

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ POZAUSTAWOWYCH
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W STARACHOWICACH**

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa zasady udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (dalej jako: Prawo zamówień publicznych) ze względu na ich wartość nie przekraczającą kwoty, od której przepisy tej ustawy uzależniają jej stosowanie, a których wartość przekracza kwotę 8 000 PLN netto.
2. Zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 8 000 PLN netto udziela się zgodnie z zasadą powszechności dostępu do realizacji zadań finansowanych ze środków publicznych oraz w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Dla zamówień o których mowa w § 1 ust.2 nie jest konieczne przeprowadzanie procedury badania rynku . Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami w przypadku dostaw. W przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi oraz roboty budowlane, należy zawrzeć z wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego. Zamówienia muszą być dokonane na podstawie zlecenia lub zamówienia.
4. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji pracowników (szkolenia indywidualne, studia itp.), wynikające z Regulaminu kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników PUP.

§ 2

1. Jeżeli zamówienie jest współfinansowane z zewnętrznych źródeł finansowania, postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się zgodnie z wytycznymi określonymi dla programu lub projektu, z którego zamówienie jest finansowane oraz zgodnie z umową o dofinansowanie.
2. Jeżeli zamówienia udziela się za pośrednictwem dedykowanych systemów, programów, aplikacji, platform informatycznych postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny.
4. Wszystkie określenia użyte w niniejszym regulaminie, a nie zdefiniowane, mają takie znaczenie jakie nadaje im ustawa Prawo zamówień publicznych.

§ 3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w §1 odpowiada dyrektor jednostki.
2. Postępowanie przygotowuje i przeprowadza pracownik odpowiedzialny w jednostce za zamówienia publiczne.

§ 4

1. Postępowanie, o którym mowa w § 1 przygotowuje i przeprowadza się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami przejrzystości, proporcjonalności i efektywności.
2. Postępowanie jest jawne.
3. Postępowanie prowadzi się w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.

§ 5

1. Zamówień publicznych w jednostce udziela się na podstawie planu finansowego jednostki.
2. Plan finansowy sporządza się na rok budżetowy.

§ 6

1. Przed wszczęciem postępowania, o którym mowa w § 1 ust. 1, pracownik jednostki odpowiedzialny za dokonywanie wydatków ustala wartość zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest rozeznanie cen dokonane w szczególności na podstawie:
 - 1) wartości zamówień dotychczas udzielonych;
 - 2) dostępnych informacji handlowych, w szczególności katalogów, cenników, folderów;
 - 3) informacji uzyskanych od wykonawców realizujących podobne zamówienia.
3. Aktualny dokument oszacowania wartości zamówienia zawiera wycenę wszystkich elementów zamówienia, z uwzględnieniem wszystkich czynników cenotwórczych mających wpływ na wartość zamówienia. Wzór dokumentu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Jeśli oszacowana wartość zamówienia przekracza kwotę, od której przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych uzależniają ich stosowanie, pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 2, podejmuje prace zmierzające do udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami tej ustawy.
5. Jeśli oszacowana wartość zamówienia nie przekracza kwoty, od której przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych uzależniają stosowanie przepisów tejże ustawy, pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 2, podejmuje prace zmierzające do udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór dokumentu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 2, wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 1 ust. 1:
 - 1) zamieszczając zapytanie na stronie internetowej BIP lub kierując zapytanie do wybranych wykonawców, w liczbie zapewniającej zachowanie uczciwej konkurencji. Wzór zapytania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Zapytanie, o którym mowa w ust. 2, zawiera wszystkie informacje niezbędne do sporządzenia i złożenia oferty oraz realizacji zamówienia, w szczególności:
 - 1) opis przedmiot zamówienia;
 - 2) warunki udziału w postępowaniu;
 - 3) kryteria wyboru oferty;
 - 4) miejsce oraz termin składania ofert;
 - 5) dopuszczalne formy złożenia oferty.
4. Do zapytania dołącza się formularz oferty. Wzór formularza stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
5. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 2, wyznacza termin składania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, nie krótszy niż 3 dni.

§ 8

1. Po otwarciu ofert pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 2, może podjąć negocjacje z wybranymi lub wybranym wykonawcą celem uzyskania możliwie korzystnych warunków zamówienia.
2. Negocjacje nie mogą prowadzić do zwiększenia ceny złożonej oferty oraz istotnej zmiany zakresu zamówienia.
3. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 2, może wezwać wykonawców do złożenia uzupełnień oraz wyjaśnień dotyczących ofert.
4. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 2, w uzgodnieniu z wykonawcą, poprawia oczywiste lub nieistotne omyłki w ofercie.

§ 9

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) zostanie złożona po terminie;
- 2) jej treść nie będzie odpowiadała treści zapytania;
- 3) wykonawca nie przedłoży w wyznaczonym terminie odpowiednich dokumentów;
- 4) wykonawca nie złoży w wyznaczonym terminie uzupełnień oraz wyjaśnień dotyczących oferty;
- 5) jej złożenie będzie stanowiło czyn bezprawny;
- 6) zostanie złożona przez wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu.

