Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 12/2022

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Świnoujściu z dnia 15.04.2022r.

**REGULAMIN**

**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W ŚWINOUJŚCIU**

**O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ**

**NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 PLN NETTO**

 **§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Regulamin niniejszy określa wewnętrzne zasady, formy i tryb udzielania przez Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu zamówień publicznych ze środków publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2021 poz. 1129).
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
3. **Cena** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U. z 2019r. poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą,
4. **Dostawa** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
5. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Urzędu,
6. **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Urzędu,
7. **Kryteriach wyboru** – należy przez to rozumieć obiektywne i niedyskryminujące kryteria stosowane przez Zamawiającego w postepowaniu o udzielenie zamówienia w celu ograniczenia liczby wykonawców niepodlegających wykluczeniu,
8. **Pracowniku ds. zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć pracownika, w którego zakresie obowiązków leży prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizowanymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego,
9. **Protokole postepowania** – należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez Zamawiającego, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia,
10. **Urzędzie/Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu
11. **Usługa** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
12. **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenia zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
13. **Zamówienie** – należy przez to rozumieć takie zamówienia, które są wyłączone ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
14. Zamawiający przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w oparciu o postanowienia regulaminu z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, a także w sposób przejrzysty i proporcjonalny z zachowaniem bezstronności i obiektywizmu. Postępowanie o udzielenie zamówienia winno odbywać się z zachowaniem należytej staranności, uwzględnieniem terminowego i efektywnego gospodarowania środkami wydatkowanymi przez Urząd zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów ustawy o finansach publicznych.
15. Wydatkowanie środków na podstawie regulaminu powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
16. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszych Zasad z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszych Zasad, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
17. Zaleca się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej, tak by proces kontraktowania był realizowany w uzasadnionych przypadkach przy użyciu platform zakupowych i innych narzędzi minimalizujących formę papierową.
18. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
19. Prowadzone na podstawie niniejszego regulaminu postępowania oraz zawarte umowy są jawne i zgodne z zasadami Kodeksu cywilnego.
20. Za przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są:

1) Pracownik ds. zamówień publicznych,

2) Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Zamawiającego i upoważnione do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupów,

3) Inni pracownicy Zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

1. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:

1) Zamówienia o wartości nie przekraczającej 10.000,00 zł netto,

2) Zamówienia o wartości równej lub wyższej 10.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50.000,00 zł netto,

3) Zamówienia o wartości równej lub wyższej 50.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto.

**§ 2 Podmioty uczestniczące w postepowaniu o udzielenie zamówienia**

1. Nadzór ogólny nad przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia sprawuje kierownik zamawiającego.
2. Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia należy do zadań komórki organizacyjnej bezpośrednio wyznaczonej przez kierownika zamawiającego do realizacji tego zadania lub której zakres realizowanych zadań jest związany z zakresem zamówienia.
3. Odpowiedzialnym za przygotowanie i realizację postepowania jest przełożony/pracownik komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 2.
4. Kierownik zamawiającego może wskazać i upoważnić inną komórkę organizacyjną lub osobę trzecią do zorganizowania postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi i przechowuje dokumentację związaną z realizowanymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Wszystkie osoby i komórki organizacyjne biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia są odpowiedzialne za terminowe wykonywanie swoich obowiązków i w tym zakresie obowiązane są do dołożenia najwyższej staranności.

