

ZARZĄDZENIE NR 11/2021

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dnia 18.01.2021 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie

§ 1

Na podstawie § 9 pkt. 1 tiret 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie uchwalonego Uchwałą Zarządu Powiatu Bytowskiego Nr 176/548/2018 z 15 maja 2018 r. zarządzam wprowadzenie i stosowanie Regulaminu Zamówień Publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie określającego zasady funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie – załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18.01.2021 r.

§ 3

Z dniem 18.01.2021 r. traci moc Zarządzenie nr 1/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dnia 02.01.2017 r. w sprawie Regulaminu Zamówień Publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bytowie

Janusz Wiczkowski

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH **Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie**

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zasady funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie reguluje Regulamin Zamówień Publicznych, który opracowany został na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.).
2. Postanowienia niniejszego regulaminu mają zastosowanie do wszystkich zamówień realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie bez względu na źródło finansowania.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
2. zamawiającym – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie,
3. kierownikowi zamawiającego – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie
4. kierownikowi komórki organizacyjnej – oznacza to kierownika w danej komórce organizacyjnej,
5. pracownikowi merytorycznym – oznacza to pracownika merytorycznego na danym stanowisku w określonej komórce organizacyjnej,
6. specjaliście ds. zamówień publicznych – oznacza to osobę, która zajmuje stanowisko pracownika ds. zamówień publicznych,

§ 3

Wszelkie środki finansowe znajdujące się w dyspozycji zamawiającego, niezależnie od źródeł ich pochodzenia, podlegają wydatkowaniu zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 4

Udzielanie zamówień publicznych przez zamawiającego dopuszczalne jest jedynie w granicach wydatków ujętych w planach finansowych zamawiającego w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.



II OBOWIĄZKI OSÓB ZAJMUJĄCYCH SIĘ ORGANIZACJĄ PROCESU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 5

W procesie udzielania zamówień publicznych biorą udział:

1. kierownik zamawiającego,
2. główny księgowy,
3. radca prawny,
4. kierownicy komórek organizacyjnych,
5. pracownicy merytoryczni,
6. specjalista do spraw zamówień publicznych,
7. komisja przetargowa,
8. biegli, powoływani w przypadku przygotowania postępowania lub oceny ofert, wymagających wiedzy specjalistycznej.

§ 6

Do obowiązków głównego księgowego należy:

1. zabezpieczenie kwot określonych we wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
2. sprawdzenie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
3. przestrzeganie terminów płatności zobowiązań,
4. przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących finansowania zobowiązań z właściwych środków,
5. przyjmowanie i zwrot wadium,
6. przyjmowanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
7. pozostałe rozliczenia finansowe wynikające z realizacji zamówienia,
8. sporządzanie w grudniu każdego roku zbiorczego planu zamówień publicznych na następny rok kalendarzowy na podstawie planów dostarczonych przez kierowników komórek organizacyjnych.

§ 7

Do obowiązków radcy prawnego należy:

1. współdziałanie przy konstruowaniu projektów umów,
2. akceptowanie umów 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 zawartych umów,
5. w przypadkach szczególnych, opiniowanie i akceptacja dokumentów dotyczących postępowania o zamówienie publiczne.

§ 8

Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. planowanie zamówień w zakresie powierzonych obowiązków w roku budżetowym na dostawy, usługi i roboty budowlane,
2. składanie do 30 listopada każdego roku do głównego księgowego planów na dostawy, roboty i usługi na następny rok budżetowy,
3. przekazywanie informacji o zapotrzebowaniu na dane zamówienie pracownikowi merytorycznemu,
4. nadzorowanie realizacji dostaw lub usług, a w przypadku robót budowlanych – stała współpraca z inspektorem nadzoru w ramach powierzonych obowiązków,

5. odbiór przedmiotu zamówienia w ramach powierzonych obowiązków.

