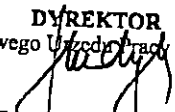


Zarządzenie Nr 26/2020
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu
z dnia 30 listopada 2020 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu uruchamiania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu

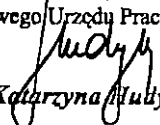
Na podstawie § 12 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 25/2010 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 1 lipca 2010 r. ze zmianami zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam „Regulamin uruchamiania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie pracy w Lubaniu” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom Działów oraz pracownikowi na Samodzielnym stanowisku ds. informatyki i statystyki.
- § 3. Bezpośredni nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno - Administracyjnego.
- § 4. Ogólny nadzór na wykonaniem Zarządzenia sprawuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.
- § 5. Traci moc Zarządzenie Nr 67/2016 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 22 listopada 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu uruchamiania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w Powiatowy Urzędzie Pracy w Lubaniu.
- § 6. Postępowania wszczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia prowadzi się według dotychczasowych przepisów.
- § 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu

Katarzyna Nudyma

Uzasadnienie do Zarządzenia Nr 26/2020
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu
z dnia 30 listopada 2020 roku

W związku z ustaleniem nowego zakresu kwot udzielania zamówień, wprowadzenie „Regulaminu uruchamiania zamówień, do których nie stosuje przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu”, jest zasadne.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu

Katarzyna Hudyma

Regulamin uruchamiania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo
zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu

§ 1

Zakres obowiązywania i zasady udzielania zamówień

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu w sprawach udzielania zamówień na dostawę towarów, usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza 30 000 euro.
2. Procedury udzielania zamówień są regulowane w zakresie kwot:
 - a) do 5 000 złotych,
 - b) od powyżej 5 000 złotych do 30 000 złotych,
 - c) od powyżej 30 000 złotych do wartości 30 000 euro.
3. Wszystkie kwoty określone w niniejszym Regulaminie są kwotami netto.
4. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
5. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy dokonywać zgodnie z przepisami Działu II Rozdziału 2 Prawo Zamówień Publicznych.
6. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
7. Za realizację postępowania odpowiedzialni są:
 - a) w sprawie zamówień w zakresie badań lekarskich osób bezrobotnych oraz innych usług i instrumentów rynku pracy – wyznaczony pracownik merytoryczny Centrum Aktywizacji Zawodowej Działu Instrumentów i Programów Rynku Pracy,
 - b) w sprawie szkoleń osób bezrobotnych – wyznaczony pracownik merytoryczny Centrum Aktywizacji Zawodowej Działu Usług Rynku Pracy,
 - c) w sprawie zamówień w zakresie funkcjonowania systemu informatycznego PUP – pracownik na Samodzielnym stanowisku ds. informatyki i statystyki,
 - d) w sprawie promocji danego projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej na podstawie opracowań pracowników Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz pozostałych zamówień – wyznaczony pracownik merytoryczny Działu Organizacyjno-Administracyjnego,
 - e) w sprawie kosztów obsługi rachunków bankowych i przekazywania bezrobotnym należnych świadczeń – wyznaczony pracownik merytoryczny Działu Finansowo-Księgowego,
 - f) w sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie – wyznaczony pracownik danego działu.
8. Do obowiązków pracownika prowadzącego postępowanie w szczególności należy:
 - a) przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) oszacowanie wartości zamówienia – w przypadku towarów i usług występujących powszechnie w obrocie – w oparciu o cenę oferowaną powszechnie przez uczestniczących w obrocie przedsiębiorców, w wypadku robót budowlanych oraz prac projektowych – w oparciu o kosztorys inwestorski lub wycenę planowanych kosztów prac projektowych,



