Zarządzenie Nr 6/2016
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku
z dnia 2 marca 2016 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwot 30 000 euro.

Na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 2164 .), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r., poz.885 z późn. zm.), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wydane na podstawie art.35 ust.3 ustawy Prawa zamówień publicznych oraz §10 ust.12 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku stanowiącego załącznik do uchwały Zarządu Powiatu w Olecku Nr 91/2016 z dnia 16 lutego 2016r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Zmieniam regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwot 30 000 euro w Powiatowym Urzędzie Pracy w Olecku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi pełniącemu obowiązki pełnomocnika d.s. zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Olecku.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2013 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku z dnia 14 kwietnia 2014r. w sprawie wprowadzenia regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwot 30 000 euro.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Celina Górska

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora PUP w Olecku
nr 6/2016 z dnia 02.03.2016r

REGULAMIN

w spawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwot 30 000 euro

Regulamin opracowano na podstawie następujących przepisów prawnych:

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.)
3. Aktualne rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych wydane na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.

Zapisy regulaminu mają zastosowanie do:

1. Zamówień finansowanych ze środków Funduszu Pracy i budżetu PUP.
2. Zamówień współfinansowanych ze środków EFS w ramach realizowanych przez PUP projektów z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 1

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro, zgodnie z założeniami budżetów PUP, FP i budżetami programów z EFS, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust.3 ustawy Pzp.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej. Dodatkowo dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mogą być:
   a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
   b) odpowiedzi cenowe wykonawców,
   c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą wykonania wydruku),

d) kopie formularzy ofertowych lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

§ 2

Przedziały wartości realizowanych zamówień

W Powiatowym Urzędzie Pracy realizowane są zamówienia w następujących przedziałach wartości zgodnie z następującymi procedurami ramowymi:

1. Zakup do 300 złotych netto (jednorazowo)- notatka służbowa
2. Od 300 złotych do 7 000 euro - stosuje się wniosek do Dyrektora o wyrażenie zgody na dokonanie zakupu
3. Od 7 000 euro do 30 000 euro- stosuje się wniosek do Dyrektora o wyrażenie zgody na dokonanie zakupu wraz z dokumentacją z przeprowadzonego rozpoznania cenowego.

§ 3

Procedury udzielania zamówień

1. Pracownik merytoryczny/ pracownik projektu odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości przekraczającej 300 zł netto jednak nie większej niż **7 000** euro netto do Dyrektora PUP/ Kierownika projektu.
2. Wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 1 regulaminu, zawiera co najmniej:
   a) opis przedmiotu zamówienia;
   b) termin realizacji/ wykonania zamówienia;
   c) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych i określoną w planie zamówień publicznych / w budżecie projektu;
   d) przeliczenie wartości zamówienia ze złotówek na równowartość wyrażoną w euro.
3. Dyrektor PUP /Kierownik projektu niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w §3 ust.1 lub w §3 ust.6 regulaminu, wyraża zgodę /nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.
4. W przypadku wyrażenia zgody przez Dyrektora PUP / Kierownika projektu na realizację danego zamówienia pracownik merytoryczny/pracownik projektu odpowiedzialny za jego realizację przystępuje do zakupu na podstawie procedur określonych w § 4 lub § 5 regulaminu.
5. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Dyrektora PUP / Kierownika projektu na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
6. Pracownik merytoryczny /pracownik projektu odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości **powyżej 7 000 euro** netto do Dyrektora PUP /Kierownika projektu.

7. Wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 6 regulaminu, musi zawierać:
   a) opis przedmiotu zamówienia
   b) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
   c) termin realizacji /wykonania zamówienia
   d) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych i określoną w planie zamówień publicznych/ budżecie projektu;
   e) przeliczenie wartości zamówienia ze złotówek na równowartość wyrażoną w euro;
   f) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy ta wartość została ustalona;

§ 4

Szczegółowe procedury udzielania zamówienia poniżej 7000 euro netto

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego/ pracownika projektu odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia sporządzającego wniosek dla zamówienia o wartości poniżej 7 000 euro netto, o którym mowa w § 3 ust. 1 regulaminu, jest odpowiednio wcześniejsze zgłoszenie dla Dyrektora PUP/ Kierownika projektu zamówienia do 30 000 euro tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami gospodarowania środkami publicznymi zawartych w ustawie o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego /pracownika projektu odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedurę udzielania zamówienia o wartości poniżej 7 000 euro netto rozpoczyna zaakceptowany przez Dyrektora PUP /Kierownika projektu wniosek sporządzony przez pracownika merytorycznego/ pracownika projektu o którym mowa w § 3 ust.1 regulaminu.
4. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywania jest u pracownika merytorycznego/ pracownika projektu, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację, z zastrzeżeniem obowiązku poinformowania o danym zamówieniu pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne celem wprowadzenia do rejestru zamówień publicznych do 30 000 euro.

