

ZARZĄDZENIE NR 13/2014

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dnia 01.07.2014r.

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

§ 1

Na podstawie § 10 pkt. 5 lit. „e” Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie uchwalonego Uchwałą Zarządu Powiatu Bytowskiego Nr 67/198/2011 z 20.12.2011r. oraz nr 99/295/2012r. z 19.06.2012r. zarządzam 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 01.07.2014r.

§ 3

Z dniem 01.07.2014r. traci moc Zarządzenie nr 18/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dnia 31.12.2012r. 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:
 - a) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.).
2. Postanowienia niniejszego regulaminu mają zastosowanie do wszystkich zamówień realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie bez względu na źródło finansowania.

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. 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 w danej komórce organizacyjnej,
5. pracownika merytorycznym – oznacza to pracownika merytorycznego na danym stanowisku w określonej komórce organizacyjnej,
6. specjaliście ds. zamówień publicznych – oznacza to osobę, która zajmuje stanowisko pracownika ds. zamówień publicznych.

§ 3

Wszelkie środki finansowe znajdujące się w dyspozycji zamawiającego, niezależnie od źródeł ich pochodzenia, podlegają wydatkowaniu zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 887 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.

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. specjalista do spraw zamówień publicznych,
7. komisja przetargowa,
8. biegli, powoływani w przypadku przygotowania postępowania lub oceny ofert, wymagających wiadomości specjalnych.

§ 6

Do obowiązków głównego księgowego należy:

1. zabezpieczenie kwot określonych we wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
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.

§ 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,
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 30 000 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) specjalisty ds. zamówień publicznych pełniącego funkcję sekretarza.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływany do przygotowania postępowania, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania ofert.
3. W przebiegu każdego postępowania muszą uczestniczyć minimum 3 osoby.
4. 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.
5. Jeżeli wyłączenie dotyczy trzech lub więcej członków komisji, kierownik zamawiającego powołuje nową komisję przetargową.
6. 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.
7. 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.
8. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności członka komisji, tj. urlopu lub zwolnienia lekarskiego zamawiający może powołać do komisji nową osobę na zastępstwo do konkretnych postępowań.
9. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub w sytuacji powierzenia przewodniczącemu czynności, o których mowa w pkt. 6, pracami komisji kieruje wiceprzewodniczący.

§ 11

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

1. przygotowanie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
2. przygotowanie ogłoszenia lub zaproszenia, wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,

3. sporządzanie projektów pism dotyczących SIWZ (odpowiedzi, wyjaśnienia, modyfikacje),
4. dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert,
5. dokonywanie oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz dokonywanie badania i oceny ofert,
6. występowanie do wykonawców o wyjaśnienia, uzupełnienie dokumentów, poprawianie w ofertach oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ (niepowodujących istotnych zmian w treści oferty),
7. przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
8. wykonywanie innych czynności powierzonych przez kierownika zamawiającego.

§ 12

Do zadań przewodniczącego komisji, o którym mowa w § 10 należy:

1. kierowanie pracami komisji,
2. informowanie członków komisji o odpowiedzialności ciążącej na członkach komisji w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzeń lub regulaminu,
3. odbieranie od członków komisji oświadczeń, o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
4. 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,
5. podział między członków komisji prac niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie dla przewodniczącego lub sekretarza komisji,
6. nadzorowanie nad prawidłowym przygotowaniem ogłoszenia lub zaproszenia,
7. nadzorowanie nad prawidłowym przygotowaniem Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
8. nadzorowanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania,
9. relacjonowanie kierownikowi zamawiającego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia,
10. przedłożenie dokumentacji postępowania do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego,
11. podjęcie innych działań niezbędnych dla sprawnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia postępowania,
12. informowanie kierownika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym o konieczności powołania biegłych,
13. udział lub ustanowienie pełnomocnika w procesach odwoławczych lub skargach do sądu.

