

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu
Nr 11/2021 z dnia**

**Regulamin zamówień publicznych o wartości szacunkowej niższej niż
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 zł netto
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu**

§ 1 [zakres regulacji]

Regulamin zamówień publicznych o wartości szacunkowej niższej niż wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000,00 zł netto (słownie: sto trzydzieści tysięcy złotych, 00/100), zwany dalej regulaminem stosuje się do udzielenia przez Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane finansowanych ze środków publicznych, których wartość szacunkowa jest niższa kwota 130.000,00 złotych netto.

§ 2 [definicje]

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o poniższych zwrotach i terminach należy je rozumieć w następującym znaczeniu:

1/ cena - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług /Dz. U. 2019 poz. 178/, nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;

2/ 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;

3/ kierownik zamawiającego - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu;

4/ kryteriach wyboru - należy przez to rozumieć obiektywne i niedyskryminujące kryteria stosowane przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia w celu ograniczenia liczby wykonawców niepodlegających wykluczeniu i spełniających warunki udziału w postępowaniu;

5/ kodeks cywilny - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny /t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1805 ze zmianami/;

6/ postępowanie o udzielenie zamówienia - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia , przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy nie stanowi czynności w tym postępowaniu;

7/ protokole postępowania - należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez zamawiającego, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia;

8/ roboty budowlane - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działaniem 45 załącznika do I rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE-L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.

9/ środki publiczne - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

10/ usługa - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są robotami budowlanymi lub dostawami;

11/ ustawa - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych - /Dz.U. z 2021 r., poz. 1129 t. j. /;

12/ wykonawca - osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

12/ zamawiający/urząd - Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu reprezentowany przez kierownika zamawiającego;

13/ zamówienie - należy przez to rozumieć odpłatną umowę zawieraną pomiędzy zamawiającym i wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane

§ 3 [ogólne regulacje w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia]

1. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzone są zgodnie z treścią regulaminu oraz kodeksu cywilnego.
2. 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. 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.
3. 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 z sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
4. Prowadzone na podstawie niniejszego regulaminu postępowania oraz zawarte umowy są jawne.
5. Wartość szacunkową zamówienia ustala się z uwzględnieniem przepisów ustawy. Podstawą ustalania wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
6. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza równowartość kwoty 130.000,00 złotych zastosowanie mają przepisy ustawy.
7. W przypadku udzielania zamówień dotyczących projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej stosuje się procedury przewidziane w wytycznych projektu.

§ 4 [uproszczona procedura postępowań o udzielenie zamówienia]

1. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 5.000,00 zł podmiot wnioskujący o realizację zamówienia przedkłada do akceptacji kierownikowi zamawiającego – formularz zlecenia, który podlega weryfikacji przez dział finansowo-księgowy. Wzór formularza zlecenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Procedura zamówień, o których mowa w ust. 1 realizowana jest w sposób uproszczony, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2 i § 4 ust. 3.
3. Podmiot wnioskujący o realizację zamówienia nie może zaniżyć wartości realizowanych dostaw, usług, robót budowlanych w ciągu okresu rozliczeniowego w celu uniknięcia stosowania regulaminu oraz ustawy.

§ 5 [procedura postępowań o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 5.000 zł]

Procedura realizacji zamówień, których wartość przekracza wyrażoną kwotę 5.000,00 zł i jest niższa od kwoty 130.000,00 złotych określona została szczegółowo w treści niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2 i § 4 ust. 3.

§ 6 [wyłączenia stosowania regulaminu]

Zakres wyłączeń stosowania postanowień regulaminu jest tożsamy z zapisami ustawy.

§ 7 [podmioty uczestniczące w postępowaniu 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 postępowania jest przełożony/pracownik komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 2.
4. Kierownik zamawiającego może wskazać i upoważnić inną jednostkę, komórkę organizacyjną lub osobę trzecią do zorganizowania postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, który może zostać powołany przez niego do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
6. Kierownik zamawiającego może także powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych, niż określone w ust. 5, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
7. 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. Do realizacji poszczególnych zadań stosuje się odpowiednio przepisy § 3 ust. 2.
8. Podmioty, o których mowa w ust. 7 obowiązane są do niezwłocznego składania wszelkich wyjaśnień i przekazywania informacji o toczącym się postępowaniu o udzielenie zamówienia na każde żądanie kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
9. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia zobowiązane są do zachowania tajemnicy wszystkich informacji związanych z postępowaniem, a w szczególności informacji technicznych, technologicznych, organizacyjnych lub innych informacji posiadających wartość gospodarczą, co do których podjęte zostały niezbędne działania w celu zachowania ich poufności. Powyższy obowiązek jest nieograniczony w czasie.

§ 8 [wniosek o udzielenie zamówienia]

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 5 rozpoczyna się z chwilą złożenia wniosku przez bezpośredniego przełożonego komórki wnioskującej o rozpoczęcie postępowania/samodzielnego stanowiska do kierownika zamawiającego. Wzór formularza wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien zawierać następujące elementy:
 - a/ wskazanie przedmiotu zamówienia, określenie jego rodzaju i oszacowanie jego wartości;
 - b/ opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem;
 - c/ proponowane warunki uczestnictwa w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - d/ termin realizacji zamówienia;
 - e/ propozycje kryteriów oceny ofert oraz podstawowych warunków umowy;
 - d/ inne informacji niezbędne dla realizacji zamówienia.
3. Wniosek przeznaczony do realizacji musi każdorazowo posiadać akceptacje głównego księgowego oraz kierownika zamawiającego.

