Regulamin zamówień publicznych Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu

Regulamin opracowano na podstawie następujących przepisów prawnych:

1. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.);
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.);
3. Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2020 r. poz. 2415).

1

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) ustawie – oznacza to ustawę Prawo zamówień publicznych;
2) zamawiającym – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu;
3) kierowniku jednostki – oznacza Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu lub jego zastępcę;
4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko;
5) kierowniku komórki organizacyjnej – oznacza to kierownika działu, referatu lub pracownika samodzielnego stanowiska;

2

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, przejrzysty i proporcjonalny.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie prowadzi się pisemnie.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

3

1. Organizacją procesu zamówień publicznych zajmują się:

1) kierownik jednostki;
2) główna księgowa;
3) radca prawny;
4) kierownicy komórek organizacyjnych;
5) komisja przetargowa;
6) biegli, powoływani w przypadku przygotowania postępowania lub oceny ofert, wymagających wiadomości specjalnych.

2. Komisja przetargowa działa w oparciu o niniejszy regulamin oraz regulamin pracy komisji przetargowej (załącznik A-2).

4

1. Do obowiązków głównej księgowej należy:
2. zabezpieczenie kwot określonych we wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne oraz umowie;
3. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
4. zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań;
5. przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących finansowania zobowiązań z właściwych środków;
6. przyjmowanie i zwrot wadium;
7. przyjmowanie i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
8. pozostałe rozliczenia finansowe wynikające z realizacji zamówienia.

5

1. Do obowiązków radcy prawnego należy:
2. akceptowanie umów w sprawie o zamówienie publiczne;
3. obsługa prawna postępowań odwoławczych (odwołań, skarg sądowych);
4. opiniowanie pod względem prawnym zasadności zmian postanowień w zawartych umowach oraz możliwości odstąpienia od zawartej umowy;
5. w przypadkach szczególnych, opiniowanie i akceptacja dokumentów składanych przez wykonawców w postępowaniu o zamówienie publiczne.

6

1. Do obowiązków kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej należy w szczególności:

1) sporządzanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania komórki organizacyjnej;
2) sprawdzenie merytoryczne opisu przedmiotu zamówienia, ustalenia wartości zamówienia, opisu sposobu dokonania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
3) określenie kryteriów oceny ofert;
4) wszczęcie i prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne;
5) udzielanie wyjaśnień związanych z przedmiotem zamówienia;
6) przygotowanie umów w sprawie zamówienia publicznego;
7) na etapie postępowania – uczestnictwo w pracach komisji przetargowej;
8) na etapie realizacji przedmiotu zamówienia:

1. nadzorowanie realizacji przedmiotu zamówienia, a w przypadku robót budowlanych dodatkowo – stała współpraca z inspektorem nadzoru (jeśli zostaje powołany);
2. inicjowanie zmian postanowień umów lub odstąpienie od umowy w okolicznościach wskazanych w ustawie;
3. odbiór przedmiotu zamówienia;

9) w zakresie rękojmi lub gwarancji:

1. egzekwowanie uprawnień zamawiającego wynikających z nienależytego wykonania zamówienia;
2. inicjowanie we właściwym terminie zwrotu całości lub części zabezpieczenia należytego wykonania umowy albo wadium;

10) udział w procedurze odwoławczej;
11) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych w zakresie działania komórki organizacyjnej.

7

Do obowiązków wyznaczonych pracowników komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie postępowania należy w szczególności:
1) opisanie przedmiotu zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy;

2) ustalenie wartości zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy;
3) opisanie sposobu dokonania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielnie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy;
4) sporządzenie raportu z realizacji zamówienia, w przypadkach o których mowa w ustawie.

8

Do obowiązków wyznaczonych przez Dyrektora pracowników należy w szczególności:
1) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
2) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych (wg wzoru A-4);
3) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej poprzez pełnienie funkcji sekretarza;
4) prowadzenie dokumentacji postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5) publikacja dokumentacji postępowania odpowiednio na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych;
6) publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy, w terminie 30 dni od wykonania umowy;
7) dokumentowanie publikacji ogłoszeń poprzez ich wydruk i przechowywanie;
8) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.