**§ 3 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik wnioskujący szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
2. czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (zamówienie oszacowane na kwotę równą lub wyższą od 130.000 zł netto);
3. czy wydatek ma pokrycie w zatwierdzonym na dany rok kalendarzowy planie finansowym Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu.
4. Osobą zobowiązaną do określenia wartości szacunkowej zamówienia jest pracownik, który wnioskuje o rozpoczęcie procedury.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (kwota netto).
6. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
7. zapytania ofertowe skierowane do, co najmniej trzech potencjalnych wykonawców **(Wzór formularza zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu)**, oprócz przypadków, w których zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę,
8. odpowiedzi wykonawców na złożone zapytanie ofertowe,
9. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
10. kserokopie ofert lub dokumentów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu nieprzekraczającego 3 miesięcy, a wynikającego z poprzedniego szacowania wartości zamówienia,
11. notatki służbowe z dokonanych czynności w zakresie rozeznania cen rynkowych w innej formie niż wyżej wymienione (np. rozmowy telefoniczne, poczta elektroniczna, fax itp.). **Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.**
12. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena lub inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
13. jakość i funkcjonalność,
14. parametry techniczne,
15. aspekty środowiskowe, społeczne, inwestycyjne,
16. koszty eksploatacji,
17. serwis, gwarancja
18. termin wykonania zamówienia,
19. miejsce wykonania zamówienia,
20. sposób/koncepcja realizacji zamówienia,
21. koszty dostawy,
22. kwalifikacje zawodowe, doświadczenie wykonawcy,
23. wiedza wykonawcy lub osób planowanych do wykonywania zamówienia.
24. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji należy wówczas sporządzić notatkę służbową.
25. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 4**

**Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 10 000 zł.**

1. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 10.000 zł podmiot wnioskujący o realizację zamówienia przedkłada do akceptacji kierownikowi zamawiającego – wewnętrzne zlecenie zakupu, które podlega weryfikacji przez dział finansowo-księgowy. **Wzór formularza zlecenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.**
2. Udzielenie zamówienia polega na wyborze najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku. Rozeznanie rynku jest stosowane w uproszczonej procedurze i może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.
3. W razie braku ofert dostępnych na rynku zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby (minimum 3) wykonawców zapewniającej konkurencję.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert lub ofert złożonych w skutek zapytania ofertowego.
5. Procedura rozeznania rynku, o której mowa w ust. 2, 3 i 4 nie wymaga formy pisemnej.
6. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest faktura.
7. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe lub graficzne zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.

**§ 5**

**Zamówienia o wartości równej lub wyższej 10.000 zł, ale mniejszej niż 50.000 zł.**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika wnioskującego. **Wzór formularza wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.**
2. Wniosek o którym mowa zawiera w szczególności:
3. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
4. informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
5. szacunkową wartość w złotych,
6. wskazanie źródła finansowania,
7. informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym w złotych.
8. Wniosek w kolejności akceptowany jest przez:
	1. Bezpośredniego przełożonego.
	2. Głównego Księgowego, potwierdzającego dokonywanie wydatku zgodnie z planem finansowym, który dokonując akceptacji odnotowuje to w odpowiedni sposób i zatwierdza wniosek złożonym podpisem.
	3. Pracownika ds. zamówień publicznych, który dokonuje sprawdzenia jego poprawności i zatwierdza wniosek złożonym podpisem.
	4. Dyrektora, który ostatecznie zatwierdza wniosek składając podpis w odpowiednim miejscu.
	5. Zatwierdzony wniosek wraz z pozostałymi dokumentami związanymi z realizacją zamówienia publicznego wnioskodawca przekazuje pracownikowi ds. zamówień publicznych w celu włączenia go do ewidencji.
9. Po zatwierdzeniu ostatecznym wniosku o udzielenie zamówienia wnioskodawca podejmuje niezbędne czynności w celu sfinalizowania wszczętej procedury realizacji zamówienia.
10. Przed udzieleniem zamówienia należy każdorazowo dokonać analizy rynku poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.
11. Analiza rynku stosowana jest w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakości cenę lub koszt przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wszystkich potrzeb zamawiającego. Wskazane rozeznanie rynku przebiega zgodnie z zasadami i dokumentami określonymi **w § 3** niniejszego regulaminu.
12. Udzielenie zamówienia następuje szczególnie poprzez ***zawarcie umowy*** w formie pisemnej, którą sporządza wnioskodawca (w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z nadanym przez pracownika ROA kolejnym numerem, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dlazamawiającego), którą po weryfikacji przez bezpośredniego przełożonego należy przekazać do akceptacji i podpisania Głównemu Księgowemu, a następnie Dyrektorowi lub osobie upoważnionej.
13. W uzasadnionych przypadkach wynikających z rodzaju przedmiotu zamówienia dopuszcza się odstąpienie od zawarcia umowy i zastosowanie formy realizacjizamówienia poprzez *złożenie zamówienia* (w, co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach) z nadanym przez pracownika ROA kolejnym numerem, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dlazamawiającego, które akceptuje Dyrektor lub osoba upoważniona.
14. Forma zawarcia współpracy pomiędzy Urzędem, a Wykonawcą zależy od rodzaju usługi oraz jej wartości planowanej w skali roku. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie form określonych w § 5 ust. 8.
15. Zamówienia publiczne objęte niniejszym paragrafem podlegają rejestracji. **Wzór formularza rejestru stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.**