- c) dokonanie wyboru trybu postępowania,
 - d) przedstawienie złożonych ofert wraz z propozycją wyboru najkorzystniejszej,
 - e) merytoryczne prowadzenie postępowania - w tym podejmowanie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zapewniających jawność, bezstronność, obiektywizm i fachowość jego prowadzenia.
9. W zakresie zamówień, których przedmiotem są szkolenia indywidualne lub grupowe pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, ze względu na ich odmienną specyfikę, każde ze szkoleń jest traktowane jako odrębna usługa, bez sumowania wartości poszczególnych szkoleń. Do udzielania tych zamówień stosuje się procedurę określoną w § 2 regulaminu.
 10. W zakresie zamówień, których przedmiotem są szkolenia indywidualne dla bezrobotnych lub poszukujących pracy ze względu na ich odmienną specyfikę, każde ze szkoleń traktowane jest jako odrębna usługa, bez sumowania wartości poszczególnych szkoleń, bez względu na ich ilość. Każde następne zamówienie w tym zakresie, udzielane w ciągu roku należy potraktować jako zamówienie odrębne a nie część zamówienia udzielonego wcześniej.
 11. W zakresie zamówień, których przedmiotem są szkolenia grupowe dla bezrobotnych lub poszukujących pracy, których realizacja nie została zaplanowana w planie finansowym na dany rok, każde ze szkoleń traktowane jest jako odrębna usługa, bez sumowania wartości poszczególnych szkoleń, bez względu na ich ilość. Każde następne zamówienie w tym zakresie, udzielane w ciągu roku należy potraktować jako zamówienie odrębne a nie część zamówienia udzielonego wcześniej.
 12. W zakresie zamówień, których przedmiotem są szkolenia grupowe dla bezrobotnych lub poszukujących pracy, których realizacja została zaplanowana w planie finansowym na dany rok, przed wyborem procedury zamówienia należy ustalić łączną wartość szacunkową dla wszystkich zaplanowanych szkoleń.
 13. W przypadku udzielania zamówienia współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowania zgodnie z wytycznymi dotyczącymi realizacji projektu, przy czym przy zamówieniu do wartości:
 - a) poniżej kwoty 20 000 złotych netto stosuje się procedurę określoną w § 5 niniejszego Regulaminu,
 - b) od kwoty 20 000 złotych netto do 50 000 złotych netto stosuje się procedurę określoną w § 5 niniejszego Regulaminu z wyłączeniem pkt 4; rozeznanie rynku uznaje się za spełnione przypadku gdy wpłyną lub urząd pozyska nie mniej niż 3 ważne oferty,
 - c) przekraczającej kwotę 50 000 złotych netto stosuje się zasadę konkurencyjności określoną w wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach projektu.
 14. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
 15. Ze stosowania niniejszego regulaminu zwolnione są wydatki realizowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 16. Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego Regulaminu.
 17. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
 18. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.

§ 2

Procedura udzielenia zamówienia do 5 000 złotych

1. Zamówienia do 5 000 złotych, w szczególności dotyczą drobnych zamówień, jak np. zakupów i usług niezbędnych w przypadku awarii sprzętu i drobnych napraw. Zamówienia te dotyczą również zakupu paliwa do samochodu służbowego.

Judyga

2. Zamówienie trybu do 5 000 zł ma zastosowanie również w sytuacji wystąpienia siły wyższej polegającej na wystąpieniu zdarzenia lub okoliczności, których powstania nie można było przewidzieć i którym powstaniu lub skutkom zamawiający nie mógł zapobiec przy zachowaniu należytej staranności a zwłoka w usunięciu następstw skutkować by mogła stratą finansową lub niemożliwością realizacji celu działania zamawiającego.
3. Zamówienia realizowane są przez pracownika na Samodzielnym stanowisku ds. informatyki i statystyki lub kierownika komórki organizacyjnej lub inne upoważnione osoby.
4. Zamówienia realizowane są po wyrażeniu pisemnej zgody przez Dyrektora na Zapotrzebowaniu, które stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się wyrażenie ustnej zgody, która wymaga późniejszego pisemnego potwierdzenia.

§ 3

Procedury udzielania zamówień publicznych powyżej 5 000 złotych do 30 000 euro

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez Dyrektora wniosek sporządzony przez pracownika na Samodzielnym stanowisku ds. informatyki i statystyki lub kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku jego nieobecności, merytorycznego pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. W przypadku udzielenia zamówienia, które może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych lub w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej zamówienia udziela się wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji. Wynik negocjacji utrwała się na piśmie w formie protokołu, notatki lub adnotacji.
3. Zamówienia o wartości powyżej 5 000 złotych do 30 000 złotych realizowane są na podstawie notatki służbowej stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Zamówienia o wartości powyżej 30 000 złotych do 30 000 euro realizowane są na podstawie protokołu zamówienia stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Zamówienia są realizowane na podstawie zlecenia, zamówienia lub umowy podpisanej przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej przy potwierdzeniu zabezpieczenia środków przez Głównego księgowego lub osoby, która go zastępuje.
6. Zamówienia powyżej 30 000 złotych do 30 000 euro ewidencjonowane są w rejestrze zamówień, który prowadzi wyznaczony przez Kierownika Działu pracownik w danym dziale i pracownik na Samodzielnym stanowisku ds. informatyki i statystyki. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego wartości powyżej 5 000 złotych do 30 000 złotych

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez Dyrektora wniosek, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu, sporządzony przez pracownika na Samodzielnym stanowisku ds. informatyki i statystyki lub kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku jego nieobecności, merytorycznego pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania.
2. Po zatwierdzeniu wniosku przeprowadza się rozeznanie rynku za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej, faksu, pisemnie lub poprzez portale internetowe, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 wykonawców realizujących dostawę towarów, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Dowody



- rozeznania ceny i jakości przedmiotu zamówienia przechowywane są w aktach zamówień.
3. Prowadzący zamówienie może zamieścić ogłoszenie o zamówieniu w miejscu ogólnie dostępnym we własnej siedzibie, na własnej stronie internetowej oraz mediach lokalnych.
 4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
 5. Po przeprowadzeniu powyższych czynności, prowadzący zamówienie sporządza notatkę służbową stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.
 6. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową lub protokół.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 30 000 złotych do 30 000 euro