III POWOŁYWANIE I PRACA KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 9

1. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową o charakterze stałym dla postępowań o zamówienie publiczne o wartości powyżej 130 000 zł.
2. W przebiegu każdego postępowania powyżej 130 000 zł musi uczestniczyć minimum 3 członków komisji.
3. Kierownik zamawiającego wyznacza od 1 do 3 członków komisji przetargowej do udziału w postępowaniach poniżej 130 000 zł w składzie uzależnionym od rodzaju postępowania oraz jego złożoności.

§ 10

1. Komisję, o której mowa w § 9 powołuje zarządzeniem kierownik zamawiającego w składzie minimum 5 członków, w tym:
 - a) przewodniczącego,
 - b) wiceprzewodniczącego,
 - c) specjalistę ds. zamówień publicznych, pełniącego funkcję sekretarza.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
3. Członków komisji przetargowej odwołuje kierownik zamawiającego.
4. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli po ich stronie zaistnieją okoliczności, o których mowa w art. 56 ust.2 i 3 ustawy.
5. Kierownik zamawiającego wyłącza członka komisji ze składu, gdy:
 - a) członek komisji nie może uczestniczyć w jej pracach z innych przyczyn,
 - b) członek komisji wykonuje powierzone obowiązki nierzetelnie lub z naruszeniem zasady bezstronności i obiektywizmu lub uchyła się od wykonywania obowiązków.
6. Jeżeli wyłączenie dotyczy trzech lub więcej członków komisji, kierownik zamawiającego powołuje nową komisję przetargową.
7. W przypadku, kiedy kierownik zamawiającego powierzy wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności członkowi komisji, zostanie on wyłączony z prac komisji, a jego zadania zostaną przekazane innemu członkowi lub na jego miejsce zostanie powołany nowy członek.
8. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub w sytuacji powierzenia przewodniczącemu czynności, o których mowa w pkt. 7, pracami komisji kieruje wiceprzewodniczący.

§ 11

Do zadań komisji przetargowej, o której mowa w § 9 należy:

1. akceptowanie projektu Specyfikacji Warunków Zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu, zapytania ofertowego,
2. akceptowanie ogłoszenia lub zaproszenia, wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,

3. akceptowanie projektów pism dotyczących SWZ, ogłoszenia o zamówieniu, zapytania ofertowego (odpowiedzi, wyjaśnienia, modyfikacje),
4. dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert,
5. dokonywanie oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz dokonywanie badania i oceny ofert,
6. przygotowywanie kierownikowi zamawiającego propozycji wystąpień do wykonawców o wyjaśnienia, uzupełnienie dokumentów, informowaniu o poprawieniu w ofertach oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych oraz innych omyłek niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
7. przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
8. wykonywanie innych czynności powierzonych przez kierownika zamawiającego.

§ 12

Do zadań przewodniczącego komisji, o którym mowa w § 10 pkt 1 a) należy:

1. kierowanie pracami komisji,
2. informowanie członków komisji o odpowiedzialności ciążącej na członkach komisji w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzeń lub regulaminu,
3. odbieranie od członków komisji oświadczeń o których mowa w art. 56 ust. 4, o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy,
4. w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, uniemożliwiających udział w pracach komisji, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, niezwłoczne poinformowanie o tym fakcie kierownika zamawiającego, który wyłącza z prac komisji jej członka, a w jego miejsce powołuje nowego członka komisji,
5. podział między członków komisji prac niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie dla przewodniczącego lub sekretarza komisji,
6. nadzorowanie nad prawidłowym przygotowaniem ogłoszenia lub zaproszenia,
7. nadzorowanie nad prawidłowym przygotowaniem Specyfikacji Warunków Zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu lub zapytania ofertowego,
8. nadzorowanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania,
9. relacjonowanie kierownikowi zamawiającego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia,
10. przedłożenie dokumentacji postępowania do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego,
11. podjęcie innych działań niezbędnych dla sprawnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia postępowania,
12. informowanie kierownika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym o konieczności powołania biegłych,
13. udział w procesach odwoławczych lub skargach do sądu.

