

OA.MB.010-3/2012

ZARZĄDZENIE NR 3/2012

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu z dnia 26 listopada 2012 r.

w sprawie uchylecia zarządzeń nr 4/2010 z dnia 01 czerwca 2010 r. i 2/2011 z dnia 03 stycznia 2011 r.
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.

Na podstawie art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz.U. z 2009 r. Nr 113, poz. 1240 ze zmianami/ i § 12 pkt 1 ppkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu zarządzam co następuje:

§ 1

Uchylam zarządzenie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu nr 4/2010 z dnia 01 czerwca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień przez Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu.

§ 2

Uchylam zarządzenie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu nr 2/2011 z dnia 03 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu udzielania zamówień przez Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu.

§ 3

Obowiązująca treść regulaminu udzielania zamówień przez Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Realizacja postanowień regulaminu udzielania zamówień obowiązuje wszystkich pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.
2. Nadzór nad realizacją postanowień regulaminu udzielania zamówień sprawują, zgodnie ze strukturą organizacyjną, przełożeni poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 5

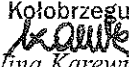
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2013 r.

Załączniki:

1. Regulamin udzielania zamówień przez Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu.

Do wiadomości:

Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu

Ewelina Karowicz

Regulamin udzielania zamówień przez Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu

§ 1. [zakres regulacji]

1. Regulamin udzielania zamówień przez Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu, zwany dalej Regulaminem stosuje się do udzielenia przez Urząd zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, zwane dalej zamówieniami, finansowanych ze środków publicznych, których szacunkowa wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 14.000 euro.
2. Przelicznik euro w stosunku do złotego wyliczany jest każdorazowo w oparciu o przepisy prawa obowiązujące w danym okresie.

§ 2. [definicje]

Ileć w Regulaminie jest mowa o poniższych zwrotach i terminach należy je rozumieć w następującym znaczeniu:

- 1/ kierownik zamawiającego – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu;
- 2/ zamawiający/Urząd – Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu;
- 3/ wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 4/ zamówienie – odpłatna umowa zawierana pomiędzy zamawiającym i wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane.
- 5/ Ustawa – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - Dz.U. z 2007 Nr 223, poz. 1655 j.t. ze zmianami.
- 6/ kodeks cywilny – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny - Dz.U. Nr 16, poz. 93 ze zmianami.
- 7/ dostawa – nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
- 8/ usługa – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 9/ robota budowlana – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane - Dz.U. z 2003 r., Nr 207, poz. 2016 ze zmianami.
- 10/ środki publiczne – środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.
- 11/ Ustawa o finansach publicznych – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych/Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, ze zmianami/.

§ 3. [regulacje w zakresie postępowań przetargowych]

1. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzone są zgodnie z przepisami Regulaminu Kodeksu cywilnego.
2. Jeżeli szacunkowa wartość zamówienia przekracza kwotę 14.000 euro zastosowanie mają przepisy Ustawy.
3. W przypadku zamówień, których szacunkowa wartość wynosi mniej niż 3.000 zł wnioskodawca przedkłada kierownikowi zamawiającego – formularz zlecenia, który podlega weryfikacji przez dział finansowo-księgowy. Formularz zlecenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Procedura zamówień, o których mowa w pkt 3 realizowana jest w sposób uproszczony, z zastrzeżeniem pkt 6.
5. Procedura realizacji zamówień, których szacunkowa wartość przekracza kwotę 3.000 zł i jest mniejsza niż 14.000 euro określona została szczegółowo w treści niniejszego regulaminu.
6. Wnioskodawca przedkładający formularz zlecenia nie może zaniżać wartości realizowanych dostaw, usług, robót budowlanych w ciągu okresu rozliczeniowego w celu uniknięcia stosowania regulaminu oraz Ustawy.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone w oparciu o postanowienia regulaminu ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców oraz celowego, oszczędnego, terminowego i efektywnego gospodarowania środkami wydatkowanymi przez Urząd zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych.

