

Załącznik
do Zarządzenia Nr 14
Dyrektora Powiatowego
Urzędu Pracy w Biłgoraju
dnia 20 kwietnia 2021 r.



Regulamin udzielania zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych

Biłgoraj, 2021r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Powiatowy Urząd Pracy w Biłgoraju jako jednostka budżetowa w myśl przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r., poz. 305) udzielając zamówień na dostawę, usługi oraz roboty budowlane zobowiązana jest do stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.).

§ 2

Słownik

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Biłgoraju;
- 2) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami ustawy i regulaminu pracy komisji przetargowej;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.);
- 5) wytycznych – należy przez to rozumieć wytyczne związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 6) wykonawcy – należy przez to wykonawcę w rozumieniu ustawy;
- 7) zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Biłgoraju;
- 8) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy.

§ 3

1. Udzielanie zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane powinno być dokonywane z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach ustawy oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r., poz. 305), w szczególności:
 - 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz proporcjonalności i przejrzystości;
 - 2) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. W ramach prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego decyzje w imieniu zamawiającego podejmuje kierownik zamawiającego.
3. Kierownik zamawiającego może upoważnić pracownika zamawiającego do wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego.

§ 4

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia należy kierować się przepisami ustawy, obowiązujących aktów prawnych, niniejszego regulaminu i innych obowiązujących u zamawiającego wewnętrznych uregulowań.
2. W przypadku gdy wynika to z przepisów prawa, zawartych umów lub wytycznych dotyczących realizacji projektu, zamawiający może realizować zamówienia w sposób odmienny niż wynika to z niniejszego regulaminu.
3. Zamówienia udzielane w ramach projektu powinny być dokonywane zgodnie z ustawą, wytycznymi, umową o dofinansowanie projektu, a w zakresie w nich nieuregulowanym zgodnie z niniejszym regulaminem.

§ 5

1. Obsługę administracyjną zamówień udzielanych przez zamawiającego zapewnia Dział Organizacyjno – Administracyjny i Kadr.
2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia przeprowadza komisja powołana zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Biłgoraju.

§ 6

Planowanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł

1. Udzielanie zamówień odbywa się na podstawie budżetu lub planu finansowego zamawiającego na dany rok budżetowy aktualnego w dniu udzielenia zamówienia oraz rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień, jakie zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w ust. 1, należy sporządzać w oparciu o przewidywane potrzeby i przychody zamawiającego.
3. Plan postępowań o udzielenie zamówień należy sporządzić w terminie i na zasadach określonych w art. 23 ustawy.
4. W terminie wyznaczonym przez kierownika zamawiającego kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy składają do Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr propozycje do planu postępowań o udzielenie zamówień na dany rok budżetowy.
5. Na podstawie złożonych propozycji pracownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr sporządza na dany rok budżetowy projekt planu postępowań o udzielenie zamówień. Plan zatwierdza kierownik zamawiającego.
6. Plan postępowań o którym mowa w ust. 5, zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego (Biuletynie Informacji Publicznej).
4. Zamawiający zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień. Aktualizację planu zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego (Biuletynie Informacji Publicznej).

§ 7

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać zasad określonych w ustawie, a w szczególności art. 28-36 ustawy.
2. Wartość szacunkową zamówienia ustala co najmniej dwóch pracowników, w tym pracownik wnioskujący o dokonanie zakupu.
3. Przed ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia pracownik ma obowiązek ustalić, czy tożsame lub podobne zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku może mieć formę zapytania przeprowadzonego w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną. Podstawą szacowania może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów stanowiących podstawę szacowania.

Wszczęcie postępowania

§ 8

W celu wszczęcia procedury udzielenia zamówienia pracownik zamawiającego składa do Działu Organizacyjno - Administracyjnego i Kadr stosowny wniosek zatwierdzony przez kierownika zamawiającego. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane należy do kierownika zamawiającego.
2. Kierownik zamawiającego, podejmuje decyzję, o której mowa w ust. 1 na podstawie wniosku w sprawie zatwierdzenia trybu postępowania o zamówienie publiczne przygotowanego przez komisję.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 winien być sporządzony w formie pisemnej i zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) uzasadnienie realizacji zamówienia;
 - 3) przewidywany termin realizacji zamówienia;
 - 4) wartość szacunkową przedmiotu zamówienia wraz z dokumentacją dotyczącą szacowania wartości zamówienia;
 - 5) propozycję zastosowania trybu postępowania wraz z ewentualnym uzasadnieniem.