§ 13

Do zadań specjalisty do spraw zamówień publicznych (sekretarza komisji), o którym mowa w § 10 pkt 1 c) należy:

1. opiniowanie wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
2. przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia,



3. uczestnictwo w posiedzeniach i pracach komisji,
4. przedstawienie, wraz z pracownikiem merytorycznym, propozycji wyboru wykonawcy do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego,
5. prowadzenie dokumentacji postępowania, w tym protokołu postępowania,
6. przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą,
7. publikacja dokumentacji dotyczącej postępowania o zamówienia publiczne zgodnie z ustawą, zgodnie z Regulaminem lub innymi wytycznymi,
8. ogłoszenie wyników postępowania po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego,
9. przygotowywanie materiałów z postępowania na potrzeby biegłych, wykonawców, kontroli przez uprawnione podmioty,
10. przechowywanie i archiwizacja dokumentacji z postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zgodnie z zasadami przyjętymi u zamawiającego,
11. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
12. sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.

§ 14

Do obowiązków członka komisji, o którym mowa w § 10 pkt 1 należy w szczególności:

1. udział w pracach komisji,
2. niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego, a w przypadku przewodniczącego – kierownika zamawiającego, o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji,
3. zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji powziętych w toku prac komisji.

§ 15

Do obowiązków pracownika merytorycznego należy w szczególności:

1. ustalenie wartości szacunkowej zamówienia publicznego,
2. występowanie z wnioskiem w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do kierownika zamawiającego,
3. przygotowanie projektu zapytania ofertowego, Specyfikacji Warunków Zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu,
4. udział w ocenie złożonych ofert,
5. przedstawienie, wraz ze specjalistą ds. zamówień publicznych, propozycji wyboru wykonawcy do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego,
6. nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów,
7. wykonywanie innych czynności powierzonych przez kierownika zamawiającego.

IV PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 16

Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, w zależności od szacunkowej wartości zamówienia, w sposób przejrzysty i proporcjonalny, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.



Ustalenie wartości zamówienia

§ 17

1. Realizacja każdego zamówienia rozpoczyna się ustaleniem wartości przedmiotu zamówienia (*załącznik nr 2*) na podstawie wcześniej przeprowadzonego rozeznania cenowego (*załącznik nr 1*) oraz sporządzeniem wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (*załącznik nr 3*).
2. Ustalenia wartości przedmiotu zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny, którego zamówienie dotyczy.
3. Ustalenia wartości przedmiotu zamówienia dokonuje się zgodnie z przepisami art. 28 – 36 ustawy Pzp.
4. Ustalenie wartości przedmiotu zamówienia, o którym mowa w pkt. 1, może być dokonane na podstawie:
 - a) rozeznania cenowego polegającego na ustaleniu cen u co najmniej 3 potencjalnych wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia (o ile zamawiający jest w stanie wskazać 3 potencjalnych wykonawców), z wykorzystaniem w szczególności: internetu, poczty tradycyjnej lub elektronicznej, telefonu (wymagana notatka służbowa),
 - b) rzeczywistej łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, powtarzających się lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia,
 - c) łącznej wartości zamówień na usługi lub dostawy, powtarzających się lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
 - d) kosztorysu inwestorskiego.

Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000 zł

§ 18

Zamówienia, których wartość szacunkowa netto, ustalona zgodnie z przepisami ustawy, jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł, dokonywane są na podstawie procedur określonych w ustawie, z uwzględnieniem poszczególnych trybów w niej wymienionych.

Zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł

§ 19

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 130 000 zł, będą dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie.
2. Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto poniżej 130 000 zł regulowane są w układzie:
 - zamówienia o wartości szacunkowej do 20 000 zł,
 - zamówienia o wartości szacunkowej od 20 000 zł do 50 000 zł włącznie,
 - zamówienia o wartości szacunkowej większej niż 50 000 zł, ale mniejszej niż 130 000 zł.

