

ZARZĄDZENIE NR 13/2012

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dnia 23.08.2012r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie

Na podstawie § 10 pkt 5 lit. „e” Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dnia 15 grudnia 2009r. uchwalonego Uchwałą Zarządu Powiatu Bytowskiego Nr 67/198/2011 z 20.12.2011 r. oraz nr 99/295/2012 r. z 19.06.2012 r. zarządzam:

§ 1

wprowadzenie i stosowanie Regulaminu Zamówień Publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie określającego zasady funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie – załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23.08.2012 r.

§ 3

Z dniem 23.08.2012 r. traci moc Zarządzenie nr 9/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dnia 15.02.2011r. w sprawie: Regulaminu Zamówień Publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bytowie

Janusz Wiczkowski

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zasady funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie reguluje Regulamin Zamówień Publicznych, który opracowany został na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz.759 z późn. zm),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. nr 157 poz. 1240 z późn. zm.).
- 3) Zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2. Postanowienia niniejszego regulaminu mają zastosowanie do wszystkich zamówień realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie bez względu na źródło finansowania.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych,
2. zamawiającym – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie,
3. kierownikowi zamawiającego – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie,
4. kierownikowi komórki organizacyjnej – oznacza to kierownika w danej komórce organizacyjnej,
5. pracownikowi merytorycznym – oznacza to pracownika merytorycznego na danym stanowisku w określonej komórce organizacyjnej.

§ 3

Wszelkie środki finansowe znajdujące się w dyspozycji zamawiającego, niezależnie od źródeł ich pochodzenia, podlegają wydatkowaniu zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz.759 z późn. zm) oraz Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu.

HHH

§ 4

Udzielanie zamówień publicznych przez zamawiającego dopuszczalne jest jedynie w granicach wydatków ujętych w planach finansowych zamawiającego w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

II OBOWIĄZKI OSÓB ZAJMUJĄCYCH SIĘ ORGANIZACJĄ PROCESU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 5

Organizacją procesu zamówień publicznych zajmują się:

1. kierownik zamawiającego,
2. główny księgowy,
3. radca prawny,
4. kierownicy komórek organizacyjnych,
5. pracownicy merytoryczni,
6. komisja przetargowa,
7. biegli, powoływani w przypadku przygotowania postępowania lub oceny ofert, wymagających wiadomości specjalnych.

§ 6

Do obowiązków głównego księgowego należy:

1. zabezpieczenie kwot określonych we wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne,
2. sprawdzenie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
3. przestrzeganie terminów płatności zobowiązań,
4. przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących finansowania zobowiązań z właściwych środków,
5. przyjmowanie i zwrot wadium,
6. przyjmowanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
7. pozostałe rozliczenia finansowe wynikające z realizacji zamówienia,
8. sporządzanie w grudniu każdego roku zbiorczego planu zamówień publicznych na następny rok kalendarzowy na podstawie planów dostarczonych przez kierowników komórek organizacyjnych.

§ 7

Do obowiązków radcy prawnego należy:

1. współdziałanie przy konstruowaniu projektów umów,
 2. akceptowanie umów o zamówienie publiczne,
 3. obsługa prawna postępowań odwoławczych (odwołań, skarg sądowych),
 4. opiniowanie pod względem prawnym zasadności zmian postanowień w zawartych umowach oraz możliwości odstąpienia od zawartych umów,
 5. w przypadkach szczególnych, opiniowanie i akceptacja dokumentów dotyczących postępowania o zamówienie publiczne.
- LWH

§ 8

Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. planowanie zamówień w zakresie powierzonych obowiązków w roku budżetowym na dostawy, usługi i roboty budowlane,
2. składanie do dnia 10 grudnia każdego roku do głównego księgowego planów na dostawy, roboty i usługi na następny rok budżetowy w zakresie powierzonych obowiązków (w planie zamówień zamieszcza się informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, jego wartości i terminu realizacji),
3. przekazywanie informacji o zapotrzebowaniu na dane zamówienie pracownikowi merytorycznemu zajmującemu się zamówieniami publicznymi,
4. nadzorowanie realizacji dostaw lub usług, a w przypadku robót budowlanych – stała współpraca z inspektorem nadzoru w ramach powierzonych obowiązków,
5. odbiór przedmiotu zamówienia w ramach powierzonych obowiązków.

