

OA.KS.010-11/2015

ZARZĄDZENIE NR 11/2015

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu z dnia 8 września 2015r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu zamówień w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu

Na podstawie art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2013r. 885 t.j./ i § 16 pkt 1 ppkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin zamówień w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Uchylam zarządzenie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu nr 3/2012 z dnia 26 listopada 2012r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień przez Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

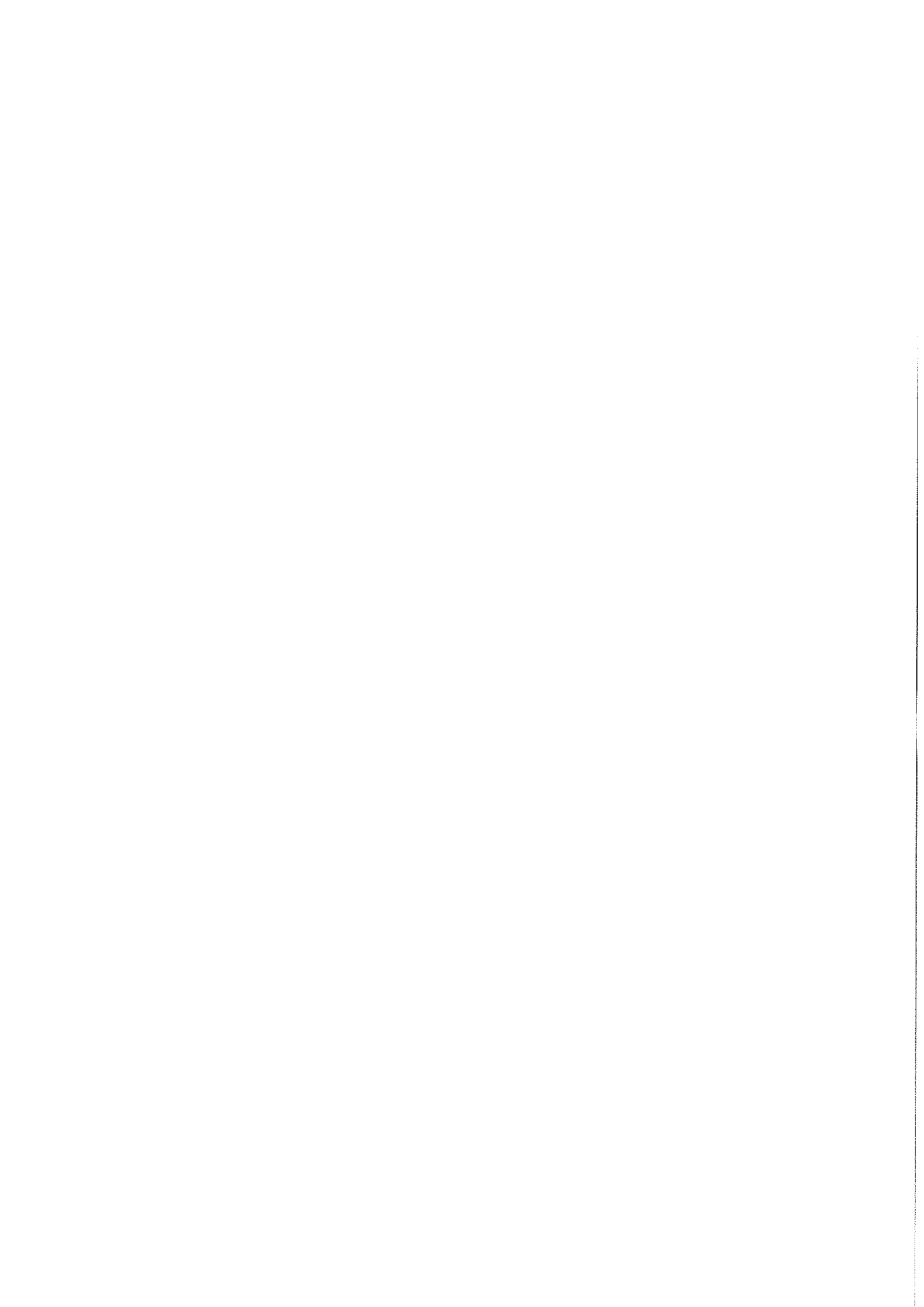
Załączniki:

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 Karewicz
Ewelina Karewicz



Regulamin zamówień w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu

§ 1 [zakres regulacji]

1. Regulamin zamówień w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu, zwany dalej regulaminem stosuje się do udzielenia przez Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowanych ze środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.
2. Wartość euro w stosunku do złotego wyliczana jest każdorazowo w oparciu o regulacje zawarte w przepisach ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /Dz.U. z 2013r., poz. 907 tekst jedn. ze zmianami/.

