

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto.**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych na zakup usług, dostaw oraz zlecenia robót budowlanych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.
2. Zamówienia udzielane na podstawie niniejszego regulaminu muszą być dokonywane zgodnie z zasadami racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym z zasadą wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasadą optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu w sposób przejrzysty z zachowaniem uczciwej konkurencji oraz równego traktowania oferentów.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub co do których powinny zostać zastosowane odrębne przepisy, są udzielane na podstawie tych przepisów lub z zachowaniem wytycznych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. Podstawą realizacji zamówień jest plan finansowy Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie oraz plan wydatków fakultatywnych.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - b) jaka procedura powinna być zastosowana;
 - c) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) analizy cen rynkowych;
 - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i/lub załączonych do niej dokumentów.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub zastosowania innego trybu postępowania

§ 3

Ogólne procedury udzielania zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych

1. Zamówienia obejmujące cały rok kalendarzowy są udzielane na podstawie procedury przeprowadzanej na początku roku. Pozostałe zamówienia są realizowane wg potrzeb.
2. Ramowe procedury udzielenia zamówienia publicznego regulowane są w układzie:
 - a) do 5 000 zł;
 - b) powyżej 5 000 do 15 000 zł;
 - c) powyżej 15 000 złotych oraz szkolenia grupowe dla bezrobotnych;
3. Kierownicy poszczególnych działów lub referatów (lub wyznaczeni przez nich pracownicy) występują z pisemnym wnioskiem do Dyrektora o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania (Załącznik nr 1)
4. Na podstawie złożonego wniosku, Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję o wszczęciu, realizacji zamówienia oraz wyborze wykonawcy.
5. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się po analizie ofert przy uwzględnieniu następujących kryteriów:
 - a) oferowanej ceny;
 - b) warunków i terminu wykonania zamówienia;
 - c) zapewnieniu jak najlepszej jakości dostaw, usług oraz robót budowlanych w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację;
 - d) okresu gwarancji i warunków serwisowania;
 - e) kosztów eksploatacji;
 - f) dostępności materiałów eksploatacyjnych;
 - g) innych kryteriów specyficznych dla danego zamówienia.
6. W zależności od specyfiki zamówienia nie wszystkie kryteria muszą zostać zastosowane.
7. Po wyrażeniu zgody na realizację zamówienia przez Dyrektora, Kierownik działu (osoba przez niego wyznaczona) finalizuje zakup.
8. Dokumenty związane z dokonywanym zamówieniem przechowywane są w dziale prowadzącym procedurę zgodnie z niniejszym regulaminem.

§ 4

Procedura udzielenia zamówienia o wartości do 5 000 złotych – procedura A

1. Przy zakupach nie przekraczających 5 000 złotych przeprowadza się badanie rynku (osobiście, telefonicznie, przy pomocy Internetu, na podstawie dostępnych ofert...) i wybiera najkorzystniejszą ofertę.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne i staranne przeprowadzenie rozeznania rynku w celu uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz uzgodnienie wyboru oferenta z bezpośrednim przełożonym.
3. Zamówienie może być udzielone poprzez zlecenie słowne lub pisemne (załącznik nr 3)

§ 5

Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 5 000 do 15 000 złotych – procedura B

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 5 000 do 15 000 złotych rozpoczyna złożenie wniosku do Dyrektora o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Zatwierdzony wniosek jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania rynku.
3. Rozeznanie rynku powinno być dokonane w formie telefonicznej, pisemnej, porównania ofert internetowych lub informacji ustnej uzyskanej bezpośrednio od oferenta. Jeśli to jest możliwe należy porównać co najmniej 3 oferty.
4. Z przeprowadzonej analizy sporządza się notatkę służbową (przykładowy wzór notatki stanowiącym załącznik nr 2).
5. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne i staranne zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Zamówienie jest udzielane poprzez zlecenie pisemne (załącznik nr 3) lub umowę.

§ 6

Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 15 000 złotych – procedura C

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 15 000 złotych rozpoczyna złożenie wniosku do Dyrektora o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Zatwierdzony wniosek jest podstawą do przeprowadzenia postępowania.
3. Informacja zawierająca istotne warunki zamówienia powinna zostać rozesłana do co najmniej 3 potencjalnych oferentów, a jeśli nie jest to możliwe to dodatkowo umieszczona na stronie internetowej Urzędu. Przy zamówieniach powyżej 50 000 złotych oferta musi być zamieszczona na stronie internetowej Urzędu
4. Oferty powinny zostać złożone w formie pisemnej.
5. Wybór najkorzystniejszej oferty następuje na podstawie wybranych kryteriów, o których mowa w § 3 ust. 5.
6. Analizę złożonych ofert należy dokonać w formie pisemnej.
7. Do przeprowadzenia postępowania Dyrektor może wyznaczyć komisję doraźną. Fakt ten powinien zostać odnotowany w notatce z postępowania.
8. Zamówienie jest udzielane poprzez zawarcie umowy z wykonawcą.

§ 7

Finalizowanie zamówień

1. Kontrolę wszczynanych postępowań z planem finansowym Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie oraz planem wydatków fakultatywnych prowadzi kierownik działu OA oraz Główny Księgowy.
2. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia zostaje przekazana pracownikowi przeprowadzającemu procedurę zakupu w celu sprawdzenia i opisanie (załącznik nr 4).
3. Do umów dotyczących zamówień publicznych, stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Dokumentowanie prowadzonych postępowań

1. Komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka wnioskująca zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

§ 9

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Przestrzeganie postanowień Regulaminu podlega kontroli wewnętrznej.
2. Możliwe jest stosowanie procedur przypisanych wyższej kategorii zamówienia dla zamówień o niższej wartości.
3. W przypadku zamówień o szczególnym charakterze np.
 - a) kompatybilności oprogramowania z już posiadanym;
 - b) szczególnego charakteru zamówienia;
 - c) ograniczenia potencjalnej liczby wykonawców, w tym braku zainteresowania zamówieniem stwierdzonego po przeprowadzonych rozmowach;
 - d) wyjątkowo korzystnych warunków realizacji zamówienia związanych z promocją, wyprzedażą...
 - e) zamówienia polegającego na przedłużeniu obowiązujących umów na korzystniejszych warunkach w związku z wcześniejszą współpracą z firmą

Kierownik zamawiającego może wyrazić zgodę na przeprowadzenie negocjacji z wykonawcą – procedura D.

Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić notatkę służbową.