III POWOŁYWANIE I PRACA KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 9

Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową o charakterze stałym dla postępowań o zamówienie publiczne o wartości powyżej 14 000 euro.

§ 10

1. Komisję, o której mowa w § 9 powołuje zarządzeniem kierownik zamawiającego w składzie minimum 5 członków, w tym:
 - a) przewodniczącego,
 - b) wiceprzewodniczącego,
 - c) sekretarza.
2. W przebiegu każdego postępowania muszą uczestniczyć minimum 3 osoby.
3. Kierownik zamawiającego wyłącza członka komisji ze składu, gdy:
 - a) zaistnieją wobec niego okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
 - b) członek komisji nie może uczestniczyć w jej pracach z innych przyczyn,
 - c) członek komisji wykonuje powierzone obowiązki nierzetelnie lub z naruszeniem zasady bezstronności i obiektywizmu lub uchyla się od wykonywania obowiązków.
4. Jeżeli wyłączenie dotyczy trzech lub więcej członków komisji, kierownik zamawiającego powołuje nową komisję przetargową.
5. W przypadku, kiedy kierownik zamawiającego powierzy wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności członkowi komisji, zostanie on wyłączony z prac komisji a jego zadania zostaną przekazane innemu członkowi lub na jego miejsce zostanie powołany nowy członek.
6. W przypadku, kiedy członek komisji zostanie wyłączony z jej składu lub jeżeli wymaga tego specyfika zamówienia, kierownik zamawiającego może skierować do składu komisji inną osobę.
7. W przypadku, usprawiedliwionej nieobecności członka komisji, tj. urlopu lub zwolnienia lekarskiego zamawiający może powołać do komisji nową osobę na zastępstwo do konkretnych postępowań.

8. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do przygotowania postępowania, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania ofert.
9. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub w sytuacji powierzenia przewodniczącemu czynności, o których mowa w ust. 5, pracami komisji kieruje wiceprzewodniczący.

§ 11

Do zadań komisji przetargowej, o której mowa w § 9 należy:

1. przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji trybu udzielenia zamówienia,
2. opisanie przedmiotu zamówienia,
3. przygotowanie ogłoszenia lub zaproszenia, wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
4. przygotowanie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
5. sporządzanie projektów pism dotyczących SIWZ (odpowiedzi, wyjaśnienia, modyfikacje),
6. dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert,
7. dokonywanie oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz dokonywanie badania i oceny ofert,
8. występowanie do wykonawców o wyjaśnienia, uzupełnienie dokumentów, poprawianie w ofertach oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ (niepowodujących istotnej zmiany oferty),
9. przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
10. ogłoszenie wyników postępowania po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego,
11. sporządzanie protokołów postępowania,
12. sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
13. wykonywanie innych czynności powierzonych przez kierownika zamawiającego.

§ 12

Do obowiązków członka komisji, o której mowa w § 9 należy w szczególności:

1. udział w pracach komisji,
2. niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego, a w przypadku przewodniczącego – kierownika zamawiającego, o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji,
3. zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji powziętych w toku prac komisji.

§ 13

Do zadań przewodniczącego komisji, o której mowa w § 9 należy:

1. kierowanie pracami komisji,
2. informowanie członków komisji o odpowiedzialności ciążącej na członkach komisji w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzeń lub regulaminu,
3. przygotowanie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
4. odbieranie od członków komisji oświadczeń, o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy,

5. w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, uniemożliwiających udział w pracach komisji, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, niezwłoczne poinformowanie o tym fakcie kierownika zamawiającego, który wyłącza z prac komisji jej członka, a w jego miejsce powołuje nowego członka komisji,
6. podział między członków komisji prac, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie do kompetencji przewodniczącego komisji lub sekretarza komisji,
7. czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem ogłoszenia lub zaproszenia,
8. czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
9. czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania,
10. podpisywanie dokumentów związanych z pracami komisji,
11. przedłożenie dokumentacji postępowania do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego,
12. podjęcie innych działań niezbędnych dla sprawnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia postępowania,
13. relacjonowanie kierownikowi zamawiającego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia,
14. informowanie kierownika o problemach związanych z pracą komisji.