§ 10

Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:

- 1) nie wpłynęła żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że istnieje możliwość zwiększenia tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty.
- 3) nastąpi zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego;
- 4) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

§ 11

1. Niezwłocznie po wyborze wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 2, informuje wykonawców, którzy złożyli oferty podając nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy, którego ofertę wybrano, jednocześnie zamieszczając tę informację na stronie BIP.
2. Jeżeli nie wybrano żadnej oferty pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 2, zawiadamia o tym wykonawców, którzy złożyli oferty, jednocześnie zamieszczając tę informację na stronie BIP.

§ 12

1. Zamawiający może udzielić zamówienia, o którym mowa w § 1 ust. 1, po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą jeżeli:
 - 1) w postępowaniu przeprowadzonym zgodnie z § 7 nie wybrano żadnej oferty, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 2) ze względu na charakter zamówienia dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;
 - 3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - 4) przedmiotem zamówienia jest powtórzenie podobnych usług lub robót budowlanych lub dodatkowe dostawy;
 - 5) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach;
 - 6) przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych;
 - 7) przedmiotem zamówienia są usługi, dostawy lub roboty budowlane mające na celu ochronę zdrowia i życia pracowników zamawiającego.

§ 13

1. Z postępowania, o którym mowa w § 1 ust. 1 pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 2, sporządza protokół zawierający w szczególności:
 - 1) opis przedmiot zamówienia;
 - 2) informacje o wykonawcach zaproszonych do złożenia ofert;

- 3) cenę i inne istotne elementy złożonych ofert;
 - 4) ocenę ofert;
 - 5) nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy, którego ofertę wybrano.
Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
2. Protokół zatwierdza dyrektor jednostki.
 3. Ogłoszenie, zapytania, oferty, informacje i inne dokumenty składane w postępowaniu stanowią załączniki do protokołu.
 4. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.

§ 14

1. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, wynikłe z działalności jednostki regulowane są na bieżąco przez dyrektora jednostki.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub części z obowiązku stosowania niniejszego regulaminu, pod warunkiem zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Do postępowań wszczętych i niezakończonych do dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu stosuje się uregulowania dotychczasowe.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

.....
(miejsowość, data)

.....
(nazwa zamawiającego)

.....
(numer sprawy)

OSZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Opis przedmiotu zamówienia:

Wartość zamówienia ustalono w wysokości: PLN, tj. euro.

Elementy zamówienia, czynniki cenotwórcze mające wpływ na wartość zamówienia:

- 1)
- 2)
- 3)

Wartość zamówienia ustalono na podstawie:

Załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(podpis pracownika ustalającego
wartość zamówienia)

**WZÓR WNIOSKU O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Znak sprawy:.....

Starachowice, dnia.....

**WNIOSEK
o przeprowadzenie postępowania na udzielenie zamówienia publicznego**

Opis przedmiotu zamówienia:

.....

Wartość szacunkowa zamówienia: (netto)

Wartość zamówienia powiększona o VAT: (brutto)

Wartość zamówienia oszacowano na podstawie:

Uzasadnienie celowości postępowania:

.....

Proponowany tryb postępowania:

Źródło finansowania: Dział.....Rozdział.....§.....

.....
(data i podpis pracownika odpowiedzialnego
za zamówienia publiczne)

Zatwierdzono pod względem finansowym:

(data i podpis Głównego Księgowego)

Zatwierdzam:

.....
(podpis dyrektora jednostki)

.....
(nazwa zamawiającego)

WZÓR

.....
(miejsowość, data)

.....
(oznaczenie sprawy)

ZAPYTANIE

(niniejsze zapytanie ma formę rozeznania rynku i nie stanowi zapytania
w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych)

..... (nazwa zamawiającego) zaprasza do złożenia oferty na
(nazwa zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia

..... lub
szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia
zawiera załącznik do niniejszego zapytania, który stanowić będzie załącznik do umowy.

Wykonawca w ramach realizacji zamówienia zobowiązany będzie do: (zakres
świadczeń wykonawcy)

Wymagany termin realizacji zamówienia:

2. Warunki udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny spełnienia tych warunków:

.....

3. Wymagania dotyczące wadium:

4. Kryteria wyboru oferty cenowej

Kryterium wyboru oferty stanowić będzie:

- 1) cena brutto za wykonanie zamówienia o znaczeniu (....%)
- 2) (pozacenowe kryteria wyboru oferty) o znaczeniu (....%)

5. Opis sposobu obliczania ceny w składanej ofercie:

Przedłożona oferta cenowa winna zawierać ostateczną sumaryczną cenę obejmującą wszystkie
koszty związane z realizacją zamówienia niezbędne do jego wykonania oraz wszystkie
obowiązujące w Polsce podatki, składki i opłaty związane z realizacją zamówienia, w tym
podatek VAT. Cenę oferty należy podać w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po
przecinku.