3. Przy zamówieniach, których wartość nie przekracza **5 000 zł** zapisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się. W takim przypadku pracownik merytoryczny występuje z wnioskiem zapotrzebowania w sprawie zaciągnięcia zobowiązania lub dokonania wydatku w PUP w Bytowie do kierownika zamawiającego. Sporządzenie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielenia takich zamówień oraz regulacji w tym zakresie zapisanych każdorazowo w umowie o dofinansowanie realizowanych projektów.
5. W przypadku udzielenia zamówienia na usługi szkoleniowe dla osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych, zgodnie z art. 40 oraz art. 43 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wybór jednostki szkoleniowej odbywa się na zasadach określonych w „Kryteriach oceny ofert instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych” wprowadzonych Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie.
6. Zamówienie nie zostanie udzielone wykonawcom, którzy w okresie jednego roku przed dniem wszczęcia postępowania nie wywiązali się z warunków umowy z przyczyn leżących po ich stronie, przy czym za dzień niewywiązania się z warunków umowy z zamawiającym uważa się dzień, w którym upłynął bezskutecznie termin należytego wykonania umowy.
7. Oferty złożone przez wykonawców, o których mowa w pkt. 7 zostaną przez zamawiającego pominięte przy dokonywaniu oceny złożonych ofert.

§ 20

1. W przypadku zamówień o wartości netto **nieprzekraczającej kwoty 20 000 zł**, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, występuje z wnioskiem w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do kierownika zamawiającego.
2. Po wyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia, pracownik merytoryczny przedstawia propozycję wyboru wykonawcy (*załącznik nr 6*) do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego wykorzystując informacje uzyskane w trakcie ustalania wartości zamówienia zgodnie z zasadami, o których mowa w § 17 pkt 4.
3. Kierownik zamawiającego biorąc pod uwagę propozycję pracownika merytorycznego dotyczącą wyboru wykonawcy, wyraża zgodę na udzielenie zamówienia.
4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest pisemne zlecenie, umowa z wykonawcą lub wniosek o powierzenie, a podstawą płatności za wykonanie zamówienia jest rachunek lub faktura wystawiona zgodnie ze zleceniem, umową lub wnioskiem o powierzenie.

§ 21

1. W przypadku zamiaru udzielenia **zamówienia o wartości szacunkowej netto od 20 000 zł do 50 000 zł włącznie**, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, opracowuje zapytanie ofertowe i przekazuje dokumentację specjalistę ds. zamówień publicznych.
2. Specjalista ds. zamówień publicznych sprawdza pod kątem zgodności merytorycznej i formalnej przygotowaną dokumentację i przekazuje w formie pisemnej zapytanie ofertowe (*załącznik nr 4a, 4b*) do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców (o ile zamawiający jest w stanie wskazać 3 potencjalnych wykonawców).



3. Jeżeli zamawiający nie jest w stanie wskazać co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, zapytanie ofertowe umieszcza się na stronie BIP zamawiającego.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej informacje zawarte w załącznikach nr 4a i 4b do Regulaminu.
5. Wyboru wykonawcy dokonuje się spośród złożonych ofert.
6. Jeżeli w odpowiedzi na rozesłane/upublicznione na stronie BIP zapytanie ofertowe otrzymano tylko jedną ofertę, zamawiający może zlecić realizację zadania wykonawcy którą ją złożył, pod warunkiem spełnienia przez niego wszystkich warunków określonych w zapytaniu ofertowym.
7. Jeżeli w odpowiedzi na rozesłane/upublicznione na stronie BIP zapytanie ofertowe nie otrzymano żadnej oferty dopuszcza się udzielenie zamówienia wykonawcy wybranemu bez zachowania procedury wskazanej w § 21.
8. Dopuszcza się negocjowanie warunków umowy z jednostką, która złożyła najkorzystniejszą ofertę.
9. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z wykonawcą lub wniosek o powierzenie, a podstawą płatności jest rachunek lub faktura wystawiona zgodnie z umową lub wnioskiem o powierzenie.