§ 4. [wyłączenia stosowania regulaminu]

Zakres wyłączeń stosowania postanowień regulaminu jest tożsamy z zapisami Ustawy.

§ 5. [zamówienia mieszane]

1. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi, do udzielania zamówienia stosuje się przepisy dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest większy.
2. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz rozmieszczenie i instalację dostarczonej rzeczy, lub innego dobra, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące dostaw.
3. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące robót budowlanych.
4. Jeżeli zamówienie obejmuje jednocześnie usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonywania usług, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące usług.

§ 6. [podmioty uczestniczące w postępowaniu]

1. Nadzór ogólny nad przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia sprawuje kierownik zamawiającego.
2. Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia należy do kompetencji komórki organizacyjnej wyznaczonej przez kierownika zamawiającego do realizacji tego zadania lub której zakres realizowanych zadań jest związany z zakresem zamówienia.
3. Nadzór bezpośredni nad przygotowaniem i realizacją postępowania sprawuje bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej realizującej postępowanie.
4. Kierownik zamawiającego może wskazać i upoważnić inną jednostkę, komórkę organizacyjną Urzędu lub osobę trzecią do zorganizowania postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, który może zostać powołany przez niego do badania i oceny złożonych ofert, a także proponującym wybór najkorzystniejszej oferty, względnie unieważnienie postępowania. Szczegółowo tryb pracy komisji przetargowej winien zostać określony w jej regulaminie wewnętrznym.
6. Wszystkie osoby i komórki organizacyjne biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia są odpowiedzialne za terminowe wykonywanie swoich obowiązków i w tym zakresie obowiązane są do dołożenia najwyższej staranności.
7. Podmioty, o których mowa w pkt 6 obowiązane są do niezwłocznego składania wszelkich wyjaśnień i przekazywania informacji o toczącym się postępowaniu o udzielenie zamówienia na każde żądanie kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
8. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia zobowiązane są do zachowania tajemnicy wszystkich informacji związanych z postępowaniem, a w szczególności informacji technicznych, technologicznych, organizacyjnych lub innych informacji posiadających wartość gospodarczą, co do których podjęte zostały niezbędne działania w celu zachowania ich poufności. Powyższy obowiązek jest nieograniczony w czasie.

§ 7 [złożenie wniosku]

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przewyższającej kwotę 3.000 zł rozpoczyna się z chwilą złożenia wniosku przez bezpośredniego przełożonego komórki wnioskującej o rozpoczęcie postępowania do kierownika zamawiającego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Wniosek o którym mowa w pkt 1 winien zawierać następujące elementy:
 - a/ Uzasadnienie złożenia wniosku o udzielenie zamówienia;
 - b/ Szczegółowy opis zamówienia;
 - c/ Wnioskodawca winien wskazać także inne niezbędne do udzielenia zamówienia informacje, a także własne propozycje kryteriów oceny ofert.

2. Z wnioskiem może wystąpić każdy z pracowników zatrudnionych w Urzędzie na samodzielnym stanowisku, z zastrzeżeniem uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego.

3. Wniosek przeznaczony do realizacji musi każdorazowo posiadać akceptacje głównego księgowego oraz kierownika zamawiającego.

§ 8 [dodatkowe elementy wniosku]

Do wniosku o rozpoczęcie postępowania należy każdorazowo dołączyć także dokument, który stanowi oszacowanie wartości zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy. Przykładowy formularz dokumentujący szacowanie wartości zamówienia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 9 [rejestracja wniosku]

Wniosek o rozpoczęcie postępowania winien być zarejestrowany w stosownym rejestrze znajdującym się w komórce wnioskującej.

§ 10 [wady wniosku]

Wnioski nie zawierające wymaganych dokumentów lub wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone wnioskodawcy wraz z informacją o przyczynach zwrotu wniosku i uchybieniach popełnionych przez wnioskodawcę.