§ 14

Do zadań sekretarza komisji, o której mowa w § 9 należy:

1. prowadzenie dokumentacji postępowania,
2. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
3. publikacja dokumentacji dotyczącej postępowania o zamówienia publiczne zgodnie z ustawą (na odpowiednich stronach internetowych, w Biuletynie Zamówień Publicznych, tablicy ogłoszeń),
4. udzielanie wyjaśnień związanych z przedmiotem zamówienia,
5. przechowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. sporządzanie protokołów postępowania,
7. sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
8. archiwizowanie dokumentacji z postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zgodnie z zasadami przyjętymi u zamawiającego.

IV PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 14 000 euro

§ 15

Zamówienia, których wartość szacunkowa netto, ustalona zgodnie z przepisami ustawy, przekracza równowartość kwoty 14 000 euro, dokonywane są na podstawie procedur określonych w ustawie, z uwzględnieniem poszczególnych trybów wymienionych w ww. ustawie.

§ 16

W przypadku zamówień równych lub przekraczających kwoty określone w art. 11 ust 8 ustawy oraz ryzykownych postępowań (najbardziej złożonych) finansowanych z EFS zamawiający jest zobligowany do opracowania szczegółowego planu prac zgodnie z *Zasadami dotyczącymi prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków EFS* stanowiącego załącznik do *Wytycznych*.

Zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 14 000 euro

§ 17

1. Ustalenia wartości zamówienia w celu ustalenia czy wartość zamówienia (poniżej 14 tys. euro) uzasadnia udzielenie zamówienia z pominięciem ustawy, dokonuje się w szczególności poprzez analizę i badanie rynku.
2. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny jednostki organizacyjnej, której zamówienie dotyczy, albo pracownik merytoryczny zajmujący się zamówieniami publicznymi.
3. Rozeznanie rynku dla potrzeb szacowania wartości może być przeprowadzone poprzez wydruki ze stron internetowych, oferty ogólnie dostępne itp. i/lub może mieć formę zapytania ofertowego prowadzonego drogą pisemną (faksem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) i nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu przepisów ustawy PZP. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do archiwizowania dokumentów dotyczących rozeznania rynku.
4. Oszacowana wartość zamówienia musi być ważna w chwili upublicznienia zapytania ofertowego. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpi zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane już ustalenie wartości zamówienia, przed wszczęciem postępowania należy dokonać ponownego oszacowania wartości zamówienia.

§ 18

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto, nie przekracza równowartości kwoty 14 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie.
2. **Udzielenie zamówienia musi być dokonywane z zachowaniem zasad celowego, oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków.**
3. Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 14 000 euro regulowane są w układzie:
 - a) zamówienia o wartości od 20 000 zł do 14 000 euro.
 - b) zamówienia o wartości poniżej 20 000 zł,

§ 19

1. W przypadku zamiaru udzielenia **zamówienia o wartości od 20 000 zł do 14 000 euro**, pracownik merytoryczny występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do kierownika zamawiającego.
2. Po wyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia, pracownik merytoryczny przeprowadza procedurę rozeznania rynku w formie zapytania ofertowego w celu wyboru wykonawcy.

3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) kryteria oceny ofert,
 - c) informację na temat wag punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - d) informację na temat sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium,
 - e) informację na temat zakresu wykluczenia z możliwości realizacji zamówienia,
 - f) termin składania ofert,
4. Zapytanie ofertowe kieruje się w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną do co najmniej trzech podmiotów. Ponadto zapytanie ofertowe polega na zamieszczeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego oraz na stronie internetowej zamawiającego i możliwości składania przez wykonawców swoich ofert. Zapytanie ofertowe jest umieszczane co najmniej 10 dni roboczych przed rozpoczęciem procedury wyboru wykonawcy.
5. Zapytania ofertowe nie będą kierowane do wykonawców oraz nie zostanie udzielone zamówienie wykonawcom, którzy w okresie ostatnich trzech lat przed dniem ogłoszenia zapytania ofertowego wykonali zamówienie dla Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z nienależytą starannością lub nie wykonali zamówienia, a także podali zamawiającemu nieprawdziwe informacje, w szczególności:
 - a) odstąpili od podpisania umowy po wyborze najkorzystniejszej oferty z przyczyn leżących po ich stronie – przy czym za dzień niewykonania zamówienia w przypadku tego naruszenia uważa się dzień, w którym upłynął wyznaczony termin na podpisanie umowy,
 - b) nie wywiązali się z warunków umowy z przyczyn leżących po ich stronie, przy czym za dzień niewywiązania się z warunków umowy uważa się dzień, w którym upłynął bezskutecznie termin należytego wykonania umowy,
 - c) wykonana usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez PUP w Bytowie, przy czym za dzień nienależytego wykonania umowy w przypadku tego naruszenia uważa się dzień powzięcia przez zamawiającego informacji o wadzie,
 - d) w ofercie podali nieprawdziwe informacje, przy czym za dzień podania nieprawdziwych informacji uważa się dzień złożenia oferty.
6. Oferty złożone przez wykonawców, o których mowa w pkt. 5 zostaną przez zamawiającego pominięte przy dokonywaniu oceny złożonych ofert.
7. Na podstawie ofert, które wpłynęły w wyznaczonym przez zamawiającego terminie, pracownik merytoryczny dokonuje oceny ofert i przedstawia propozycję wyboru wykonawcy kierownikowi zamawiającego.
8. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, którzy złożyli ofertę w określonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę.
10. W przypadku gdy zamawiający, pomimo wysłania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych wykonawców, zamieszczenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego oraz na stronie internetowej zamawiającego zapytania ofertowego:
 - a) otrzymał tylko jedną ważną ofertę – może udzielić zamówienia wyłonionemu wykonawcy,
 - b) nie otrzymał żadnej oferty – zamawiający może udzielić zamówienia bez ponownego przeprowadzenia postępowania z dowolnym podmiotem na podstawie ofert będących w posiadaniu zamawiającego.
11. Ocena ofert dokonywana jest na zasadach jawności, równego traktowania wykonawców, bezstronności i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

12. W przypadku usług szkoleniowych ocena ofert dokonywana jest według kryteriów wprowadzonych Zarządzeniem nr 10/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dnia 15.02.2011r. w sprawie: ustalenia kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń.
13. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, pracownik wysyła wykonawcy „zlecenie o zamiarze udzielenia zamówienia” podpisane przez kierownika zamawiającego.
14. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z wykonawcą, a podstawą płatności jest rachunek lub faktura wystawiona przez wykonawcę zgodnie z tą umową.

§ 20

1. W przypadku **zamówień o wartości poniżej 20 000 zł**, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do kierownika zamawiającego.
2. Po wyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia, pracownik merytoryczny przedstawia propozycję wyboru wykonawcy kierownikowi zamawiającego z zachowaniem zasad określonych w § 18 pkt. 2, z zastrzeżeniem pkt.3.
3. W przypadku usług szkoleniowych na szkolenia grupowe obowiązuje rozeznanie rynku zgodnie z § 19.
4. Kierownik zamawiającego biorąc pod uwagę propozycję pracownika merytorycznego wyłonienia wykonawcy, zleca dokonanie zamówienia.
5. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest pisemne zlecenie lub umowa z Wykonawcą, a podstawą płatności za wykonanie zamówienia jest rachunek lub faktura wystawiona zgodnie ze zleceniem.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Za przechowywanie dokumentacji na stanowisku pracy związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówień publicznych powyżej 14 000 euro odpowiada sekretarz komisji przetargowej.
2. Za przechowanie dokumentacji na stanowisku pracy związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówień publicznych poniżej 14 000 euro odpowiada pracownik merytoryczny odpowiedzialny za dane zamówienie.
3. Po przekazaniu dokumentacji przetargowej do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami, osobą odpowiedzialną za ww. dokumenty jest pracownik odpowiedzialny za archiwum.

§ 22

1. Dokumenty na podstawie których wydatkowane są środki finansowe zamawiającego w szczególności rachunki i faktury powinny być należycie opisane z uwzględnieniem zgodności wydatkowania środków z ustawą Prawo zamówień publicznych i ustawą o finansach publicznych.
2. Płatności z tytułu wykonania zamówienia publicznego w tym zwrot wadium, przedpłaty dokonuje Główny Księgowy.

§ 23

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie ma Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm) oraz Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. nr 157 poz. 1240 z późn. zm.), przepisy Kodeksu cywilnego z uwzględnieniem Zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bydgoszczy

Janusz Wiczkowski

12/11