Zamówienia o wartości szacunkowej większej niż 50 000 zł ale mniejszej niż 130 000 zł

§ 22

1. **W przypadku zamówień publicznych o wartości szacunkowej większej niż 50 000 zł ale mniejszej niż 130 000 zł** pracownik merytoryczny opracowuje zapytanie ofertowe i przekazuje dokumentację specjalistę ds. zamówień publicznych.
2. Specjalista ds. zamówień publicznych sprawdza pod kątem zgodności merytorycznej i formalnej przygotowaną dokumentację i upublicznia na stronie BIP zapytanie ofertowe wraz ze wzorem formularza ofertowego oraz załącznikami.
3. Wraz z upublicznieniem zapytania na stronie BIP zamawiający może poinformować znanych sobie wykonawców, przekazując im bezpośrednio zapytanie ofertowe w jednakowej formie i treści.
4. Przepisy § 21 pkt 5-10 stosuje się odpowiednio.
5. Procedurę wyboru wykonawcy dokumentuje się protokołem sporządzonym przez specjalistę ds. zamówień publicznych i zatwierdzonym przez kierownika zamawiającego (załącznik nr 6).

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. Wykonawcy każdorazowo mogą zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego.
2. Oferty składa się w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej, w terminie wskazanym w ogłoszeniu lub zapytaniu ofertowym.
3. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
4. Otwarcie ofert jest jawne i następuje w dniu upływu terminu do ich składania.
5. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania.
6. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień, uzupełniania dokumentów, a także poprawiać omyłki rachunkowe i pisarskie oraz inne omyłki nie powodujące zmiany oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

7. Zamawiający może unieważnić każde postępowanie prowadzone zgodnie z regulaminem na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
8. Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej przesyłana jest tylko do tych wykonawców, którzy złożyli oferty lub w przypadku gdy zapytanie ofertowe upublicznione zostało na stronie internetowej, umieszcza się ją na tej stronie.
9. W uzasadnionych przypadkach, gdy zamówienie objęte niniejszym regulaminem ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych może zrealizować tylko jeden wykonawca, zapytanie ofertowe wraz z załącznikami kieruje się do tego Wykonawcy. W takim wypadku wymagane jest sporządzenie notatki służbowej o zaistnieniu takich okoliczności.
10. Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniach poniżej 130 000 zł nie przysługuje odwołanie.

§ 24

1. Za przechowywanie dokumentacji na stanowisku pracy związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówień publicznych o wartości równej lub powyżej 130 000 zł odpowiada specjalista ds. zamówień publicznych.
2. Za przechowywanie dokumentacji na stanowisku pracy związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówień publicznych poniżej 130 000 zł odpowiada pracownik merytoryczny odpowiedzialny za dane zamówienie.
3. Po przekazaniu dokumentacji przetargowej do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami, osobą odpowiedzialną za ww. dokumenty jest pracownik odpowiedzialny za archiwum.

§ 25

1. Zamawiający sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego i publikuje je na swojej stronie internetowej oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.
2. Publikacja planów postępowań będzie dotyczyła zamówień, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp.
3. Zamawiający zobowiązany jest do zapewnienia aktualności planu postępowań o udzielenie zamówień.
4. Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje je Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 26

1. Dokumenty, na podstawie których wydatkowane są środki finansowe zamawiającego w szczególności rachunki i faktury powinny być należycie opisane z uwzględnieniem zgodności wydatkowania środków z ustawą Prawo zamówień publicznych i ustawą o finansach publicznych.
2. Płatności z tytułu wykonania zamówienia publicznego, w tym zwrot wadium, przedpłaty dokonuje główny księgowy.

§ 27

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.



Załączniki:

1. Różnicowanie cenowe.
2. Ustalenie wartości zamówienia.
3. Wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4a. Zapytanie ofertowe na usługi szkoleniowe.
- 4b. Zapytanie ofertowe ogólne.
5. Wniosek o wybór wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości netto większej niż 50 000 złotych ale mniejszej niż 130 000 zł.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bydowie
Janusz Wiczkowski

Rozeznanie cenowe dla zamówienia pn.