**§ 6**

**Zamówienia o wartości równej lub wyższej 50.000 zł, ale mniejszej niż 130.000 zł.**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika wnioskującego zgodnie z opisem i zasadami zawartymi **§ 5.** **Wzór formularza wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.**
2. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół. **Wzór formularza protokołu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.**
3. Zamówienia publiczne objęte niniejszym paragrafem podlegają rejestracji. **Wzór formularza rejestru stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.**
4. Udzielenie zamówienia następuje wyłącznie poprzez ***zawarcie umowy*** w formie pisemnej, zgodnie z zasadami określonymi w §5 ust. 7.

**§ 7**

**Udzielenie zamówienia z pominięciem analizy rynku**

1. Zasady określone w § 5 i 6 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:
2. Zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia.
3. Przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy.
4. Zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia spowodowana zdarzeniem lub okolicznościami niezależnymi od woli i działań Zamawiającego, których powstania nie można było przewidzieć i których powstaniu lub skutkom Zamawiający nie mógł zapobiec przy zachowaniu należytej staranności.
5. Przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną.
6. Występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.
7. Udzielenie zamówienia w przypadku o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinasowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
8. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 5 lub 6 niniejszego Regulaminu. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania analizy rynku. **Wzór notatki stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.**

**§ 8**

**Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem:
2. są usługi notarialnego poświadczenia i uwierzytelniania dokumentów,
3. jest nabycie audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie na potrzeby usług medialnych,
4. jest nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości, m.in. najem nieruchomości,
5. są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw i innych przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, gromadzeniem materiałów bibliotecznych, z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności,
6. Procedura organizacji szkoleń zawodowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy do kwoty 130.000 netto realizowana jest na podstawie art. 40 ust.2d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2022r. poz. 690) oraz zapisów §69, §70 i §72 Rozporządzenia MPiPS w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z dnia 22 maja 2014r. Poz. 667.
7. Dla zamówień realizujących szkolenia zawodowe, których wartość jest równa lub wyższa 10.000 zł netto, prowadzony jest Rejestr zamówień ds. szkoleń. **Wzór rejestru zamówień stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.**
8. Pracownik merytoryczny realizujący szkolenia zawodowe prowadzi Rejestr zamówień ds. szkoleń. Rejestr obejmujący dane zamówień z całego rocznego okresu rozliczeniowego, w terminie do 30 stycznia każdego roku przekazywany jest Pracownikowi ds. zamówień publicznych.

**§ 9**

 **Zasady dokumentacji przy postępowaniu o dzielenie zamówień publicznych**

1. Wszelka dokumentacja dotycząca postępowania w zakresie zamówień publicznych, prowadzona jest zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną oraz Rzeczowym Wykazem Akt obowiązującymi w Urzędzie, całość dokumentacji gromadzona i przechowywana jest u pracownika ds. zamówień publicznych.
2. Faktury, rachunki i inne dokumenty dotyczące płatności wystawione przez Wykonawcę rejestrowane są przez pracownika sekretariatu. Dokument ten zostaje przekazany do pracownika (wnioskodawcę) odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia w celu jej merytorycznego opisania. Opisany dokument należy przekazać do Referatu ds. Finansowo-Księgowych w nieprzekraczającym terminie płatności wskazanym na dokumencie finansowym.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych zobowiązany jest sporządzić roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych zgodnie z obowiązująca wykładnią prawa w tym zakresie. Sprawozdanie roczne sporządzane jest na podstawie prowadzonych rejestrów zamówień dla postępowań, których wartość jest równa lub wyższa 10.000 zł netto. **Wzór rejestru zamówień stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.**