§ 2 [definicje]

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

- 1/ cena - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług /Dz. U. 2014 poz. 915/;
- 2/ dostawa - nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 3/ kierownik zamawiającego - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu;
- 4/ kodeks cywilny - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny /Dz.U.2014.121 - tekst jednolity ze zmianami/;
- 5/ najkorzystniejsza oferta - oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący - ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
- 6/ postępowanie o udzielenie zamówienia - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia, lub wynegocjowania postanowień takiej umowy;
- 7/ roboty budowlane - wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane /Dz.U.2013.1409 - tekst jednolity ze zmianami/;

- 8/ środki publiczne – środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych;
- 9/ usługa – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 10/ ustawa – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - /Dz.U. z 2013r., poz. 907 tekst jedn. ze zmianami/;
- 11/ wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 12/ zamawiający/urząd – Powiatowy Urząd Pracy w Kolobrzegu reprezentowany przez kierownika zamawiającego;
- 13/ zamówienie – odpłatna umowa zawierana pomiędzy zamawiającym i wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane.

§ 3 [ogólne regulacje w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia]

1. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzone są zgodnie z treścią regulaminu oraz kodeksu cywilnego.
2. 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 przepisów o finansach publicznych.
3. Jeżeli wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro zastosowanie mają przepisy ustawy.

§ 4 [uproszczona procedura postępowań o udzielenie zamówienia]

1. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 3.000 zł podmiot wnioskujący o realizację zamówienia przedkłada do akceptacji kierownikowi zamawiającego – formularz zlecenia, który podlega weryfikacji przez dział finansowo-księgowy. Wzór formularza zlecenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Procedura zamówień, o których mowa w ust. 1 realizowana jest w sposób uproszczony, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2 i § 4 ust. 3.
3. Podmiot wnioskujący o realizację zamówienia nie może zaniżyć wartości realizowanych dostaw, usług, robót budowlanych w ciągu okresu rozliczeniowego w celu uniknięcia stosowania regulaminu oraz ustawy.

§ 5 [procedura postępowań o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 3.000 zł]

Procedura realizacji zamówień, których wartość przekracza wyrażoną kwotę 3.000 zł i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro określona została szczegółowo w treści niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem § 4 ust. 3.

§ 6 [wyłączenia stosowania regulaminu]

Zakres wyłączeń stosowania postanowień regulaminu jest tożsamy z zapisami ustawy.

§ 7 [podmioty uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia]

1. Nadzór ogólny nad przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia sprawuje kierownik zamawiającego.
2. Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia należy do zadań komórki organizacyjnej bezpośrednio wyznaczonej przez kierownika zamawiającego do realizacji tego zadania lub której zakres realizowanych zadań jest związany z zakresem zamówienia.
3. Odpowiedzialnym za przygotowanie i realizację postępowania jest przełożony/pracownik komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 2.
4. Kierownik zamawiającego może wskazać i upoważnić inną jednostkę, komórkę organizacyjną lub osobę trzecią do zorganizowania postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, który może zostać powołany przez niego do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
6. Kierownik zamawiającego może także powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych, niż określone w ust. 5, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
7. 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. Do realizacji poszczególnych zadań stosuje się odpowiednio przepisy § 3 ust. 2.
8. Podmioty, o których mowa w ust. 7 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.
9. 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.

§ 8 [wniosek o udzielenie zamówienia]

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 5 rozpoczyna się z chwilą złożenia wniosku przez bezpośredniego przełożonego komórki wnioskującej o rozpoczęcie postępowania/samodzielnego stanowiska do kierownika zamawiającego. Wzór formularza wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien zawierać następujące elementy:

- a/ wskazanie przedmiotu zamówienia, określenie jego rodzaju i oszacowanie jego wartości;
- b/ opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem;
- c/ proponowane warunki uczestnictwa w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- d/ termin realizacji zamówienia;
- e/ propozycje kryteriów oceny ofert oraz podstawowych warunków umowy;
- d/ inne informacji niezbędne dla realizacji zamówienia.