§ 13

Do zadań sekretarza komisji, o którym mowa w § 10 należy:

1. opiniowanie wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
2. przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia,
3. uczestnictwo w posiedzeniach i pracach komisji,

4. prowadzenie dokumentacji postępowania, w tym protokołu postępowania,
5. przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą,
6. publikacja dokumentacji dotyczącej postępowania o zamówienia publiczne zgodnie z ustawą (na odpowiednich stronach internetowych, w Biuletynie Zamówień Publicznych, tablicy ogłoszeń),
7. ogłoszenie wyników postępowania po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego,
8. przygotowywanie materiałów z postępowania na potrzeby biegłych, wykonawców, kontroli przez uprawnione podmioty,
9. przechowywanie dokumentacji postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. archiwizowanie dokumentacji z postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zgodnie z zasadami przyjętymi u zamawiającego,
11. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
12. sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.

§ 14

Do obowiązków członka komisji, o którym mowa w § 10 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.

IV PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 15

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, w zależności od szacunkowej wartości zamówienia, w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
2. Czynności, związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówień wymagają dokumentowania przez właściwe merytorycznie osoby prowadzące postępowanie o udzielenie zamówienia, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, z zastosowaniem wzorów formularzy stanowiących załączniki do Regulaminu.

Ustalenie wartości zamówienia

§ 16

1. Realizacja każdego zamówienia rozpoczyna się ustaleniem wartości przedmiotu zamówienia (*załącznik nr 2*) oraz sporządzeniem wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (*załącznik nr 3*) o wartości zamówienia do 30 000 euro lub od 30 000 euro do wysokości progów unijnych.
2. Ustalenie wartości przedmiotu zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny, którego zamówienie dotyczy.
3. Ustalenie wartości przedmiotu zamówienia dokonuje się zgodnie z przepisami art. 32 – 34 ustawy Pzp.
4. Ustalenie wartości przedmiotu zamówienia, o którym mowa w pkt. 1, może być dokonane na podstawie:

- a) rozeznania rynku wśród wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia (*załącznik nr 1*), polegającego na ustaleniu cen u **co najmniej trzech** potencjalnych wykonawców z wykorzystaniem w szczególności: internetu, korespondencji faksowej, poczty tradycyjnej lub elektronicznej, telefonu (wymagana notatka służbowa),
- b) łącznej wartości usług lub dostaw tego samego rodzaju powtarzających się okresowo, udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
- c) łącznej wartości usług lub dostaw tego samego rodzaju powtarzających się okresowo, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,
- d) kosztorysu inwestorskiego.

Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro

§ 17

Zamówienia, których wartość szacunkowa netto, ustalona zgodnie z przepisami ustawy, przekracza równowartość kwoty 30 000 euro, dokonywane są na podstawie procedur określonych w ustawie, z uwzględnieniem poszczególnych trybów w niej wymienionych.

Zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro

§ 18

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto, nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro, będą 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 oraz w sposób gwarantujący terminowe wykonywanie zadań.
3. Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości netto poniżej 30 000 euro regulowane są w układzie:
 - zamówienia o wartości szacunkowej do 20 000 zł,
 - zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 20 000 zł.
4. Przy zamówieniach nieprzekraczających 5 000 zł zapisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się. W takim przypadku pracownik merytoryczny musi w formie pisemnej uzasadnić kierownikowi zamawiającego spełnienie warunków, o których mowa w pkt. 2. Uzasadnienie takie może być sporządzone jako osobny dokument lub może być umieszczone na rachunku lub fakturze łącznie z opisem wydatku.
5. W przypadku udzielenia zamówienia na usługi szkoleniowe dla osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych, wyłączając szkolenia dla pracowników PUP i szkolenia indywidualne, wybór jednostki szkoleniowej odbywa się na zasadach określonych w „Kryteriach wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych” wprowadzonych Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie.

6. Zamówienie nie zostanie udzielone wykonawcom, którzy w okresie jednego roku przed dniem wszczęcia postępowania nie wywiązali się z warunków umowy z przyczyn leżących po ich stronie, przy czym za dzień niewywiązania się z warunków umowy z zamawiającym uważa się dzień, w którym upłynął bezskutecznie termin należytego wykonania umowy.
7. Oferty złożone przez wykonawców, o których mowa w pkt. 6 zostaną przez zamawiającego pominięte przy dokonywaniu oceny złożonych ofert.