**§ 10**

 **Postanowienia końcowe**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zaznajomienia z niniejszym regulaminem podległych pracowników.
2. Wszelkie czynności w zakresie procedur wykazanych w niniejszym Regulaminie powinny być dokonane z należytą starannością.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i akty wykonawcze do niej, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
4. Integralnymi częściami niniejszego Regulaminu są załączniki:
	1. Załącznik Nr 1 – Wzór wewnętrznego zlecenia zakupu.
	2. Załącznik Nr 2 – Wzór wniosku o wszczęcie zamówienia.
	3. Załącznik Nr 3 – Wzór Zapytania ofertowego.
	4. Załącznik Nr 4 – Wzór Notatki służbowej
	5. Załącznik nr 5 – Wzór Protokołu.
	6. Załącznik nr 6 – Wzór rejestru zamówień.

Załącznik nr 1

Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świnoujściu

o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 pln netto

Świnoujście, dnia ………………r.

*WEWNĘTRZNE ZLECENIE ZAKUPU*

………………………………………….

 (imię i nazwisko pracownika / komórka organizacyjna

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **NAZWA DOSTAWY/USŁUGI** | **J.M.** | **ILOŚĆ** |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |
| **8.** |  |  |  |
| **9.** |  |  |  |
| **10.** |  |  |  |

Przewidywalna wartość zamówienia / zlecenia ……………………………………..zł netto.

Ustalona na podstawie: ……………………………………………………………………..

…………………………………

Podpis wnioskodawcy

…………………………………

Podpis Kierownika Referatu

…………………………………..

Kontrasygnata Głównego księgowego

Wyrażam zgodę na zakup …………………………

 Podpis Dyrektora

lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 2

Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świnoujściu

o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 pln netto

 Świnoujście, dnia……………..r.

## WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WSZCZĘCIE POSTEPOWANIA

## O UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

### CZĘŚĆ I

1. **Przedmiot zamówienia**
2. Rodzaj zamówienia:

□ - dostawa □ - usługa □ - roboty budowlane

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. z wykonaniem przedmiotu zamówienia wiążą się dodatkowo następujące dostawy/usługi/robotybudowlane\*

□ - montaż □ - instalacja □ - transport □ - szkolenie pracowników

□ - inne: .................................................................................................................................. .................................................................................................................................................

1. **Szacunkowa wartość zamówienia**

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:

1. netto ………..zł.
2. podatek VAT ………..zł.

c) brutto ……….. zł.

Informacja o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym:

………………………………………………………………………………………………

1. **Źródło finansowania**

……………………………………………………………………………………………….

1. Oświadczam, że zamówienie objęte wnioskiem może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę tj:\*.:.................................................................................................

**Uzasadnienie:** ……………………………………………………………………………..…

1. **Proponuję do realizacji zamówienia wykonawcę:** …………………………………….

**Uzasadnienie**: …………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………….

1. **Sposób realizacji zamówienia:**

□ - sukcesywnie (wg bieżących potrzeb)

□ - jednorazowo

□ - okresowo tj.: ...............................................................................................................

1. **Termin realizacji zamówienia:**

□ - pożądany ………….r. □ - wymagany .............................r.

Inne uwagi: ...................................................................................................................................

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

……………………………. ……………………………

(akceptacja bezpośredniego przełożonego) (podpis wnioskodawcy)

##### CZEŚĆ II

Adnotacja głównego księgowego o zabezpieczeniu środków w zatwierdzonym na rok …………. planie rzeczowo-finansowym na realizację zamówienia objętego wnioskiem.

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

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

 (podpis głównego księgowego)

CZĘŚĆ III

### Akceptacja Pracownika ds. zamówień publicznych.

Opinia w sprawie trybu postepowania:…………………………………………………………………

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

 (podpis pracownika ds. Zamówień Publicznych)

###### Akceptacja Dyrektora

## Wyrażam zgodę na udzielenie zamówienia publicznego objętego niniejszym wnioskiem.

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

 (podpis Dyrektora)

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świnoujściu

o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 pln netto

 Świnoujście, dnia……………..r.