§ 11. [zapytanie cenowe]

1. Przed udzieleniem zamówienia o wartości szacunkowej przewyższającej wartość 3.000 zł należy wystosować zapytanie cenowe do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia. Przykładowy formularz zapytania cenowego stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

2. Przedmiotem zapytania mogą być także inne niż cena informacje, np. termin wykonania, okres gwarancji, serwis pogwarancyjny itd.

3. Wykonawcy składają swoje oferty obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego.

4. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty, można przeprowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla zamawiającego warunków zamówienia. Przykładowy Formularz protokołu z negocjacji stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia zastosowanych kryteriów oceny.

6. Kierownik zamawiającego może w każdym przypadku podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w niniejszym regulaminie i udzielić zamówienia dowolnemu wykonawcy.

§ 12. [zawarcie umowy/faktura]

1. Zawarcie umowy z wykonawcą lub złożenie zamówienia kończą postępowanie o udzielenie zamówienia.
2. Umowa przed przedłożeniem do podpisania przez kierownika zamawiającego winna być zaakceptowana przez bezpośredniego przełożonego wnioskującej komórki organizacyjnej, głównego księgowego oraz radcę prawnego.

§ 13. [dokumentowanie przeprowadzenia postępowania]

Podmioty realizujące postępowanie są zobowiązane do dokumentowania faktu, iż przeprowadzają zamówienie z dochowaniem należytej staranności oraz w sposób zapewniający celowe, oszczędne, terminowe i efektywne gospodarowania środkami wydatkowanymi przez Urząd, które mają być przeznaczone na realizację zamówienia.

§ 14. [planowanie zamówień]

Bezpośredni przełożeni poszczególnych komórek organizacyjnych/ pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach odpowiedzialni są za planowanie wydatków w poszczególnych okresach rozliczeniowych, w sposób zapewniający celowe, oszczędne, efektywne i sprawne realizowanie zadań wynikających z wykonywanych obowiązków służbowych.

§ 15. [rejestrowanie zawartych umów]

1. Umowy zawarte w wyniku przeprowadzonych postępowań rejestrowane są w komórkach organizacyjnych realizujących dane postępowania, a informacja o ich zawarciu wraz z kopią umowy przekazywana jest do działu finansowo-księgowego.
2. Dział finansowo-księgowy prowadzi zbiorczy rejestr umów, na bieżąco aktualizowany, o których mowa w pkt 1.
3. Zbiorczy rejestr umów powinien zawierać, co najmniej następujące informacje:
 - 1/ liczbę porządkową i datę rejestracji;
 - 2/ numer i datę zawarcia umowy;
 - 3/ przedmiot umowy;
 - 4/ dane wykonawcy umowy;
 - 5/ termin wykonania/realizacji umowy;
 - 6/ wartość umowy.

Załączniki do Regulaminu:

1. Formularz zlecenia - załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Wzór wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia - załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Formularz dokumentujący szacowanie wartości zamówienia - załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Formularz zapytania cenowego - załącznik nr 4 do regulaminu.
5. Formularz protokołu z negocjacji - załącznik nr 5 do regulaminu.

Do regulaminu udzielania zamówień przez Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu

WNIOSEK W SPRAWIE O ROZPOCZĘCIE ZAMÓWIENIA**POWIATOWY URZĄD PRACY W KOŁOBRZEGU**

Kołobrzeg dnia.....

(data złożenia wniosku)

WNIOSEK nr// r.

w sprawie rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przewyższającej kwotę 3.000 zł, nie przekraczającej kwoty 14.000 euro.

o wartości szacunkowejzł co stanowiEURO

Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowi podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych - na podstawie /wskazanie aktu prawnego/

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA: Przedmiotem zamówienia jest

Dostawa, usługa, robota budowlana /niepotrzebne skreślić/

2. Kod wg CPV:

3. Termin realizacji:

Netto	
Brutto	
Procent podatku VAT	
Osoba określająca wartość zamówienia	
Podstawa szacunku wartości zamówienia	

5. SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA - załączyć jako załącznik nr 1 do wniosku.

6. PROPONOWANE WARUNKI UCZESTNICTWA, KRYTERIA OCENY OFERT - załączyć jako załącznik nr 2 do wniosku.

7. PODSTAWOWE WARUNKI UMOWY - załączyć jako załącznik nr 3 do wniosku.

Do regulaminu udzielania zamówień przez Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu

....., dnia

Formularz szacowania wartości zamówienia

Wartość zamówienia wynosi PLN.