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

§ 9 [dodatkowe elementy wniosku]

Do wniosku o rozpoczęcie postępowania należy każdorazowo dołączyć także dokument stanowiący oszacowanie wartości zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy. Wzór formularza szacowania wartości zamówienia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 10 [rejestracja wniosku]

Wniosek o rozpoczęcie postępowania winien być zarejestrowany w prowadzonych rejestrach w komórce ds. administracyjno-kadrowych oraz dziale finansowo-księgowym.

§ 11 [wady wniosku]

Wnioski nie zawierające wymaganych dokumentów lub nieprawidłowo wypełnione nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone wnioskodawcy wraz z informacją o uchybieniach celem usunięcia nieprawidłowości.

§ 12 [zapytanie cenowe]

1. Po akceptacji wniosku przez głównego księgowego i kierownika zamawiającego komórka prowadząca postępowanie o udzielenie zamówienia zobowiązana jest do wystosowania zapytań cenowych do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytania powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia. Wzór formularza zapytania cenowego stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

2. Przedmiotem zapytania mogą być także inne niż cena informacje, np. przewidywany termin wykonania, okresy udzielanej gwarancji, warunki realizacji serwisu pogwarancyjnego itd.

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

4. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty, możliwe jest przeprowadzenie negocjacji celem ustalenia najkorzystniejszych dla zamawiającego warunków zamówienia. Wzór formularza 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 i na każdym etapie podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w niniejszym regulaminie i udzielić zamówienia dowolnemu wykonawcy, bez podawania przyczyn.

§ 13 [zawarcie umowy]

1. Przed przedłożeniem umowy do podpisania kierownikowi zamawiającego winna być ona sprawdzona i parafowana przez bezpośredniego przełożonego komórki organizacyjnej/pracownika prowadzącego postępowanie o udzielenie zamówienia, głównego księgowego oraz radcę prawnego
2. Zawarcie umowy z wykonawcą lub złożenie zamówienia kończą postępowanie o udzielenie zamówienia.

§ 14 [dokumentowanie przeprowadzenia postępowania]

Podmioty realizujące postępowanie są zobowiązane do dokumentowania przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia z dochowaniem należytej staranności w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych działań oraz osób odpowiedzialnych za ich realizację.

§ 15 [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 zadań i obowiązków służbowych.

§ 16 [rejestracja umów]

1. Umowy zawarte w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia rejestrowane są w komórkach organizacyjnych realizujących dane postępowania, a informacja o ich zawarciu wraz z kopią umowy przekazywana jest do działu finansowo-księgowego i komórki ds. organizacyjno-kadrowych.
2. Dział finansowo-księgowy oraz komórka ds. organizacyjno-kadrowych prowadzą zbiorczy rejestr umów, na bieżąco aktualizowany, o których mowa w ust. 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/ osobę/komórkę organizacyjną wskazaną/odpowiedzialną za realizację umowy;
 - 6/ wartość umowy.

§ 17 [zmiany regulaminu]

Zmiany treści regulaminu wymagają dla swojej ważności ich wprowadzenia w sposób tożsamy ze sposobem wprowadzenia regulaminu.

§ 18 [obowiązanie]

Regulamin wchodzi w życie z dniem...8 września... 2015 r.

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

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu
Ewelina Karłowicz
Ewelina Karłowicz

RADCA PRAWNY
[Signature]
Ewa Kisieli
KC 502/03

Z-CIA DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu
[Signature]
Marcin Banew



**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>

Kołobrzeg, data r.