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu zaprasza do złożenia oferty na:

…………………………………………………………………………………………………………

1. Termin realizacji zamówienia:
2. Warunki gwarancji:
3. Kryteria wyboru ofert:
4. Sposób realizacji zamówienia:

□ - sukcesywnie (wg bieżących potrzeb)

□ - jednorazowo

□ - okresowo tj.: ...............................................................................................................

1. Przedmiot zamówienia zostanie dostarczony zamawiającemu:
* Odpłatnie tj. za kwotę …………………….. zł.
* Nieodpłatnie.
1. Inne informacje:
2. Płatność za przedmiot zamówienia zostanie dokonana po realizacji zamówienia i dostarczeniu prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku w terminie do 14 dni od dnia jej otrzymania.
3. Termin złożenia oferty:

 Osoba, z którą należy kontaktować się w sprawie przedmiotu zamówienia:

\*W przypadku dokonania wyboru Państwa oferty skontaktujemy się z Państwem w celu przeprowadzenia dalszych formalności.

\*Niniejsze zapytanie ma charakter informacyjny i nie jest wiążące dla żadnej ze stron.

……………………………………..

 (podpis upoważnionego pracownika )

Załącznik nr 4

Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świnoujściu

o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 pln netto

 Świnoujście, dnia……………..r.

***NOTATKA SŁUŻBOWA***

***z czynności szacowania wartości zamówienia***

do zamówienia na „……………………………………………………………………………”

 (nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia:
	* usługi
	* dostawy
	* roboty budowlane
2. Wartość

- zamówienia została ustalona na kwotę ………………zł netto,

- z wykonaniem przedmiotu zamówienia wiążą się dodatkowo następujące dostawy/usługi/roboty budowlane\*

□ - montaż □ - instalacja □ - transport □ - szkolenie pracowników

□ - inne:..........................................................................................................................

- jest to zamówienie w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia został ustalona na kwotę: …………………………………………………………………

1. Kwota zarezerwowana na realizację zamówienia: …………………..zł netto, ………………. zł brutto. Stawka VAT wynosi ……………..%
2. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ……………….r. na podstawie *(zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości):*
3. kosztorysu inwestorskiego /dotyczy wykonania robót budowlanych/;
4. łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz proponowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
5. łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
6. analizy danych z innych postepowań o udzielenie zamówienia – max. do 3 miesięcy;
7. informacji rynkowych zebranych na podstawie:

- odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,

- analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogów branżowych, cenników, sklepów internetowych),

- innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.

1. Sposób obliczenia szacunkowej wartości z uzasadnieniem wyboru:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia

………………………………….

Podpis osoby zatwierdzającej

………………………………….

Załącznik nr 5

Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świnoujściu

o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 pln netto

 Świnoujście, dnia……………..r.

**Protokół z przeprowadzonego postępowania**

**o udzielenie zamówienia**

do zamówienia na „……………………………………………………………………………”

 (nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia:
	* usługi
	* dostawy
	* roboty budowlane
2. Ustalono następujące warunki zamówienia:
3. Wartość zamówienia: …………………..zł netto, ………………. zł brutto. Stawka VAT wynosi ……………..%
4. Termin realizacji: ……………………………………………………………
5. Warunki płatności: …………………………………………………………..
6. Gwarancja: …………………………………………………………………..
7. Serwis pogwarancyjny: ……………………………………………………...
8. Inne uzgodnienia: ……………………………………………………………

………………………………………………………………………………..

1. Uzasadnienie:

………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………..

…………………………………

Podpis wnioskodawcy

…………………………………

Podpis Kierownika Referatu

…………………………………..

Kontrasygnata Głównego księgowego

Wyrażam zgodę na zakup …………………………

 Podpis Dyrektora

lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 6

Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świnoujściu

o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 pln netto

**Rejestr zamówień do 130.000 zł netto**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Opis przedmiotu zamówienia** | **Termin podpisania umowy** | **Wartość****netto/brutto** | **Zastosowany tryb** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |