

Zarządzenie Nr 21
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Białej Podlaskiej
z dnia 25 kwietnia 2019r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych na
usługi społeczne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białej Podlaskiej**

Na podstawie § 11 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego w życie uchwałą Nr 392/2017 Zarządu Powiatu w Białej Podlaskiej z dnia 29 grudnia 2017r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania „**Regulamin udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białej Podlaskiej**” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam:

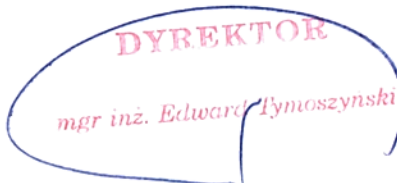
1. Zastępcy Dyrektora ds. CAZ - Kierownikowi Centrum Aktywizacji Zawodowej Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej.
2. Przewodniczącemu Komisji Przetargowej Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Wydziału
Organizacyjno-Administracyjnego i Kariery

mgr Monika Gawlik


DYREKTOR
mgr inż. Edward Tymoszyński

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA USŁUGI SPOŁECZNE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W BIAŁEJ PODLASKIEJ

§ 1

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień na usługi społeczne wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE z 26 lutego 2014r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE, jeżeli ich wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych i jednocześnie nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 138g ust. 1 wskazanej ustawy.
2. Regulamin opracowano w oparciu o następujące przepisy prawa:
 - 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 2077, z późn. zm.);
 - 2) ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r., poz. 351 z późn. zm.);
 - 3) ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r., poz. 1986, z późn. zm.);
 - 4) ustawę z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2018r, poz. 419 z późn. zm.).
3. Sprawy nie objęte niniejszym regulaminem zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, tj. instrukcją obiegu i kontroli oraz archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej;
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika wydziału, działu, oddziału zamiejscowego;
- 4) głównym księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białej Podlaskiej;
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, dział, oddział zamiejscowy Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej, wprowadzonym w życie uchwałą Zarządu Powiatu Białskiego;
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r., poz. 1986, z późn. zm.).
- 7) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której przedmiotem działalności są dostawy, usługi lub roboty budowlane.
- 8) zamawiającym - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej dla wszystkich zakupów realizowanych na jego rzecz.

§ 3

1. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, przy jednoczesnym zachowaniu zasad uczciwej konkurencji, obiektywizmu, niedyskryminacji i równego traktowania wykonawców oraz przejrzystości i jawności postępowania.
2. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia oraz wybieranie metody obliczania szacunkowej wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy.
3. Obowiązkiem pracowników prowadzących sprawy zamówień publicznych jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a szczególnie z zasadami ustawy, przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne. W celu wypełnienia zasady obiektywizmu i bezstronności pracownicy biorący udział w postępowaniu na usługi społeczne składają oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w przepisach wydanych na podstawie ustawy.
2. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku może mieć formę zapytania przeprowadzonego w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną.
3. W celu wszczęcia procedury udzielenia zamówienia, pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia, każdorazowo występuje z wnioskiem do Dyrektora o wyrażenie zgody na jego realizację. W przypadku szkoleń dla bezrobotnych organizowanych przez Oddział Zamiejskowy Ewidencji i Rynku Pracy w Międzyrzecu Podlaskim pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia, każdorazowo występuje do Kierownika Oddziału o wyrażenie zgody na jego realizację.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 musi zawierać:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z kodem CPV,
 - 2) proponowany termin realizacji zamówienia,
 - 3) uzasadnienie celowości zamówienia,
 - 4) wartość przedmiotu zamówienia,
 - 5) opinię przewodniczącego komisji przetargowej,
 - 6) potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych i zgodności z planem finansowym.

§ 5

1. Wszczęcie postępowania następuje w chwili zamieszczenia ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego. Ogłoszenie o zamówieniu może być również zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego i na stronie internetowej zamawiającego.

2. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia, w tym wielkość lub zakres zamówienia,
 - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia,
 - 3) kryteria oceny oferty,
 - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - 5) termin składania ofert (minimum 7 dni),
 - 6) termin realizacji umowy,
 - 7) informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych,
 - 8) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Wykonawcy mogą zwracać się do zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu.
4. Zamawiający może do upływu terminu składania ofert zmienić treść ogłoszenia o zamówieniu w drodze wyjaśnień lub modyfikacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego oraz innych miejscach, w których zamieszczono ogłoszenie.