§ 5

Szczegółowe procedury udzielania zamówienia powyżej 7000 euro netto

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego/ pracownika projektu odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia składającego wniosek o wartości powyżej 7 000 euro netto, o którym mowa w §3 ust. 6 regulaminu, jest odpowiednio wcześniejsze zgłoszenie do Dyrektora/Kierownika projektu terminu zamówienia do 30 000 euro tak, aby umożliwić

przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami gospodarowania środkami publicznymi zawartych w ustawie o finansach publicznych.

2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego/ pracownika projektu odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przygotowana przez pracownika merytorycznego/ pracownika projektu odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia dokumentacja: wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 6 regulaminu wraz z uzasadnieniem, rozeznanie cenowe oraz decyzja o zamówieniu, stanowi podstawę do udzielenia zamówienia o wartości powyżej 7 000 euro netto.
4. Procedurę udzielania zamówienia o wartości powyżej 7 000 euro netto rozpoczyna zaakceptowany przez Dyrektora PUP / Kierownika projektu wniosek (zał. Nr 1):
   a) dla zamówień powyżej 7 000 euro netto, a poniżej 30 000 euro netto przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe (załącznik Nr 3), zapraszając do składania ofert taką liczbę potencjalnych wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty;
   b) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę zgodnie z kryteriami wskazanymi w zapytaniu ofertowym (zał. Nr 2);
   c) dla zamówienia powyżej 7 000 euro netto, a poniżej 30 000 euro netto udziela się zamówienia przez umowę pisemną określając warunki realizacji zamówienia.
5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego / pracownika projektu, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację z zastrzeżeniem obowiązku poinformowania o danym zamówieniu pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne, który następnie wprowadza je do rejestru zamówień publicznych do 30 000 euro.
6. W przypadku wystąpienia w dokumentacji stanowiącej zabezpieczenie należytego wykonania umowy weksla należy go przechowywać w sejfie PUP w dziale FK.

§ 6

Rejestr zamówień publicznych

1. Wprowadza się rejestr zamówień publicznych prowadzonych w PUP zgodnie z załącznikiem Nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Za prowadzenie rejestru wymienionego w § 6 ust. 1 odpowiada pełnomocnik ds. zamówień publicznych w PUP.
3. Pracownik merytoryczny/ pracownik projektu, który odpowiedzialny jest za przygotowanie i realizację danego postępowania/ zamówienia publicznego zobowiązany jest poinformować

o nim pełnomocnika ds. zamówień publicznych celem wprowadzenia danego zamówienia do rejestru zamówień publicznych realizowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy.

4. Informacje o prowadzonych postępowaniach należy złożyć do ostatniego dnia każdego miesiąca- zgodnie z załącznikiem Nr 4 do Regulaminu.

§ 7

Odpowiedzialność

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z planami finansowymi / budżetem projektu spoczywa na Głównym Księgowym / Księgowym projektu.
2. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności faktycznej wartości zamówienia z oszacowaną wartością zamówienia wskazaną we wniosku, o którym mowa w § 3ust. 1 i § 3 ust. 6 regulaminu, spoczywa na pracowniku odpowiedzialnym za zamówienia publiczne tj. pełnomocniku ds. zamówień publicznych.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Dyrektor PUP /Kierownik projektu.
2. Pracownicy PUP z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień.
3. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 30 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia przez Dyrektora PUP.

Załączniki:

1. Wniosek - załącznik Nr 1
2. Formularz ofertowy - załącznik Nr 2
3. Rozpoznanie cenowe - załącznik Nr 3
4. Rejestr zamówień publicznych do 30 000 euro- załącznik Nr 4

DYREKTOR
mgr Celina Górska