§ 9 [dodatkowe elementy wniosku]

Do wniosku o rozpoczęcie postępowania należy każdorazowo dołączyć także dokument stanowiący oszacowanie wartości zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy. Wzór formularza szacowania wartości zamówienia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 10 [rejestracja wniosku]

Wniosek o rozpoczęcie postępowania winien być zarejestrowany w prowadzonych rejestrach w komórce ds. administracyjno-kadrowych oraz dziale finansowo-księgowym.

§ 11 [wady wniosku]

Wnioski nie zawierające wymaganych dokumentów lub nieprawidłowo wypełnione nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone wnioskodawcy wraz z informacją o uchybieniach celem usunięcia nieprawidłowości.

§ 12 [zapytanie cenowe/ofertowe]

1. Po akceptacji wniosku przez głównego księgowego i kierownika postępowanie o udzielenie zamówienia może być przeprowadzane w następujący sposób :
 - a) poprzez skierowanie zapytań cenowych do co najmniej trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub
 - b) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu lub

- c) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na ogólnodostępnej internetowej platformie zakupowej lub
 - d) poprzez porównanie co najmniej trzech ofert cenowych dostępnych Zamawiającemu, zamieszczanych na stronach internetowych wykonawców lub
 - e) poprzez zaproszenie do negocjacji co najmniej 3 wykonawców (chyba, że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2), gdy z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia udzielenie zamówienia powinno zostać poprzedzone negocjacjami. Wzór formularza protokołu z negocjacji stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
2. Zapytania powinny zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia. Wzór formularza zapytania cenowego stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
 3. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty może być w szczególności: cena, termin wykonania, okres gwarancji, ocena techniczna, jakość, funkcjonalność i inne wskaźniki odnoszące się do przedmiotu zamówienia .
 4. Zapytanie cenowe, ofertowe lub zaproszenie do negocjacji można przekazać wykonawcom pisemnie lub drogą elektroniczną za potwierdzeniem doręczenia e-maila.
 5. Wykonawcy składają swoje oferty obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego.
 6. Postępowanie uznaje się za ważne, gdy przynajmniej jeden wykonawca złoży ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zapytaniu cenowym , ofertowym lub zaproszeniu do negocjacji.
 7. Kierownik zamawiającego może w każdym przypadku i na każdym etapie podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w niniejszym regulaminie i udzielić zamówienia dowolnemu wykonawcy, bez podawania przyczyn. Przepis ten stosuje się odpowiednio do zamówień udzielanych przez zamawiającego na podstawie § 4 regulaminu.

§ 13 [zawarcie umowy]

1. Przed przedłożeniem umowy do podpisania kierownikowi zamawiającego winna być ona sprawdzona i parafowana przez bezpośredniego przełożonego komórki organizacyjnej/pracownika prowadzącego postępowanie o udzielenie zamówienia, głównego księgowego oraz radcę prawnego urzędu.
2. Udzielenie zamówienia po przeprowadzeniu postępowania następuje w formie pisemnej (zlecenie, umowa) lub przez przekazanie wykonawcy drogą elektroniczną zamówienia (zlecenia) obejmującego realizację określonych robót budowlanych, dostaw lub usługi.
3. Zawarcie umowy z wykonawcą lub złożenie zamówienia kończą postępowanie o udzielenie zamówienia.

§ 14 [dokumentowanie przeprowadzenia postępowania]

Podmioty realizujące postępowanie są zobowiązane do dokumentowania przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienie w formie protokołu z dochowaniem należytej staranności w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych działań oraz osób odpowiedzialnych za ich realizację.

§ 15 [planowanie zamówień]

Bezpośredni przełożeni poszczególnych komórek organizacyjnych/pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach odpowiedzialni są za planowanie wydatków w poszczególnych okresach rozliczeniowych, w sposób zapewniający celowe, oszczędne, efektywne i sprawne realizowanie zadań wynikających z wykonywanych zadań i obowiązków służbowych.

§ 16 [rejestracja umów]

1. Umowy zawarte w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia rejestrowane są w komórkach organizacyjnych realizujących dane postępowania, a informacja o ich zawarciu wraz z kopią umowy przekazywana jest do działu finansowo-księgowego i komórki ds. organizacyjno-kadrowych.
2. Dział finansowo-księgowy oraz komórka ds. organizacyjno-kadrowych prowadzą zbiorczy rejestr umów, na bieżąco aktualizowany, o których mowa w ust. 1.
3. Zbiorczy rejestr umów powinien zawierać, co najmniej następujące informacje:
 - 1/ liczbę porządkową i datę rejestracji;
 - 2/ numer i datę zawarcia umowy;
 - 3/ przedmiot umowy;
 - 4/ dane wykonawcy umowy;
 - 5/ termin wykonania/realizacji umowy;
 - 6/ osobę/komórką organizacyjną wskazaną/odpowiedzialną za realizację umowy;
 - 7/ wartość umowy.