ZLECENIE WEWNĘTRZNE ZAKUPU

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

Lp.	NAZWA DOSTAWY LUB USŁUGI	J.M.	ILOŚĆ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Przewidywana wartość zlecenia zł

Ustalona na podstawie

Podpis Kierownika Działu

Kontrasygnata Głównego Księgowego

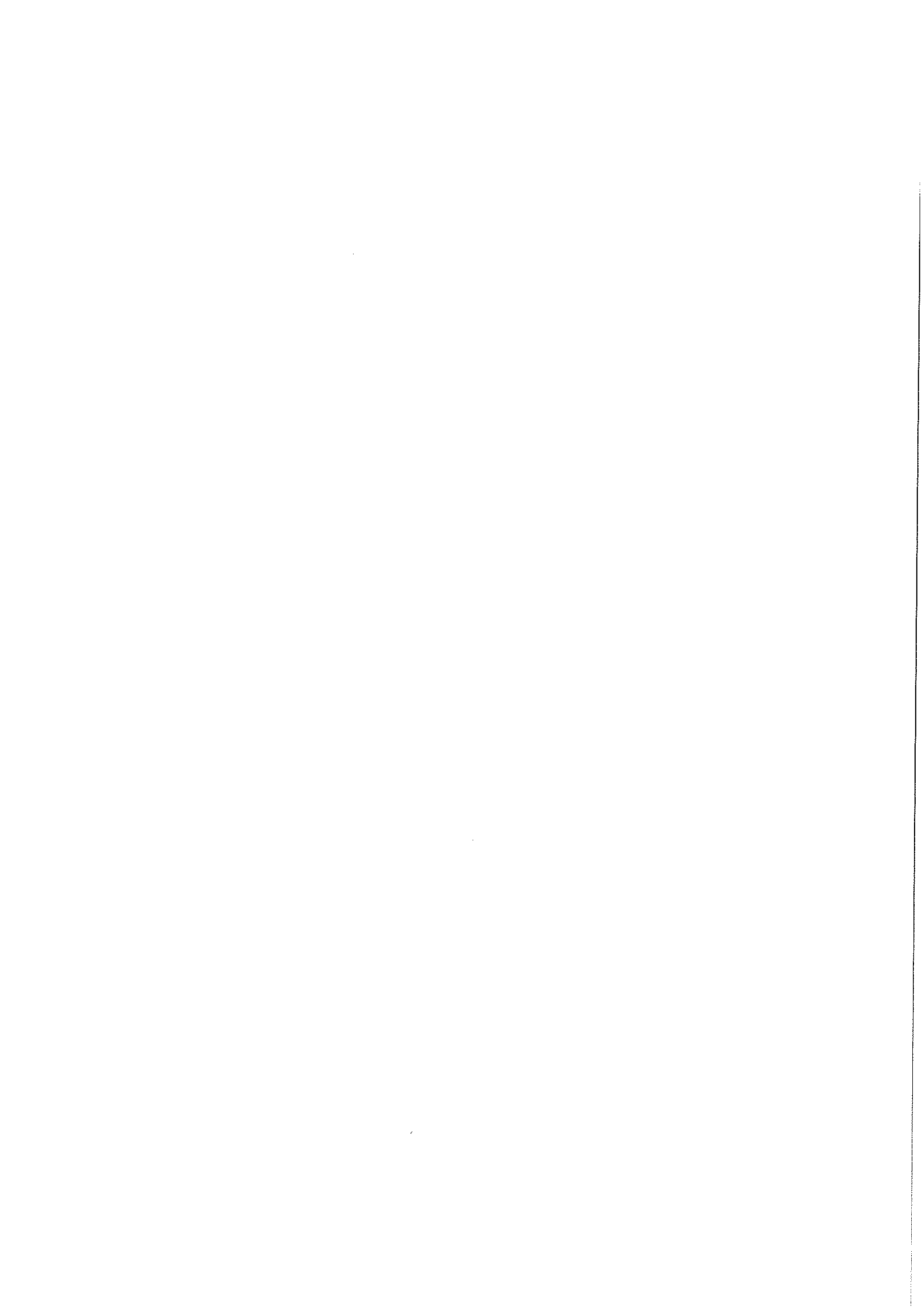
lub uprawnionego pracownika

Wyrażam zgodę na zakup

(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

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

Numer faktury



Do regulaminu zamówień w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu

WNIOSEK W SPRAWIE O ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Kołobrzeg dnia.....

