Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 24/2011
Dyrektora PUP w Jędrzejowie z dnia 11.10.2011r.

REGULAMIN DLA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JĘDRZEJOWIE DOTYCZĄCY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO

(wartość euro przeliczona według średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych określana Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów)

Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32-35 ustawy Pzp.
Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.

ROZDZIAŁ I.

§ 1

Rozdział I niniejszego regulaminu nie dotyczy zamówień publicznych dotyczących zakupu paliwa do samochodu służbowego, a także wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzania szkoleń dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób,

§ 2

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

   - zamówienia o wartości do 10 000 złotych

   - zamówienia o wartości powyżej 10 000 złotych do 14 000 euro

(w związku z dyspozycją art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) Prezes Rady Ministrów zobowiązany jest do określania co najmniej raz na dwa lata, średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówienia publicznego). Wartość zamówienia winna być przeliczona każdorazowo według obowiązującego w danym momencie kursu złotego w stosunku do euro.

Od dnia 01 stycznia 2010 r. średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi 3,839 zł.

§ 3

1. Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10 000 złotych nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.

2. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 10 000 złotych realizowane są na podstawie pisemnego zapotrzebowania komórki, która je składa z dokładnym uzasadnieniem celowości zamówienia.
   Zapotrzebowanie winno być zaakceptowane przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.
3. Zamówienia dotyczące dostaw, usług i robót budowlanych są realizowane odpowiednio przez osobę odpowiedzialną za zabezpieczenie pracowników w środki techniczno-biurowe oraz informatyka, a w przypadku zakupu usług szkoleniowych dla pracowników PUP, przez osobę zatrudnioną na stanowisku ds. organizacji kontroli i kadr.
4. Zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 10 000 złotych winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny , z najwyższą dbałością o finanse publiczne, z zastosowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
   Zakup powinien być poprzedzony rozeznaniem rynku, na podstawie którego winna być ustalona szacunkowa wartość zamówienia.
   Wskazane są negocjacje telefoniczne, które doprowadzą do uzyskania maksymalnie korzystnej cenowo oferty, bądź najkorzystniejszych dla zamawiającego warunków zamówienia.
5. W zakresie tego progu wartościowego nie wymaga się prowadzenia pisemnej dokumentacji z postępowania.

§ 4

1. Zamówienia o wartości powyżej 10 000 złotych do wartości 14 000 euro są realizowane przez Komisję Przetargową.
   Komisja może wnioskować do Dyrektora PUP o zgodę na dołączenie do jej składu innych osób, pomocnych zdaniem komisji, w przygotowaniu zamówienia.

2. Procedurę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 10 000 złotych do wartości 14 000 euro rozpoczyna pisemne zamówienie sporządzone przez kierownika komórki zamawiającej, bądź samodzielne stanowisko, odpowiednio uzasadniające celowość danego zakupu, zaakceptowane przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.

3. W celu ustalenia, czy nie zachodzi konieczność stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych Komisja Przetargowa każdorazowo szacuje wartość zamówienia na podstawie rozeznania rynkowego (np. fax, e-mail, wydruki ze stron www, sklepów internetowych, allegro-wydruki, rozmowy telefoniczne z obsługą sklepów ,itp.).
   Z szacowania wartości zamówienia Komisja sporządza- „Notatkę z szacowania wartości zamówienia" - załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Dalszy etap postępowania obejmuje:

4.1. wysłanie zapytania ofertowego (poczta tradycyjna, fax, e-mail) skierowanego do 3 potencjalnych wykonawców zamówienia o podanie np.
- przy dostawach- cen jednostkowych brutto potrzebnych artykułów,
- przy usługach- całościowy koszt wykonania usługi,
- czy całościowy koszt wykonania roboty budowlanej przy takowych, z określeniem terminu i formy odpowiedzi.

5. Zapytanie ofertowe winno zawierać przewidywane wielkości zamówienia (z zastrzeżeniem, że wielkość zamówienia będzie uzależniona od poziomu przedstawionych cen), opis wymagań zamawiającego co do dostaw, usług, czy też robót budowlanych-wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Wzór zapytania ofertowego może być w razie potrzeby modyfikowany przez Komisję Przetargową , w zależności od specyfiki zamówienia i potrzeby uzyskania od Wykonawcy odpowiednich informacji .

7. Po otrzymaniu odpowiedzi od oferentów należy sporządzić protokół z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro - załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

8. O wyborze realizującego zamówienie będzie decydować najniższa wartość brutto dla całości zamówienia zaoferowana przez danego oferenta, z tym że do realizacji zamówienia wystarczy już odpowiedź od jednego oferenta (w przypadku braku zainteresowania realizacją zamówienia pozostałych oferentów).

9. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora PUP propozycji Komisji Przetargowej dotyczącej wyboru podmiotu realizującego zamówienie należy przekazać oferentowi na piśmie zamówienie zawierające dokładne określenie przedmiotu zamówienia, jego ilość oraz umowę, w której także należy określić przedmiot zamówienia, jego wartość, termin jego realizacji oraz istotne dla stron ustalenia tj. np. warunki gwarancji, terminy płatności.

§ 5

Wszystkie osoby biorące udział w przygotowaniu zamówienia publicznego winny złożyć oświadczenie – załącznik nr 4 do regulaminu.

ROZDZIAŁ II

§ 6

Rozdział II niniejszego regulaminu dotyczy zakupu paliwa do samochodu służbowego a także wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzania szkoleń dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób.

§ 7

Ze względu na specyfikę zamówienia, zakupu paliwa dokonuje kierowca w najbliższej stacji paliw ze względu na miejsce swojego pobytu .

§ 8

Wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób dokonuje się zgodnie z „Kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń" stanowiącymi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
Maciej Tomczyk