§ 19

1. W przypadku **zamówień o wartości netto nieprzekraczającej kwoty 20 000 zł**, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, występuje z wnioskiem, o którym mowa w § 16 pkt. 1 do kierownika zamawiającego.
2. Po wyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia, pracownik merytoryczny przedstawia propozycję wyboru wykonawcy (*załącznik nr 5*) do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego wykorzystując informacje uzyskane w trakcie ustalania wartości zamówienia zgodnie z zasadami, o którym mowa w § 16 pkt. 4.
3. Kierownik zamawiającego biorąc pod uwagę propozycję pracownika merytorycznego wyboru wykonawcy, zleca dokonanie zamówienia.
4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest pisemne zlecenie, umowa z wykonawcą lub wniosek o powierzenie, a podstawą płatności za wykonanie zamówienia jest rachunek lub faktura wystawiona zgodnie ze zleceniem, umową lub wnioskiem o powierzenie.

§ 20

1. W przypadku zamiaru udzielenia **zamówień o wartości netto przekraczającej 20 000 zł**, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, występuje z wnioskiem, o którym mowa w § 16 pkt. 1 do kierownika zamawiającego.
2. Po wyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia, pracownik merytoryczny opracowuje zapytanie ofertowe, wskazuje minimum 3 potencjalnych wykonawców, którzy byliby w stanie zrealizować zamówienie i przekazuje dokumentację specjalistę ds. zamówień publicznych.
3. Specjalista ds. zamówień publicznych sprawdza pod kątem zgodności merytorycznej i formalnej przygotowaną dokumentację i przekazuje w formie pisemnej zapytanie ofertowe (*załącznik nr 4a, 4b*) do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców wybranych spośród propozycji przedstawionych przez pracownika merytorycznego. Zapytanie ofertowe wraz z załącznikami musi zostać przekazane w jednakowej formie i treści wszystkim potencjalnym wykonawcom, z zachowaniem zasady równego traktowania oferentów.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
 - nazwa i adres zamawiającego,
 - sposób porozumiewania się
 - dokładny opis przedmiotu zamówienia oraz termin realizacji zamówienia;
 - termin i miejsce składania ofert;
 - rodzaj wymaganych dokumentów;
 - kryteria wyboru wykonawcy i ich waga;
 - wzór formularza ofertowego i załączników.
6. Specjalista ds. zamówień publicznych jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg procesu wyłonienia wykonawcy, prowadzi korespondencję z potencjalnymi wykonawcami, bierze udział w ocenie ofert wraz z pracownikiem przygotowującym zapytanie ofertowe i przedstawia propozycję wyboru wykonawcy kierownikowi

zamawiającego (*załącznik nr 5*).

7. Jeżeli w odpowiedzi na rozesłane zapytania ofertowe otrzymano tylko jedną ofertę, zamawiający może zlecić realizację zadania wykonawcy, którą ją złożył pod warunkiem spełnienia przez niego wszystkich warunków określonych w zapytaniu ofertowym.
8. Jeżeli w odpowiedzi na rozesłane zapytania ofertowe nie otrzymano żadnej oferty dopuszcza się udzielenie zamówienia wykonawcy wybranemu bez zachowania procedury wskazanej w § 20.
9. Jeżeli zamawiający nie jest w stanie wskazać co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, zapytanie ofertowe umieszcza się na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy. Punkty 7 i 8 stosuje się odpowiednio.
10. W celu uzyskania optymalnych warunków określonych w § 18 pkt. 2, dopuszcza się negocjowanie z jednostką, która złożyła najkorzystniejszą ofertę.
11. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z wykonawcą lub wniosek o powierzenie, a podstawą płatności jest rachunek lub faktura wystawiona zgodnie z umową lub wnioskiem o powierzenie.
12. Procedurę wyboru wykonawcy dokumentuje się protokołem sporządzonym przez specjalistę ds. zamówień publicznych i zatwierdzonym przez kierownika zamawiającego (*załącznik nr 6*).

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Za przechowywanie dokumentacji na stanowisku pracy związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówień publicznych powyżej 30 000 euro odpowiada specjalista ds. zamówień publicznych.
2. Za przechowanie dokumentacji na stanowisku pracy związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówień publicznych poniżej 30 000 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 mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 887 z późn. zm.) oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

Załączniki:

1. Rozeznanie rynku
2. Ustalenie wartości zamówienia
3. Wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- 4a. Zapytanie ofertowe na usługi szkoleniowe
- 4b. Zapytanie ofertowe ogólne
5. Wniosek o wybór wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
6. Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości netto od 20 000 złotych do 30 000 euro

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bytowie

Janusz Wiczkowski



Rozeznanie rynku dla zamówienia pn.