(data złożenia wniosku)

WNIOSEK nr/...../..... r.

w sprawie rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przewyższa kwotę 3.000 zł i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 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

6. PROPONOWANE WARUNKI UCZESTNICTWA, KRYTERIA OCENY OFERT

7. PODSTAWOWE WARUNKI UMOWY

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/

....., 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./;

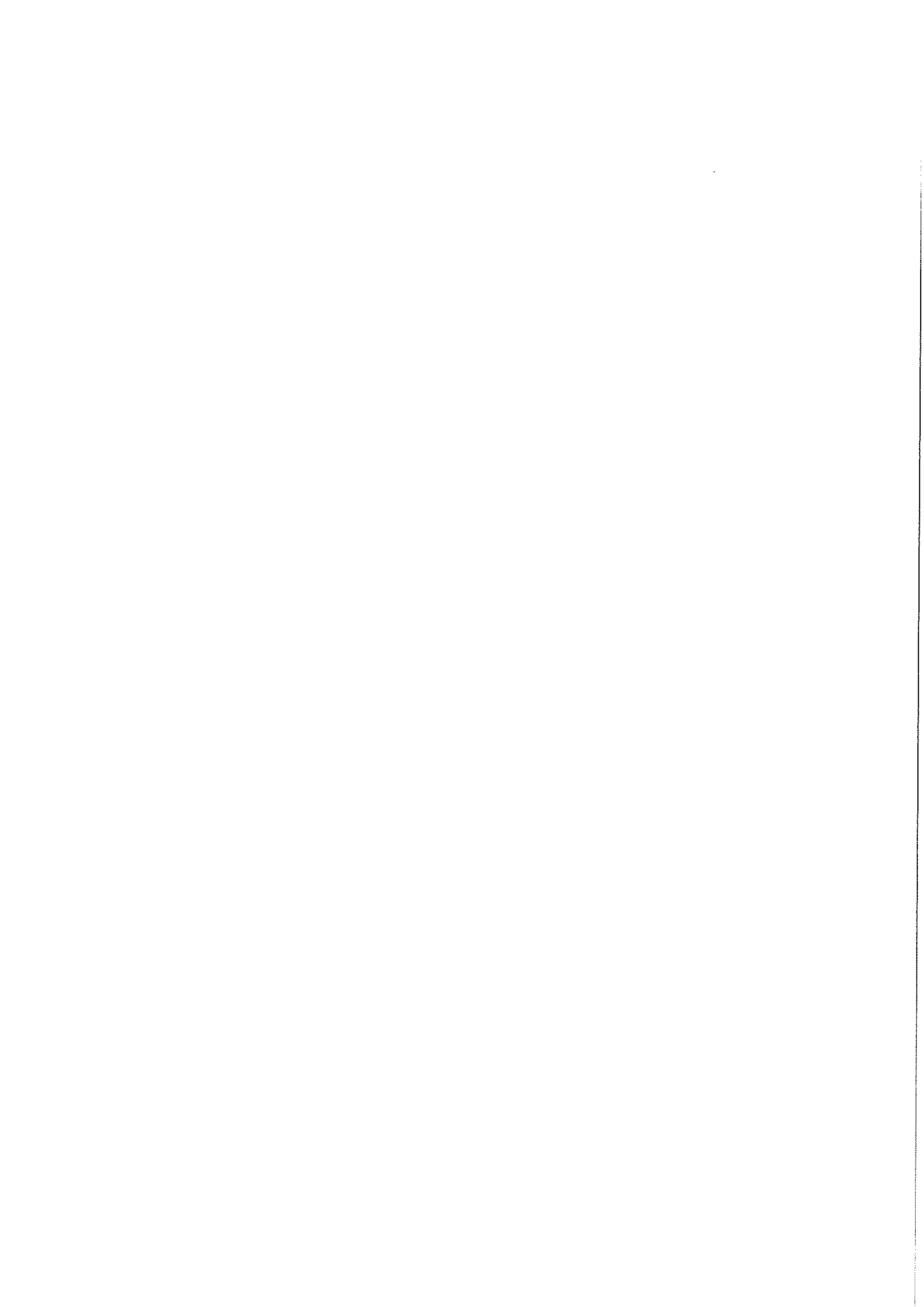
e/ analizy ofert cenowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających /działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunku/, a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.

Podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia

.....

Podpis osoby zatwierdzającej

.....



Do regulaminu zamówień w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu

....., dnia

Zapytanie cenowe

.....
.....

/dane adresata zapytania/

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 3.000 zł i nie przekraczającej równowartości 30.000 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:

.....

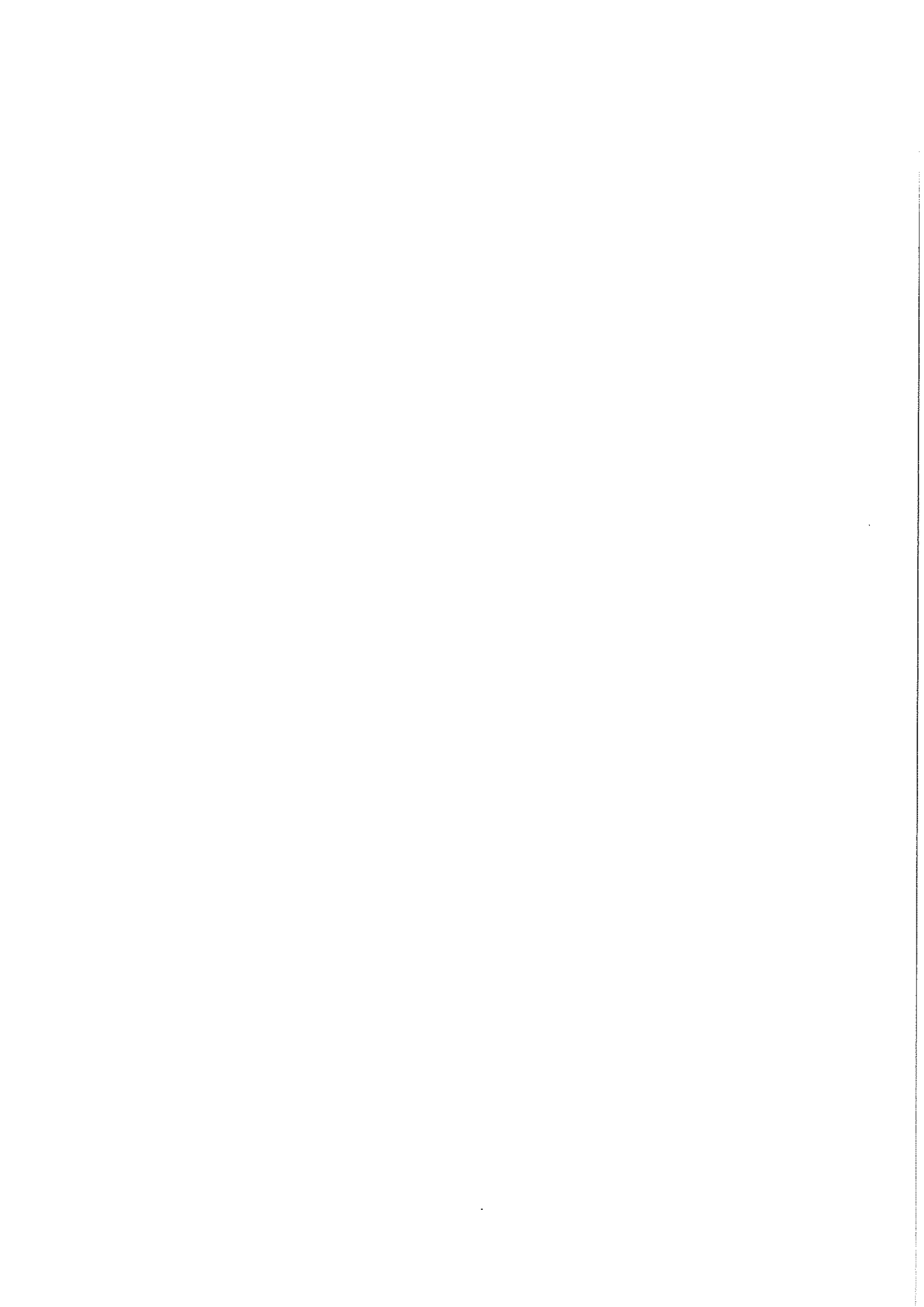
- za pośrednictwem poczty

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 warunków zamówienia

W dniu Przedstawiciel zamawiającego
....., oraz przedstawiciel wykonawcy

.....
Przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienia

.....
/wskazanie przedmiotu zamówienia/

Uzgodniono następujące warunki zamówienia:

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

.....
/przedstawiciel wykonawcy/

.....
/przedstawiciel zamawiającego/