§ 6

1. Z treścią ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu składania ofert.
2. Otwarcie ofert następuje bezpośrednio po upływie terminu ich składania, z tym że dzień, w którym upłynie termin składania ofert jest dniem ich otwarcia.
3. Badanie ofert dokonywane jest pod kątem spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz zgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu.
4. Do rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia wystarczy, jeżeli do zamawiającego wpłynie co najmniej jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, złożona przez wykonawcę niepodlegającego wykluczeniu.
5. Wybór najkorzystniejszej spośród złożonych ofert złożonych przez wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu jest dokonywany w oparciu o ustalone w ogłoszeniu o zamówieniu kryteria oceny.
6. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia na usługi społeczne, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
7. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.

8. Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż w złożonych pierwotnie ofertach.
9. Zamawiający upoważniony jest do unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne:
 - 1) jeżeli nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu, przez wykonawcę niepodlegającego wykluczeniu,
 - 2) bez podania przyczyny, o ile w ogłoszeniu o zamówieniu poinformował o tym potencjalnych wykonawców.

§ 7

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne jest dokumentowane protokołem z postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne.
2. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne sporządza się w formie pisemnej.
3. Protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania i zawiera, co najmniej:
 - 1) informację o sposobie upublicznienia ogłoszenia o zamówieniu,
 - 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty do zamawiającego,
 - 3) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców,
 - 4) informację o ofertach podlegających odrzuceniu,
 - 5) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - 6) wskazanie wybranej najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem,
 - 7) informację o unieważnieniu postępowania wraz z uzasadnieniem,
 - 8) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
 - 9) następujące załączniki:
 - potwierdzenie publikacji ogłoszeń, o których mowa w § 5 ust. 1 i 2, § 6 ust. 3 i 4.
 - ewentualne wyjaśnienia i modyfikacje, o których mowa w § 5 ust. 3 i 4.
 - złożone oferty.

§ 8

1. Z wykonawcą, którego ofertę wybrano, Zamawiający zawiera w terminie przez siebie wskazanym, umowę.
2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyła się od zawarcia umowy lub nie spełnił formalności warunkujących zawarcie umowy, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu uzyskał najwyższą liczbę punktów.

3. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zamawiający zamieszcza wynik postępowania w swoim Biuletynie Informacji Publicznej. Wynik postępowania może być również zamieszczony na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego i na stronie internetowej zamawiającego.
4. W razie nieudzielenia zamówienia zamawiający zamieszcza informację o nieudzieleniu zamówienia w swoim Biuletynie Informacji Publicznej, która może być również zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego i na stronie internetowej zamawiającego.
3. Do umów zawieranych w sprawie udzielenia zamówień publicznych na usługi społeczne stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9

Rejestr zamówień publicznych na usługi społeczne prowadzony jest w komórce organizacyjnej realizującej dane zamówienia.

Integralną część regulaminu stanowi:

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie
2. Załącznik nr 2 – Wniosek

Białą Podlaska, dnia 25.04.2019

ZATWIERDZAM

DYREKTOR

mgr inż. Edward Tymoszyński
(pieczęć i podpis Dyrektora)

**SPECJALISTA DO SPRAW
ROZWOJU DOWOBOWEGO**

mgr Zuzanna Stanilewicz

**KIEROWNIK
Działu Usług Rynku Pracy**

mgr Sylwia Wojtkowska
**PRZEWODNICZĄCA
KOMISJI PRZETARGOWEJ**

RADCA PRAWNY

Bożena Bilkewicz-Dzińska
Lb/B/85

oznaczenie sprawy

Oświadczenie:

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 3) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
- 4) nie jestem powiązany osobowo ani kapitałowo z wykonawcami, tj:
 - a) nie uczestniczę w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - b) nie posiadam co najmniej 10% akcji lub udziałów;
 - c) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - d) nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych, prokurenta, pełnomocnika wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

..... dniar.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt¹⁾, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dniar.

.....
(podpis)

¹⁾ Wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy.

Znak sprawy:

Biała Podlaska, dnia

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Białej Podlaskiej**

**WNIOSEK
o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne**

.....
**o wartości szacunkowej nie przekraczającej w złotych równowartości
kwoty określonej w art. 138g ustawy**

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z kodem CPV:

.....
.....

2. Proponowany termin realizacji zamówienia (miesiąc):

3. Uzasadnienie celowości zamówienia:

.....

.....
(pieczętka i podpis pracownika komórki
organizacyjnej)

.....
(pieczętka i podpis
kierownika komórki organizacyjnej)

4. Szacowana wartość zamówienia została ustalona:

Netto: **Brutto:** **Równowartość w euro:**

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie

.....

.....
(pieczętka i podpis pracownika
odpowiedzialnego za realizację zamówienia)

5. Opinia przewodniczącego komisji przetargowej:

.....

.....
(pieczętka i podpis)

6. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych i zgodności z planem finansowym:

ZATWIERDZAM

.....
(pieczętka i podpis Głównego księgowego)

.....
(pieczętka i podpis Dyrektora)