Oszacowanie wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

/przykładowe możliwości/

a/ kosztorysu inwestorskiego / dotyczy wykonania robót budowlanych/;

b/ łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;

c/ łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

d/ analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego / oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania e-mailowe, itp./.

e/ analizy ofert cenowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających / działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunku/, a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.

Podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia

.....

Podpis osoby zatwierdzającej

.....

UWAGA: Przed złożeniem wniosku do zatwierdzenia przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu należy uzyskać akceptację osoby realizującej dokumentację zamówienia /Kierownika działu/.

Załączniki dodatkowe:

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

Kierownik/Przedstawiciel komórki wnioskującej o wszczęcie postępowania

.....
Akceptacja (data, podpis)

Główny Księgowy:

.....
Akceptacja (data, podpis)

Osoba realizująca zamówienie:

.....
Akceptacja (data, podpis)

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KOŁOBRZEGU

.....
Akceptacja (data, podpis)

wniosek zarejestrowano w rejestrze przetargów pod numerem

OPINIA W SPRAWIE TRYBU POSTĘPOWANIA

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

/wypełnia osoba realizująca zamówienie/

Do regulaminu udzielania zamówień przez Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu

....., dnia

**Zapytanie cenowe dla zamówienia
o wartości powyżej 3.000 zł i nie przekraczającej 14.000 euro**

.....
.....

/dane adresata zapytania/

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 3.000 zł i nie przekraczającej równowartości 14.000 euro , zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego

.....

/opis przedmiotu zamówienia/

Oprócz ceny proszę o podanie:

- możliwości terminu wykonania;
- warunków płatności;
- warunków gwarancji;

.....

/inne informacje ważne dla zamawiającego/

Ofertę zawierającą informacje proszę złożyć do dnia:

.....

Dopuszcza się złożenie oferty :

- w formie pisemnej na adres:

.....

- za pośrednictwem faxu:

.....

- za pośrednictwem poczty elektronicznej:

.....

W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem o terminie przeprowadzenia negocjacji cenowych lub podpisania umowy.

.....

/podpis kierownika zamawiającego/

....., dnia

**Protokół z negocjacji z wykonawcą zamówienia o wartości
powyżej 3.000 zł i nie przekraczającej 14.000 euro**

W dniu Przedstawiciel zamawiającego

....., oraz przedstawiciel wykonawcy

Przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienia o wartości powyżej 3.000 zł i nie przekraczającej 14.000 euro obejmującej

.....
/wskazanie przedmiotu zamówienia/

Uzgodniono następujące warunki zamówienia:

- cena:
- termin realizacji:
- warunki płatności:
- gwarancja:
- serwis pogwarancyjny:
- inne uzgodnienia:

.....
/przedstawiciel wykonawcy/

.....
/przedstawiciel zamawiającego/



POWIATOWY URZĄD PRACY
W KOŁOBRZEGU

78-100 KOŁOBRZEG, ul. Katedralna 46-48

tel/fax +48 94 352 41 33

e-mail: pup@pupkolobrzeg.pl

http://pupkolobrzeg.finn.pl

ZLECENIE WEWNĘTRZNE ZAKUPU

Kołobrzeg, data r.

.....
(imię i nazwisko pracownika / komórka organizacyjna)

Lp.	NAZWA DOSTAWY LUB USŁUGI	J.M.	ILOŚĆ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Przewidywana wartość zlecenia zł

Ustalona na podstawie

Podpis Kierownika Działu

Kontrasygndata Głównego Księgowego
lub uprawnionego pracownika

Wyrażam zgodę na zakup

(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis pracownika potwierdzający
realizację dostawy / usługi)

Numer faktury