ROZDZIAŁ II

UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 10

Zasady sporządzania umów

W przygotowywanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:

- 1) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnej z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2021r. poz. 217 z późn. zm.) nie może nastąpić wcześniej niż po zrealizowaniu przedmiotu zamówienia przez wykonawcę,
- 2) projekt umowy powinien zabezpieczać interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w szczególności poprzez zastrzeżenie prawa do kar umownych, prawa odstąpienia od umowy, precyzyjne określenie warunków gwarancji i rękojmi.

§ 11

Udzielenie zamówienia

1. Komisja wnioskuję do kierownika zamawiającego o dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje kierownik zamawiającego.
3. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
4. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje kierownik lub wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej występujący z wnioskiem o wszczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia.
5. Odbioru przedmiotu zamówienia publicznego dokonuje kierownik zamawiającego lub osoba/y wskazana/e imiennie w umowie o udzielenie zamówienia bądź też osoby upoważnione przez kierownika zamawiającego. Odbiór zamówienia może następować na podstawie pisemnego protokołu odbioru przedmiotu zamówienia.
6. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 5, określa **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu. Dopuszcza się stosowanie innego wzoru protokołu uzgodnionego przez zamawiającego i wykonawcę.

§ 12

1. Kierownik lub wyznaczony pracownik komórki merytorycznej, o której mowa w § 11 ust. 4, w terminie 14 dni od wykonania umowy przekazuje do przewodniczącego komisji, o której mowa w § 5 ust. 2, informacje dotyczące wykonania umowy niezbędne do przygotowania ogłoszenia o wykonaniu umowy. Zakres informacji określa rozporządzenie wydane na podstawie art. 272 ust. 2 ustawy.

2. Kierownik lub wyznaczony pracownik komórki merytorycznej, o której mowa w § 11 ust. 4, sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 ustawy. Zasady, zakres i termin sporządzenia raportu określa ustawa.

§ 13

Rejestrowanie udzielonych zamówień, prowadzenie sprawozdawczości

Dział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr prowadzi rejestr zamówień publicznych udzielonych przez zamawiającego oraz prowadzi wymaganą sprawozdawczość.

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(miejscowość, data)

.....
(komórka organizacyjna)

Wniosek
o wszczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia,
którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł

Przedmiot zamówienia publicznego (dostawa*/ usługa*, robota budowlana*):

.....

Kod CPV

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

Uzasadnienie realizacji zamówienia:

.....
.....

Termin realizacji zamówienia:

.....

Wartość szacunkowa zamówienia:

wynosi:

.....zł. (netto)

Ustalenia wartości zamówienia dokonali:

.....
.....

w dniu na podstawie:

.....
.....
Szczególne warunki dotyczące wykonawcy:

.....
.....
Proponowane kryteria oceny ofert z określeniem ich znaczenia:

.....
.....
Odniesienie do planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł lub wskazanie, że zamówienie ma być realizowane poza planem wraz z uzasadnieniem dlaczego zamówienie nie zostało ujęte w planie

.....
.....
Akceptacja Kierownika Działu

.....
.....
podpis wnioskodawcy

.....
.....
Podpis i pieczęć

Potwierdzenie posiadania środków finansowych przez Głównego Księgowego:

Źródło finansowania (np. budżet, Fundusz Pracy, EFS):

.....
.....
Podpis i pieczęć

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:

.....
.....
Podpis i pieczęć Kierownika zamawiającego

.....
(pieczętka Urzędu)

.....
(miejscowość, data)

Protokół odbioru przedmiotu zamówienia

dotyczący umowy nr z dnia zawartej w pomiędzy:

....., zwanym dalej zamawiającym,

a

....., zwanym dalej wykonawcą.

Przedmiot zamówienia obejmował:

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

Termin realizacji zamówienia:

Zamawiający potwierdza odbioru przedmiotu zamówienia bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami*.

Zamówienie zostało wykonane w terminie / nie zostało wykonane w terminie*.

Przedmiot zamówienia został / nie został* wykonany w sposób należyty.

Uwagi zamawiającego:

.....
.....

Uwagi wykonawcy:

.....
.....

PRZEDSTAWICIEL
ZAMAWIAJĄCEGO

PRZEDSTAWICIEL
WYKONAWCY

.....
(pieczętka, podpis)

.....
(pieczętka, podpis)