.....

/określić przedmiot zamówienia/

1. Dokonano rozeznania cenowego u następujących wykonawców:

1).....cena netto/brutto..... /zł,

2).....cena netto/brutto..... /zł,

3).....cena netto/brutto..... /zł,

2. Zgodnie z regulaminem cenę dla poszczególnych wykonawców ustalono na podstawie * :

1)

2)

3)

.....
(data i podpis pracownika)

* wybrać jedną z możliwych odpowiedzi i wpisać w kratkę

- a. wydruk oferty ze strony internetowej
- b. dokumentacji przesłanej faksem
- c. dokumentacji przesłanej pocztą
- d. dokumentacji przesłanej pocztą elektroniczną
- e. rozmowy telefonicznej

Ustalenie wartości zamówienia

Na podstawie art. 28, art. 34, art. 35* ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U.) ustalam szacunkową wartość zamówienia publicznego pn. na kwotę zł netto.

Wartość zamówienia została ustalona na podstawie.....
.....
.....

.....
(data i podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK
w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie zamierza przeprowadzić procedurę udzielenia zamówienia publicznego pn.
2. Kod CPV:
3. Wartość zamówienia została oszacowana na kwotę równą lub przekraczającą/nieprzekraczającą* wartość 130 000,00 zł netto.
4. Przedmiot zamówienia został/nie został* zaplanowany do realizacji w roku
5. Zamówienie będzie finansowane z
6. Uzasadnienie zamówienia:

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

7. Stanowisko specjalisty ds. zamówień publicznych:

Łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, do których zostało zaszeregowane zamówienie pn..... w roku:

- jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł, oraz nie przekracza kwot wartości zamówień i konkursów określonych w art. 3 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U.)*,
- nie przekracza wyrażonej w złotych wartości kwoty 130 000,00 zł.*

W związku z powyższym proponuję udzielić zamówienia:

- w trybie zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U.)*
- zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie dla zamówień o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 zł.*

.....
(data i podpis specjalisty ds. zamówień)

8. Zamawiający posiada zabezpieczenie finansowe i zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia pn. kwotę:zł brutto.

.....
(data i podpis głównego księgowego)

9. Wyrażam zgodę na realizację zamówienia pn. oraz zatwierdzam sposób udzielenia zamówienia publicznego.

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić



ZAPYTANIE OFERTOWE
na wykonanie usługi szkoleniowej pn. ...

Zamawiający:

Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie, ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel. 59 822-22-27, 59 822-34-45, 59 822-23-73, fax. 59 823-41-02 kieruje zapytanie ofertowe, w celu
wyboru wykonawcy na usługę dotyczącą przeprowadzenia szkolenia pn. „.....”
finansowanego ze środków

Informacje o sposobie porozumiewania się Wykonawców z Zamawiającym:

Wykonawca będzie porozumiewał się z Zamawiającym oraz przekazywał oświadczenia lub dokumenty za pomocą:

- a) pisemnie na adres Zamawiającego:
Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie
ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów,
- b) faksu: nr fax. 59 823-41-02,
- c) drogą elektroniczną na adres e-mail:

Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:

.....

I. Opis przedmiotu zamówienia oraz określenie warunków zamówienia

.....
.....

II. Termin realizacji zamówienia:

.....

III. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia:

.....

IV. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty muszą zostać złożone na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego wraz z wymaganymi załącznikami w formie pisemnej, wszystkie strony oferty powinny być ze sobą spięte i ponumerowane. Oferty muszą być dostarczone w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: „.....” do siedziby Zamawiającego w Bytowie przy ul. Wojska Polskiego 6, Sekretariat (pokój nr 15), w terminie do dnia

V. Kryteria oceny ofert i ich waga:

Zamawiający przy wyborze najkorzystniejszej oferty będzie brać pod uwagę następujące kryteria:

- 1.