.....

/ określić przedmiot zamówienia /

1. Dokonano rozeznania rynku u następujących wykonawców:

1).....cena netto/brutto..... /zł,

2).....cena netto/brutto..... /zł,

3).....cena netto/brutto..... /zł,

2. Zgodnie z regulaminem cenę dla poszczególnych wykonawców ustalono na podstawie* :

1)

2)

3)

.....

(data i podpis pracownika)

*** wybrać jedną z możliwych odpowiedzi:**

- wydruk oferty ze strony internetowej
- dokumentacji przesłanej faksem
- dokumentacji przesłanej pocztą
- dokumentacji przesłanej pocztą elektroniczną
- rozmowy telefonicznej



POWIATOWY URZĄD PRACY W BYTOWIE

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów

tel. (59) 822 22 27, (59) 822 34 45, fax. (59) 823 41 02

www: <http://bytow.pup.pl> e-mail: gdbby@praca.gov.pl

Załącznik nr 2

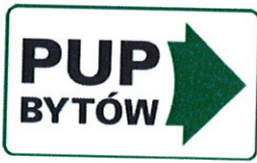
Ustalenie wartości zamówienia

Na podstawie art. 32, art. 33, art. 34* ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U.) ustalam szacunkową wartość zamówienia publicznego pn.....
na kwotę zł netto, co stanowi równowartośćeuro netto (1 euro = zł).

Wartość zamówienia została ustalona na podstawie.....
.....
.....

.....
(data i podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić



P O W I A T O W Y U R Z Ą D P R A C Y W B Y T O W I E

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów

tel. (59) 822 22 27, (59) 822 34 45, fax. (59) 823 41 02

www: <http://bytow.pup.pl> e-mail: gdbby@praca.gov.pl

Załącznik nr 3

WNIOSEK

w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie zamierza przeprowadzić procedurę udzielenia zamówienia publicznego pn.

Kod CPV:

2. Wartość zamówienia została oszacowana na kwotę przekraczającą/nie przekraczającą* wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000,00 euro.

3. Przedmiot zamówienia został/ nie został* zaplanowany do realizacji w roku

4. Zamówienie będzie finansowane z

5. Uzasadnienie zamówienia:

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

6. Stanowisko specjalisty ds. zamówień publicznych:

Łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, do których zostało zaszeregowane zamówienie pn. w roku:

- przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000,00 euro, oraz nie przekracza wartości kwoty określonej w art. 11 ust. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U.)*,
- nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro.*

W związku z powyższym proponuję udzielić zamówienia:

- w trybie zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U.)*
- zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie dla zamówień o wartości szacunkowej poniżej 30 000,00 euro.*

.....
(data i podpis specjalisty ds. zamówień)

7. Zamawiający posiada zabezpieczenie finansowe i zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia pn. kwotę:zł brutto.

.....
(data i podpis głównego księgowego)

8. Wyrażam zgodę na realizację zamówienia pn.
oraz zatwierdzam tryb udzielenia zamówienia publicznego

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić



ZAPYTANIE OFERTOWE
na wykonanie usługi szkoleniowej pn....

Zamawiający:

Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie, ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów

Tel. 59 822-22-27, 59 822-34-45, 59 822-23-73, fax. 59 823-41-02 kieruje zapytanie ofertowe, w celu wyboru wykonawcy na usługę dot. przeprowadzenia szkolenia pn. „.....” finansowanego ze środków

Informacje o sposobie porozumiewania się Wykonawców z Zamawiającym:

Wykonawca będzie porozumiewał się z Zamawiającym oraz przekazywał oświadczenia lub dokumenty za pomocą:

- a) pisemnie na adres Zamawiającego:
Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie
ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów,
- b) faksu: nr fax. 59 823-41-02,
- c) drogą elektroniczną na adres e-mail: gdbby@praca.gov.pl.

Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:
.....

I. Opis przedmiotu zamówienia oraz termin realizacji zamówienia:

.....
.....
.....

II. Termin i miejsce składania ofert:

1. Oferty muszą być złożone na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego wraz z wymaganymi załącznikami w siedzibie Zamawiającego w Bytowie przy ul. Wojska Polskiego 6 w Sekretariacie (pokój nr 13), w terminie do dnia do godz.