9

1. Planowanie zamówień w roku budżetowym na dostawy, usługi i roboty budowlane należy do obowiązków kierowników odpowiednich komórek organizacyjnych.
2. Sporządzenia planów postępowań o udzielenie zamówień dokonuje się w oparciu o identyfikację potrzeb uwzględnionych w planie finansowym.
3. W planie i jego aktualizacjach zamieszcza się informacje dotyczące:
4. przedmiotu zamówienia
5. rodzaju zamówienia
6. przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia
7. orientacyjnej wartości zamówienia
8. przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.

10

Udzielanie zamówień publicznych dopuszczalne jest jedynie w granicach wydatków ujętych w planach finansowych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod
i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

11

1. Udzielanie zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł odbywa się z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Udzielanie zamówień o których mowa w pkt 1 nie może prowadzić do podziału zamówienia na części w celu spowodowania obejścia przepisów ustawy dotyczących obowiązku jej stosowania powyżej kwoty 130 000 zł.
3. Realizacją zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 130 000 zł zajmuje się kierownik komórki organizacyjnej, której postępowanie dotyczy.
4. Podstawą wszczęcia postępowania jest prawidłowy i kompletny wniosek o wszczęcie postępowania (załącznik A-3) wraz z wymaganymi załącznikami. Integralną częścią wniosku są projektowane postanowienia umowy, zaakceptowane przez radcę prawnego.
5. Przed zatwierdzeniem wniosku przez kierownika jednostki, główny księgowy potwierdza zabezpieczenie środków finansowych, jednocześnie wniosek musi być zaakceptowany pod względem formalnym przez wyznaczonego Zastępcę Dyrektora Urzędu.

12

1. Przyjmowanie ofert od wykonawców odbywa się w kancelarii jednostki (jeżeli Zamawiający nie określi inaczej w Specyfikacji Warunków Zamówienia)
2. Przyjmowanie ofert odbywa się według następujących zasad:

1) dochowania szczególnej staranności przy rejestrowaniu ofert;
2) opatrzenia każdej oferty pieczęcią wpływu z datą, dokładną godziną i minutą wpływu oraz liczbą porządkową oferty w danym postępowaniu.
3. Wszystkie oferty zarejestrowane w elektronicznym dzienniku korespondencji przychodzącej przekazywane są przewodniczącemu komisji niezwłocznie po upływie terminu ich składania.
4. Za nienaruszalność ofert do czasu ich przekazania odpowiada pracownik kancelarii rejestrujący ofertę.

13

1. W postępowaniach o wartości powyżej 130 000 zł wybór najkorzystniejszej oferty następuje w oparciu o wyniki prac komisji przetargowej.
2. Dokumentacja z postępowania podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

14

1. Ustanawia się następujące zasady przy konstruowaniu umów o zamówienia publiczne:

1) określona w umowie płatność nie może nastąpić później niż 30 dni od daty otrzymania rachunku /faktury wraz z załącznikami określonymi w umowie; zasada ta nie ma zastosowania do umów zawieranych z jednostkami sektora finansów publicznych oraz umów polegających na dostarczaniu towarów i usług finansowanych w całości lub części ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych;
2) projektowane postanowienia umowy muszą zabezpieczać interesy zamawiającego poprzez zastrzeżenie prawa do kar umownych;
2. Umowy należy sporządzać w co najmniej trzech egzemplarzach:

1. co najmniej 1 egzemplarz dla wykonawcy;
2. 2 egzemplarze dla zamawiającego, z których jeden dołączany będzie do dokumentacji postępowania, a drugi przekazywany głównej księgowej lub wyznaczonemu pracownikowi Działu Finansowo-Księgowego.

15

Na umowach oraz rachunkach i fakturach należy zamieszczać informacje o sposobie wyboru wykonawcy.

Załączniki

(3)zał. A-2 - Regulamin pracy komisji przetargowej.doc (doc, 51 KB)
zał. A-5 - Regulamin dokonywania wydatków o wartości do 130 000 PLN.doc (doc, 68 KB)
zał. B-1 - Zasady wyboru instytucji szkoleniowych_809681(26).docx (docx, 39 KB)
zał. B-3 - Zaproszenie na prawidłowym listowniku.rtf (rtf, 3011 KB)
zał. B-4 - Oferta szkoleniowa_809682(16).docx (docx, 34 KB)