2.
3.
4.
5.

VI. Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty:

.....

VII. Informacja na temat dopuszczalnych zmian zawartej umowy:

.....

VIII. Rodzaj wymaganych dokumentów:

1. Formularz oferty (według zał. nr 1 do zapytania ofertowego)
2. Kalkulacja kosztów szkolenia (według zał. nr 2 do zapytania ofertowego)
3. Program szkolenia (według zał. nr 3 do zapytania ofertowego)
4. Wzór umowy (według zał. nr 4 do zapytania ofertowego)
5. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego (według zał. nr 5 do zapytania ofertowego)
6. Oświadczenie Wykonawcy składającego ofertę w postępowaniu (według zał. nr 6 do zapytania ofertowego)
7. Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych (według zał. nr 7 do zapytania ofertowego)
8. Wzór listy obecności uczestników szkolenia (według zał. nr 8 do zapytania ofertowego)
9. Wzór harmonogramu szkolenia (według zał. nr 9 do zapytania ofertowego)
10. Wykaz kadry dydaktycznej (według zał. nr 10 do zapytania ofertowego)
11. Wzór anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia
12. Wzór zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia zawierającego elementy na podstawie § 71 ust. 4 Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667),
13. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową
14. Pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy)

Rodzaj wymaganych dokumentów (załączników) uzależniony będzie od rodzaju szkolenia.

Załączniki:

1. Formularz oferty
2. Kalkulacja kosztów szkolenia
3. Program szkolenia
4. Wzór umowy

5. *Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego*
6. *Oświadczenie Wykonawcy składającego ofertę w postępowaniu*
7. *Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych*
8. *Wzór listy obecności uczestników szkolenia*
9. *Wzór harmonogramu szkolenia*
10. *Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia*

* Wartość poszczególnych zamówień nie przekracza kwoty 130 000 złotych, w związku z tym, zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) ustawy nie stosuje się.

* Wybór wykonawców na poszczególne szkolenia będzie dokonany zgodnie z procedurą określoną w Regulaminie Zamówień Publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie wprowadzonym Zarządzeniem nr 11/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dnia 18.01.2021 r. oraz zgodnie z kryteriami oceny ofert instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych wprowadzonymi Zarządzeniem nr 2/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dn. 02.01.2017 r. dostępnym na stronie internetowej PUP Bytów (www.bytow.praca.gov.pl)

* Prosimy o zwrócenie uwagi na zakres żądanych informacji zawartych w kryteriach oceny ofert instytucji szkoleniowych. Oferty szkoleniowe należy składać wyłącznie na druku dołączonym do zapytania ofertowego, pod groźbą odrzucenia oferty.

*Szczegółowe warunki przeprowadzenia szkolenia zostaną ustalone pomiędzy Powiatowym Urzędem Pracy w Bytowie a wybranym Wykonawcą.

* O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać jednostki posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy.

* Oferty złożone przez wykonawców, o których mowa w § 19 pkt 6 Regulaminu Zamówień Publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie z dnia 18.01.2021 r., zostaną pominięte przez zamawiającego przy dokonywaniu oceny złożonych ofert.

* Oferty, które nie spełnią wymogów określonych w zapytaniu ofertowym, nie będą brane pod uwagę przy wyborze wykonawcy.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający:

Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie, ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
Tel. 59 822-22-27, 59 822-34-45, 59 822-23-73, fax. 59 823-41-02 kieruje zapytanie ofertowe, w celu wyboru wykonawcy na realizację zamówienia pn „.....” finansowanego ze środków

Informacje o sposobie porozumiewania się Wykonawców z Zamawiającym:

Wykonawca będzie porozumiewał się z Zamawiającym oraz przekazywał oświadczenia lub dokumenty za pomocą:

- a) pisemnie na adres Zamawiającego:
Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie
ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów,
- b) faksu: nr fax. 59 823-41-02,
- c) drogą elektroniczną na adres e-mail:

Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:

.....