III. Rodzaj wymaganych dokumentów:

1. Formularz oferty (wg zał. nr 1 do zapytania ofertowego)
2. Kalkulacja kosztów szkolenia (wg zał. nr 2 do zapytania ofertowego)
3. Program szkolenia (wg zał. nr 3 do zapytania ofertowego)
4. Wzór umowy (wg zał. nr 4 do zapytania ofertowego)
5. Oświadczenie wykonawcy składającego ofertę w postępowaniu (wg zał. nr 5 do zapytania ofertowego)
6. Wzór listy obecności uczestników szkolenia (wg zał. nr 6 do zapytania ofertowego)
7. Wzór harmonogramu szkolenia (wg zał. nr 7 do zapytania ofertowego)



POWIATOWY URZĄD PRACY W BYTOWIE

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów

tel. (59) 822 22 27, (59) 822 34 45, fax. (59) 823 41 02

www: <http://bytow.pup.pl> e-mail: gdbyp@praca.gov.pl

8. Wzór anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia
9. Wzór zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia lub innych dokumentów na podstawie odrębnych przepisów
10. Dokument potwierdzający doświadczenie instytucji szkoleniowej
11. Wykaz kadry dydaktycznej (wg zał. nr 8 do zapytania ofertowego)
12. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową
13. Pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy)
14. Inne:

Rodzaj wymaganych dokumentów (załączników) uzależniony będzie od rodzaju szkolenia.

IV. Kryteria wyboru wykonawcy i ich waga:

Zamawiający przy wyborze najkorzystniejszej oferty będzie brać pod uwagę następujące kryteria:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Załączniki:

1. Formularz oferty
2. Kalkulacja kosztów szkolenia
3. Program szkolenia
4. Wzór umowy
5. Oświadczenie wykonawcy składającego ofertę w postępowaniu
6. Wzór listy obecności uczestników szkolenia
7. Wzór harmonogramu szkolenia
8. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia

** Wartość poszczególnych zamówień nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, w związku z tym, zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) ustawy nie stosuje się. Wybór wykonawców na poszczególne szkolenia będzie dokonany zgodnie z procedurą określoną w Regulaminie Zamówień Publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie wprowadzonym Zarządzeniem nr 13/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dnia 01.07.2014r. oraz zgodnie z kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych do*



POWIATOWY URZĄD PRACY W BYTOWIE

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów

tel. (59) 822 22 27, (59) 822 34 45, fax. (59) 823 41 02

www: <http://bytow.pup.pl> e-mail: gdby@praca.gov.pl

przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych wprowadzonymi Zarządzeniem nr 14/2014 Dyrektora Powiatowego urzędu Pracy w Bytowie z dnia 01.07.2014r. dostępnym na stronie internetowej PUP Bytów (www.bytow.pup.pl)

** Ocena ofert dokonywana jest według kryteriów wprowadzonych Zarządzeniem nr 14/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dnia 01.07.2014r. w sprawie: wprowadzenia kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych, dostępnym na stronie internetowej PUP Bytów (www.bytow.pup.pl). Prosimy o zwrócenie uwagi na zakres żądanych informacji zawartych w kryteriach wyboru instytucji szkoleniowych. Oferty szkoleniowe należy składać wyłącznie na druku dołączonym do zapytania ofertowego oraz zamieszczonym na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie (link pod nazwą Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej).*

Szczegółowe warunki przeprowadzenia ww. szkolenia zostaną ustalone pomiędzy Powiatowym Urzędem Pracy w Bytowie a wybranym Wykonawcą.

** O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać jednostki posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy.*

** Oferty złożone przez wykonawców, o których mowa w § 18 pkt. 6 Regulaminu Zamówień Publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie z dnia 01.07.2014r., zostaną pominięte przez zamawiającego przy dokonywaniu oceny złożonych ofert. Oferty, które nie spełnią wymogów określonych w zapytaniu ofertowym, nie będą brane pod uwagę przy wyborze wykonawcy.*



ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający:

Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie, ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów

Tel. 59 822-22-27, 59 822-34-45, 59 822-23-73, fax. 59 823-41-02 kieruje zapytanie ofertowe, w celu wyboru wykonawcy na realizację zamówienia pn „.....” finansowanego ze środków

Informacje o sposobie porozumiewania się Wykonawców z Zamawiającym:

Wykonawca będzie porozumiewał się z Zamawiającym oraz przekazywał oświadczenia lub dokumenty za pomocą:

- d) pisemnie na adres Zamawiającego:
Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie
ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów,
- e) faksu: nr fax. 59 823-41-02,
- f) drogą elektroniczną na adres e-mail: gdbby@praca.gov.pl.

Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:

.....

I. Opis przedmiotu zamówienia oraz termin realizacji zamówienia:

.....
.....
.....

II. Termin i miejsce składania ofert:

1. Oferty muszą być złożone na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego wraz z wymaganymi załącznikami w siedzibie Zamawiającego w Bytowie przy ul. Wojska Polskiego 6 w Sekretariacie (pokój nr 13), w terminie do dnia do godz.

III. Rodzaj wymaganych dokumentów:

1. Formularz oferty (wg zał. nr 1 do zapytania ofertowego)
2. Wzór umowy (wg zał. nr 2 do zapytania ofertowego)
3. Oświadczenie wykonawcy składającego ofertę w postępowaniu (wg zał. nr 3 do zapytania ofertowego)
4. Pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy)
5. Inne:

Rodzaj wymaganych dokumentów (załączników) uzależniony będzie od rodzaju zamówienia.



POWIATOWY URZĄD PRACY W BYTOWIE

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów

tel. (59) 822 22 27, (59) 822 34 45, fax. (59) 823 41 02

www: <http://bytow.pup.pl> e-mail: gdbyp@praca.gov.pl

IV. Kryteria wyboru wykonawcy i ich waga:

Zamawiający przy wyborze najkorzystniejszej oferty będzie brać pod uwagę następujące kryteria:

- 1.
- 2.
- 3.

Załączniki:

1. Formularz oferty
2. Wzór umowy
3. Oświadczenie wykonawcy składającego ofertę w postępowaniu
4. Inne:

* Wartość poszczególnych zamówień nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, w związku z tym, zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) ustawy nie stosuje się.

Wybór wykonawców do realizacji zamówienia będzie dokonany zgodnie z procedurą określoną w Regulaminie Zamówień Publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie wprowadzonym Zarządzeniem nr 13/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dnia 01.07.2014r.

* Oferty należy składać wyłącznie na druku dołączonym do zapytania ofertowego oraz zamieszczonym na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie (link pod nazwą druki do pobrania).

* Oferty złożone przez wykonawców, o których mowa w § 18 pkt. 6 Regulaminu Zamówień Publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie z dnia 01.07.2014r., zostaną pominięte przez zamawiającego przy dokonywaniu oceny złożonych ofert. Oferty, które nie spełnią wymogów określonych w zapytaniu ofertowym, nie będą brane pod uwagę przy wyborze wykonawcy.



Załącznik nr 5

WNIOSEK

o wybór wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

1. Na podstawie Regulaminu Zamówień Publicznych Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie informuję, że w celu wyboru wykonawcy w postępowaniu pn.

.....

- na podstawie rozeznania rynku wyodrębniono ofert/y*

- w odpowiedzi na rozesłane zapytania ofertowe wpłynęło/y ofert/y*

2. Na podstawie przeprowadzonej oceny ofert wnioskuję o wybór następującego wykonawcy:

.....
.....

3. Uzasadnienie:

.....
.....

Bytów,

.....
(podpis pracownika dokonującego oceny)

4. Zatwierdzam wybór ww. wykonawcy na wykonanie zamówienia pn.

Bytów,.....

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić



PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości netto od 20 000 zł do 30 000 euro

1. Przedmiot zamówienia: robota budowlana, dostawa, usługa *
2. Nazwa zamówienia:
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
4. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu:
5. Termin składania ofert:
6. Wykaz wykonawców, do których zostało wysłane zapytanie ofertowe i którzy złożyli oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Oferta wysłana	Oferta otrzymana	Ocena punktowa

7. Wybór oferty:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę złożoną przez:
.....

8. Umowę/wniosek o powierzenie* podpisano w dniu z nast. wykonawcą:
.....

Bytów,

.....
(podpis specjalisty ds. zamówień publicznych)

9. Protokół zatwierdził:

Bytów,

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić