

ZARZĄDZENIE NR 9/2011

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dnia 15.02.2011r.

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 189/618/2009 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 15.02.2011r.

§ 3

Z dniem 15.02.2011r. traci moc Zarządzenie nr 15/2007 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dnia 27.10.2007r. w sprawie: Regulaminu Zamówień Publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bytowie

Tanuse Wiczowski

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH **Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie**

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 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.).

§ 2

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – oznacza to ustawę Prawo Zamówień Publicznych,
2. zamawiającym – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie,
3. kierownika zamawiającego – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie,
4. kierownika komórki organizacyjnej – oznacza to kierownika działu lub filii,
5. pracownika merytorycznym – oznacza to pracownika merytorycznego na danym stanowisku w określonym dziale.

§ 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.

§ 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.

3. przekazanie 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 dla postępowań o zamówienie publiczne powyżej 14 000 euro, która ma charakter stały.

§ 10

1. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech członków:
 - a) przewodniczącego,
 - b) wiceprzewodniczącego,
 - c) sekretarza.
2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
3. W przebiegu każdego postępowania musi uczestniczyć minimum połowa członków komisji przetargowej.
4. Kierownik zamawiającego wyłącza członka komisji ze składu, gdy:
 - a) zaistnieją wobec niego okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 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.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 lub w przypadku jeżeli wymaga tego specyfika zamówienia kierownik zamawiającego może skierować do składu komisji inną osobę. Jeżeli wyłączenie dotyczy połowy lub więcej składu, kierownik zamawiającego powołuje nową komisję przetargową.

§ 11

Do zadań komisji przetargowej należy:

1. przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji trybu udzielenia zamówienia;
2. przygotowanie ogłoszenia lub zaproszenia, wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia;
3. przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
4. dokonanie otwarcia ofert;
5. dokonanie badania i oceny ofert;
6. przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty bądź wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie;
7. ogłoszenie wyników postępowania po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego;
8. sporządzenie protokołów postępowania.

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 dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz.759 z późn. zm), z uwzględnieniem poszczególnych trybów wymienionych w ww. ustawie.

Zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 14 000 euro

§ 16

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto, ustalona zgodnie z przepisami ustawy, nie przekracza równowartości kwoty 14 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w Ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz.759 z późn. zm).
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 na usługi szkoleniowe dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) inne zamówienia niż w punkcie 3a o wartości poniżej 6 000 euro,
 - c) inne zamówienia niż w punkcie 3a od 6 000 euro do 14 000 euro.

§ 17

1. W przypadku zamiaru udzielenia **zamówienia na usługi szkoleniowe poniżej 14 000 euro na grupowe szkolenia dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy**, pracownik merytoryczny występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do kierownika zamawiającego.
2. Wniosek zawiera opis przedmiotu zamówienia, uzasadnienie udzielenia zamówienia przez pracownika merytorycznego, propozycję trybu udzielenia zamówienia przedstawioną przez członka komisji przetargowej oraz potwierdzenie zabezpieczenia środków przez Głównego Księgowego zamawiającego.
3. Po wyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia, pracownik merytoryczny przeprowadza procedurę wyboru wykonawcy tzw. rozeznanie rynku.
4. W przypadku usług szkoleniowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy rozeznanie rynku polega na zamieszczeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego oraz na stronie internetowej zamawiającego informacji o zamiarze zorganizowania danego szkolenia i możliwości składania przez instytucje szkoleniowe swoich ofert. Informacja ta jest umieszczana co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem procedury wyboru instytucji szkoleniowej.
5. Informacja o zamiarze zorganizowania szkolenia powinna zawierać dane:
 - a) Nazwa szkolenia

§ 19

1. W przypadku oszacowania wartości **zamówień innych niż usługi szkoleniowe dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy poniżej 6 000 euro**, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do kierownika zamawiającego.
2. Treść wniosku zawiera opis przedmiotu zamówienia, uzasadnienie udzielenia zamówienia przez pracownika merytorycznego, propozycję trybu udzielenia zamówienia przedstawioną przez członka komisji przetargowej oraz potwierdzenie zabezpieczenia środków przez Głównego Księgowego zamawiającego.
3. Pracownik merytoryczny przedstawia propozycję wyboru wykonawcy kierownikowi zamawiającego z zachowaniem zasad określonych w § 16 pkt. 2.
4. Kierownik zamawiającego biorąc pod uwagę propozycję pracownika merytorycznego, zleca dokonanie zamówienia odpowiedniemu wykonawcy.
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.

§ 20

1. W przypadku oszacowania wartości **zamówień innych niż usługi szkoleniowe dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy od 6 000 euro do 14 000 euro**, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do kierownika zamawiającego.
2. Treść wniosku zawiera opis przedmiotu zamówienia, uzasadnienie udzielenia zamówienia przez pracownika merytorycznego, propozycję trybu udzielenia zamówienia przedstawioną przez członka komisji przetargowej oraz potwierdzenie zabezpieczenia środków przez Głównego Księgowego zamawiającego.
3. Po wyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia, pracownik merytoryczny przeprowadza procedurę wyboru wykonawcy tzw. rozeznanie rynku.
4. Rozeznanie rynku polega na zaproszeniu co najmniej 3 wykonawców do składania ofert na dany przedmiot zamówienia.
5. Pracownik merytoryczny przeprowadza analizę złożonych ofert i przedstawia propozycje wyboru wykonawcy kierownikowi zamawiającego.
6. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
7. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest pisemne zlecenie lub umowa z Wykonawcą, a podstawą płatności jest rachunek lub faktura wystawiona zgodnie z tym zleceniem lub umową.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Przyjmowanie ofert od wykonawców na zamówienie publiczne odbywa się w sekretariacie zamawiającego według następujących zasad:
 - a) dochowania szczególnej staranności przy rejestrowaniu ofert,
 - b) opatrzenie każdej oferty pieczęcią z datą wpływu,