§ 17 [zmiany regulaminu]

Zmiany treści regulaminu wymagają dla swojej ważności ich wprowadzenia w sposób tożsamy ze sposobem wprowadzenia regulaminu.

§ 18 [obowiązywanie]

Regulamin wchodzi w życie z dniem.....2021-12-14.....

Z-C/1072/2021/14
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu

Marcin Bonew

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu
Ewelina Karłowicz

Amawki

Załączniki do Regulaminu:

1. Formularz zlecenia - załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Wzór wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia - załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Formularz dokumentujący szacowanie wartości zamówienia - załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Formularz zapytania cenowego/ofertowego - załącznik nr 4 do regulaminu.
5. Formularz protokołu z negocjacji - załącznik nr 5 do regulaminu

Załącznik nr 1

do regulaminu zamówień o wartości szacunkowej niższej niż
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000,00 zł netto
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu

Kołobrzeg, data r.

ZLECENIE WEWNĘTRZNE ZAKUPU

.....
(imię i nazwisko pracownika / komórka organizacyjna)

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

Przewidywana wartość zamówienia/zlecenia zł

Ustalona na podstawie

Podpis Kierownika Działu

Kontrasygnata Głównego Księgowego
lub uprawnionego pracownika

Wyrażam zgodę na zakup
(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis pracownika potwierdzający
realizację dostawy / usługi)

Numer faktury

WNIOSEK W SPRAWIE O ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Kołobrzeg dnia.....

(data złożenia wniosku)

WNIOSEK nr// r.

w sprawie rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przewyższa kwotę 5.000,00 zł i jest niższa od kwoty 130.000,00 złotych.

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

o wartości szacunkowejzł netto .

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA: Przedmiotem zamówienia jest

.....
.....

Dostawa, usługa, robota budowlana /niepotrzebne skreślić/

2. Kod wg CPV (wspólny słownik zamówień) :

3. Termin realizacji:

Netto	
Brutto	
Procent podatku VAT	
Osoba określająca wartość zamówienia	
Podstawa szacunku wartości zamówienia	

5. SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA:

6. PROPONOWANE WARUNKI UCZESTNICTWA, KRYTERIA OCENY OFERT:.....

7. PODSTAWOWE WARUNKI UMOWY:

UWAGA: Przed złożeniem wniosku do zatwierdzenia przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu należy uzyskać akceptację osoby realizującej dokumentację zamówienia /Kierownika działu/.

Załączniki dodatkowe:

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

Kierownik/Przedstawiciel komórki wnioskującej o wszczęcie postępowania

.....
Akceptacja (data, podpis)

Główny Księgowy:

.....
Akceptacja (data, podpis)

Osoba realizująca zamówienie:

.....
Akceptacja (data, podpis)

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KOŁOBRZEGU

.....
Akceptacja (data, podpis)

wniosek zarejestrowano w rejestrze przetargów pod numerem

OPINIA W SPRAWIE TRYBU POSTĘPOWANIA

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

/wypełnia osoba realizująca zamówienie/

....., dnia

Formularz szacowania wartości zamówienia

Wartość zamówienia wynosi PLN.

Oszacowanie wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

/przykładowe możliwości/

a/ kosztorysu inwestorskiego /dotyczy wykonania robót budowlanych/;

b/ 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 prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;

c/ łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;

d/ analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego /oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania e-mailowe, itp./;

e/ analizy ofert cenowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających /działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunku/, a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.

Podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia

.....

Podpis osoby zatwierdzającej

.....

do regulaminu zamówień o wartości szacunkowej niższej niż
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000,00 zł netto
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu

....., dnia

Zapytanie cenowe/ofertowe

.....
.....

/dane adresata zapytania/

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 5.000,00 zł i niższej od kwoty 130.000,00 złotych, zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego

.....

/opis przedmiotu zamówienia/

Oprócz ceny proszę o podanie:

- możliwości terminu wykonania;
- warunków płatności;
- warunków gwarancji;

.....

/inne informacje ważne dla zamawiającego/

Ofertę zawierającą informacje proszę złożyć do dnia:

.....

Dopuszcza się złożenie oferty:

- w formie pisemnej na adres:

.....

- za pośrednictwem faxu:

.....

- za pośrednictwem poczty

elektronicznej:

W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem o terminie przeprowadzenia negocjacji cenowych lub podpisania umowy.

.....

/podpis kierownika zamawiającego

....., dnia

Protokół z negocjacji warunków zamówienia

W dniu Przedstawiciel zamawiającego

....., oraz przedstawiciel wykonawcy

Przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienia

/wskazanie przedmiotu zamówienia/

Uzgodniono następujące warunki zamówienia:

- cena:
- termin realizacji:
- warunki płatności:
- gwarancja:
- serwis pogwarancyjny:
- inne uzgodnienia:

.....
/przedstawiciel wykonawcy/

.....
/przedstawiciel zamawiającego/