

ZARZĄDZENIE Nr 9/2018
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W KOLE
z dnia 19 lipca 2018r.

w sprawie: wprowadzające Regulamin w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Na podstawie § 11 pkt 1 lit. i) Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kole stanowiącego Załącznik nr 1 do uchwały Nr 0025.174.195.2014 Zarządu Powiatu Kolskiego z dnia 02 lipca 2014r. zarządzam, co następuje.

§ 1.

1. Wprowadzam „Regulamin w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro” stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2014 z dnia 15 kwietnia 2014r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kole wprowadzające Regulamin w sprawie wprowadzające Regulamin w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 2.

Postanowienia Załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia nie mają zastosowania w zakresie uregulowanym Załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia Nr 8/2018 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kole z dnia 26 czerwca 2018r. w sprawie szczegółowych kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzania szkoleń bezrobotnych i innych uprawnionych osób obowiązujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kole.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20.07.2018r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kole

Mariola Sójczak

RADCA PRAWNY

Dorota Orchowska

Regulamin w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

W związku z brzmieniem przepisów art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2017r., poz. 1579 z późn. zm.) wprowadza się następujące procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 1

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych (dalej: „ustawy Pzp”).
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami Rozdziału 2 ustawy Pzp.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.

§ 2

Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad:

- równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu,
- bezstronności i obiektywizmu,
- jawności.

§ 3

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty do 5 000 euro,
- zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwot w przedziale od 5 000 euro do 30 000 euro.

§ 4

1. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty do 5 000 euro (włącznie) stosuje się procedurę uproszczoną polegającą na odstąpieniu od wypełniania wniosku o uruchomienie postępowania.
2. Powyższe zamówienia mogą być udzielane bez zachowania formy pisemnej.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 można także przeprowadzić rozeznanie rynku za pomocą: telefonu, e-maila, faksu, pisemnie lub poprzez przegląd cen na portalach internetowych. Z przeprowadzonego rozeznania sporządza się adnotację.

4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura VAT lub rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.

§ 5

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty od 5 000 euro do 30 000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kole „Wniosek o uruchomienie postępowania” (Załącznik nr 1).
2. Dla zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty od 5 000 euro do 30 000 euro przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe (Załącznik nr 2), zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (rozeznanie cenowe kieruje się do co najmniej 3 wykonawców).
3. Ponadto, w dniu wysłania zaproszeń do wykonawców, zaproszenie do składania ofert publikuje się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Kole.
4. W postępowaniu muszą być złożone co najmniej 2 oferty (Załącznik nr 3).
5. Oferty przyjmuje się na piśmie: osobiście w siedzibie Urzędu, za pośrednictwem operatora pocztowego, poczty elektronicznej, za pomocą faksu lub w formie wydruku ze stron internetowych.
6. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu (Załącznik nr 4) z przeprowadzonego rozeznania cenowego.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą cenowo ofertę.
8. Udzielenie zamówienia zatwierdza kierownik zamawiającego.
9. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest u Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
10. W zależności od przeprowadzanego postępowania, za zgodą kierownika zamawiającego, dopuszcza się również przeprowadzenie rozeznania rynku w innej formie niż pisemna, np. telefoniczna, e-mailowa, przegląd cen na portalach internetowych. Z takiej czynności należy sporządzić protokół.
11. Kierownik zamawiającego wybiera wykonawcę bez stosowania niniejszej procedury, jeżeli dwukrotne skierowanie rozeznania do wykonawców nie zakończyło się złożeniem wymaganej liczby ofert.
12. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla PUP w Kole z nienależytą starannością, w szczególności:
 - nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
 - dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
 - nie wywiązywali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi.

§ 6

W przypadku zakupu papieru, tonerów, drukarek, komputerów, laptopów, bez względu na kwotę zamówienia, stosuje się postanowienia § 5 niniejszego regulaminu.

§ 7

Do umów zawieranych w sprawach zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

1. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j.t. Dz. U. z 2017r., poz. 1311 z późn. zm.) obowiązującej w czasie jego popełnienia.
2. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

§ 9

1. Przewiduje się, możliwość odstąpienia zamawiającego od procedury wyboru ofert w sytuacji, której z zachowaniem najwyższej staranności, nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia przez jednego wybranego wykonawcę. W powyższym przypadku Dyrektor PUP może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania niniejszego regulaminu.
2. Uzasadnienie wyboru wykonawcy, należy zawrzeć w adnotacji urzędowej.

§ 10

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno - Administracyjnego.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wniosek o uruchomienie postępowania
2. Przykładowe rozeznanie cenowe
3. Przykładowa oferta
4. Wzór protokołu

Znak sprawy:.....

Koło, dnia.....

Wniosek o uruchomienie postępowania

Wnoszę o uruchomienie postępowania prowadzonego w oparciu o Regulamin w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro na:

.....
.....

.....
(pieczętka i podpis pracownika merytorycznego)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie Regulaminu w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2017r., poz. 1579 z późn. zm.).

Upoważniam osobę:..... do przygotowania i przeprowadzenia procedury przedmiotowego postępowania.

.....
(data)

.....
(pieczętka i podpis Kierownika zamawiającego)

* - niepotrzebne skreślić

Rozeznanie cenowe

Znak sprawy:.....

Koło, dnia.....

Do

.....
.....

Na podstawie Regulaminu w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro zwracamy się do Państwa z zapytaniem dotyczącym:

.....

Opis przedmiotu zamówienia:

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

Wykonawca może zaproponować tylko jedną cenę brutto.

Termin realizacji:

Oferta musi wpłynąć do Powiatowego Urzędu Pracy w Kole do dnia do godziny

Do kontaktów z Wykonawcami uprawniony jest

Ofertę należy przygotować zgodnie z załączonym drukiem Ofertowym.

.....
(pieczętka i podpis pracownika merytorycznego)

.....
(pieczęć adresowa Wykonawcy)

OFERTA

Nazwa i adres Wykonawcy:

REGON:

NIP:

Tel/fax:

E-mail:

Odpowiadając na rozeznanie cenowe z dnia dla zamówienia publicznego dotyczącego

Oświadczam, że oferuję realizację przedmiotu zamówienia w terminie

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Lp.	Nazwa przedmiotu zapytania	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

Protokół z przeprowadzonego rozeznania cenowego

1. W celu udzielenia zamówienia
przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozmowę telefoniczną*/rozesłanie*/dostarczenie osobiste*/inny sposób (wpisać jaki)...../publikację na stronie internetowej BIP PUP w Kole* formularza Rozeznania cenowego.

3. W terminie do dnia..... do godziny przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa przedmiotu zapytania	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

5. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

Kolo, dnia.....

.....

(pieczętka i podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Kierownika zamawiającego)

* - niepotrzebne skreślić