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez Dyrektora wniosek, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu, sporządzony przez pracownika na Samodzielnym stanowisku ds. informatyki i informatyki lub kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku jego nieobecności, merytorycznego pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania.
2. Prowadzący zamówienie przeprowadza rozeznanie rynku faksem lub pisemnie, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców zamówienia, która zapewnia zachowanie konkurencji oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców). Dowody rozeznania rynku przechowywane są w aktach zamówienia.
3. Prowadzący zamówienie może zamieścić ogłoszenie o zamówieniu w miejscu ogólnie dostępnym we własnej siedzibie, na własnej stronie internetowej oraz mediach lokalnych, w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej należy upublicznić zapytanie ofertowe co najmniej na własnej stronie internetowej.
4. W przypadku otrzymania tylko 1 ważnej oferty – uznaje się za spełnioną zasadę konkurencyjności.
5. Prowadzący zamówienie sporządza protokół zamówienia, stanowiący załącznik na 4 do Regulaminu.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
7. Zamówienia udziela się na podstawie pisemnej umowy określającego warunki realizacji zamówienia.
8. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową lub protokół.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Prawo Zamówień Publicznych, akty wykonawcze do Prawo Zamówień Publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Judyta

Lubań, dnia

ZAPOTRZEBOWANIE
na złożenie zamówienia o wartości do 5 000 zł

Proszę o wyrażenie zgody na dokonanie zakupu*/zamówienia usługi*

.....

.....

o szacunkowej wartości.....

Udzielenie zamówienia jest niezbędne z powodu.....

.....

.....
(podpis składającego zapotrzebowanie)

Potwierdzam zabezpieczenie w/w kwoty

.....
§ budżetu*, Fundusz Pracy- art. Ustawy o promocji...*

.....
(podpis Głównego Księgowego)

Zatwierdzam */ nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Dyrektora)

* niepotrzebne skreślić



Lubań, dnia

Numer sprawy

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Lubaniu

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Zwracam się z prośbą o wydanie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej.....

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....
.....

2. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia na dzień wynosizł netto, zł brutto i została ustalona na podstawie

3. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia

.....
.....
.....

4. Potwierdzam zabezpieczenie w/w kwoty ze środków

.....
§ budżetu*, Fundusz Pracy- art. Ustawy o promocji ...*

.....
(podpis Głównego Księgowego)

5. Do przeprowadzonych czynności udzielenia zamówienia wyznaczam pracownika

.....

.....
(data i podpis pracownika na samodzielnym stanowisku ds. informatyki i statystyki
lub kierownika komórki organizacyjnej)

Decyzja Dyrektora: zatwierdzam do realizacji*/ nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Dyrektora)

Potwierdzenie przyjęcia do realizacji

.....
(data i podpis wyznaczonego pracownika)

.....
* niepotrzebne skreślić

Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości od 5 000 do 30 000 złotych

1. Opis przedmiotu zamówienia:
-
-
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia.....
3. Wartość zamówienia wg szacunku..... zł netto.
4. Wartość zamówienia wg szacunkuzł brutto
5. Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia
6. Data ustalenia wartości zamówienia
7. Informacja dotycząca ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria	Oferowana cena netto/brutto
1			
2			
3			

8. Wybrano wykonawcę nr

9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

.....

10. Sporządzono

(data i podpis pracownika wyznaczonego do prowadzenia zamówienia publicznego)

11.

(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej
lub pracownika na Samodzielnym stanowisku ds. informatyki i statystyki)

Decyzja Dyrektora: zatwierdzam do realizacji*/ nie zatwierdzam*

.....

(data i podpis Dyrektora)

* niepotrzebne skreślić

Protokół zamówienia
o wartości powyżej 30 000 złotych do 30 000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....
.....

2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców/dostawców poprzez dostarczenie do nich zapytania ofertowego stanowiącego integralną część niniejszej dokumentacji

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy
1		
2		
3		

3. Data upublicznienia oferty i sposób

4. W terminie do wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena brutto	Cena netto
1				
2				
3				

5. Informacja o wagach punktowych/procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny:

Lp.	Kryteria oceny	Waga
1.		
2.		
3.		
Razem		100%

Sposób przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium:

.....
.....

6. Wskazanie wybranej oferty.....

7. Uzasadnienie wyboru oferty.....

.....
.....

.....
(miejsce, data, podpis pracownika wyznaczonego do czynności udzielenia zamówienia)

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej
lub pracownika na Samodzielnym stanowisku ds. informatyki i statystyki)

Decyzja Dyrektora: zatwierdzam do realizacji*/ nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Dyrektora)

.....
* niepotrzebne skreślić

Judy