I. Opis przedmiotu zamówienia oraz określenie warunków zamówienia

.....
.....

II. Termin realizacji zamówienia:

.....

III. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia:

.....

IV. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty muszą zostać złożone na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego wraz z wymaganymi załącznikami w formie pisemnej, wszystkie strony oferty powinny być ze sobą spięte i ponumerowane. Oferty muszą być dostarczone w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: „.....” do siedziby zamawiającego w Bytowie przy ul. Wojska Polskiego 6, Sekretariat (pokój nr 15), w terminie do dnia.....

V. Kryteria oceny ofert i ich waga:

Zamawiający przy wyborze najkorzystniejszej oferty będzie brać pod uwagę następujące kryteria:

1.
2.

VI. Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty:

.....

VII. Informacja na temat dopuszczalnych zmian zawartej umowy:

.....

VIII. Rodzaj wymaganych dokumentów:

1.
2.
3.

Rodzaj wymaganych dokumentów (załączników) uzależniony będzie od rodzaju zamówienia.

Załączniki:

1.
2.
3.
4.

* Wartość poszczególnych zamówień nie przekracza kwoty 130 000 złotych, w związku z tym, zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) ustawy nie stosuje się.

* Wybór wykonawców do realizacji zamówienia będzie dokonany zgodnie z procedurą określoną w Regulaminie Zamówień Publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie wprowadzonym Zarządzeniem nr 11/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dnia 18.01.2021 r.

* Oferty należy składać wyłącznie na druku dołączonym do zapytania ofertowego, pod groźbą odrzucenia oferty.

* Oferty złożone przez wykonawców, o których mowa w § 19 pkt 6 Regulaminu Zamówień Publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie z dnia 18.01.2021 r., zostaną pominięte przez zamawiającego przy dokonywaniu oceny złożonych ofert.

* Oferty, które nie spełnią wymogów określonych w zapytaniu ofertowym, nie będą brane pod uwagę przy wyborze wykonawcy.

WNIOSEK

o wybór wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

1. Na podstawie Regulaminu Zamówień Publicznych Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie informuję, że w celu wyboru wykonawcy w postępowaniu pn.

.....

- na podstawie rozeznania cenowego wyodrębniono ofert/y*
- w odpowiedzi na upublicznione/rozesłane zapytania ofertowe/ogłoszenie o zamówieniu wpłynęło/y ofert/y*

2. Na podstawie przeprowadzonej oceny ofert wnioskuję o wybór następującego wykonawcy:

.....
.....

3. Uzasadnienie:

.....
.....

Bytów,

.....
(podpisy pracowników dokonujących oceny)

4. Zatwierdzam wybór ww. wykonawcy na wykonanie zamówienia pn.

Bytów,.....

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić



PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości netto większej niż 50 000 zł ale mniejszej 130 000 zł

1. Przedmiot zamówienia: robota budowlana, dostawa, usługa*
2. Nazwa zamówienia:
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
4. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu:
5. Termin składania ofert:
6. Sposób upublicznienia zapytania ofertowego:
7. Wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Data otrzymania oferty	Ocena punktowa (ogółem)

8. Informacja o warunkach udziału w postępowaniu i ich spełnieniu przez Wykonawców:

.....
9. Informacja o kryteriach oceny ofert, wagach punktowych/procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium.

.....
10. Wybór oferty i uzasadnienie wyboru:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę złożoną przez:

.....
11. Umowę/wniosek o powierzenie* podpisano w dniu z następującym wykonawcą:

.....

Bytów,

.....
(podpis specjalisty ds. zamówień publicznych)

9. Protokół zatwierdził:

Bytów,

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić



Załączniki:

1. Potwierdzenie publikacji zapytania ofertowego/ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej (jeśli jest wymagane)
2. Złożone oferty
3. Oświadczenia o braku powiązań osobowych i kapitałowych (jeśli są wymagane)
4. Karta oceny ofert szkoleniowych (w przypadku postępowań na usługi szkoleniowe)