6. Wymagane dokumenty:

Wykonawcy zobowiązani są złożyć wypełniony i podpisany formularz oferty, stanowiący
załącznik Nr 1 do niniejszego zapytania.

Na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu, wykonawcy zobowiązani są
złożyć wypełnione i podpisane oświadczenie na załączniku Nr 2 do zapytania.

7. Składanie i otwarcie ofert:

Oferty proszę przekazać do dnia do godziny

- 1) drogą elektroniczną na adres:
- 2) osobiście do budynku (adres siedziby zamawiającego), do pokoju nr
- 3) drogą listowną na ww. adres.

Zamawiający odrzuci ofertę:

- 1) która zostanie złożona po terminie, o którym mowa w pkt 7 niniejszego zapytania;
- 2) jeżeli jej treść nie będzie odpowiadała treści niniejszego zapytania;
- 3) gdy wykonawca nie przedłoży w wyznaczonym terminie odpowiednich dokumentów;
- 4) gdy wykonawca nie złoży w wyznaczonym terminie uzupełnień oraz wyjaśnień dotyczących oferty;
- 5) jeżeli jej złożenie będzie stanowiło czyn bezprawny;
- 6) która zostanie złożona przez wykonawcę niespełniającego warunków udziału w niniejszym postępowaniu;

8. Informacje dodatkowe :

Zamawiający unieważni niniejsze postępowanie, jeżeli:

- 1) nie wpłynie żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty będzie przewyższała kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia;
- 3) nastąpi zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym;
- 4) postępowanie obarczone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

Składając ofertę wykonawca jednocześnie oświadcza, że:

- 1) posiada kompetencje i uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej;
- 2) znajduje się w sytuacji finansowej i ekonomicznej pozwalającej w sposób właściwy zrealizować zamówienie;
- 3) dysponuje odpowiednią zdolnością techniczną i zawodową niezbędną do prawidłowego wykonania zamówienia;
- 4) nie podlega wykluczeniu zgodnie z art.108 i art.109 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) złożona oferta będzie ważna przez okres 30 dni od ostatecznego terminu składania ofert (termin związania ofertą);
- 6) akceptuje postanowienia niniejszego zapytania;
- 7) akceptuje poprawienie przez zamawiającego oczywistych lub nieistotnych omyłek w ofercie;
- 8) akceptuje postanowienia umowy, której projekt stanowi załącznik do niniejszego zapytania i w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się zawrzeć umowę zgodną z tym projektem;

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- 1) wezwania wykonawcy do złożenia uzupełnień oraz wyjaśnień dotyczących ofert;
- 2) wezwania wykonawcy do przedłożenia dodatkowych dokumentów potwierdzających informacje zawarte w formularzu ofertowym;
- 3) poprawienia oczywistych lub nieistotnych omyłek w ofercie;
- 4) podjęcia negocjacji z wybranymi lub wybranym wykonawcą celem uzyskania możliwie korzystnych warunków zamówienia;
- 5) wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty, jeżeli wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, uchyli się od zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia;
- 6) odwołania niniejszego zapytania jeżeli nastąpi zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym.

W niniejszym postępowaniu korespondencja pomiędzy zamawiającym a wykonawcami przekazywana będzie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej na adres:Niniejsze zapytanie nie stanowi czynności w postępowaniu prowadzonym na zasadach i w trybie określonym przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, ani nie stanowi zobowiązania do zawarcia umowy

.....
(podpis dyrektora jednostki)

Znak sprawy :

FORMULARZ OFERTY

.....
pieczęć wykonawcy

.....
adres do korespondencji

Telefon:

e-mail:

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty cenowej na:

.....

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Cena oferty:

Oferuję wykonanie zamówienia za cenę:

Wartość bez podatku VAT:PLN

VAT %

Wartość z podatkiem VATPLN

4. Oświadczenie Wykonawcy:

- 1) Oświadczam że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń
- 2) Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art.14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia,
- 3) Oświadczam, że spełniam warunki zamówienia i nie podlegam wykluczeniu z art.108 i art.109 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) Załącznikiem do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:
 - a) Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w zapytaniu ofertowym (załącznik nr 2)
 - b)

....., dnia

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)

KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku ze zbieraniem danych osobowych na potrzeby realizacji zamówienia podaję niniejsze informacje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest....., adres:....., telefon:....., mail:.....
2. Adres mailowy inspektora danych osobowych to:.....
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja ww. zamówienia.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są przepisy art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym zostaną one udostępnione zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów kancelaryjno-archiwalnych dotyczących przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zamówienia.
7. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych Pani/Pan dotyczących, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego, przy czym:
 - 1) gdy udostępnienie danych wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od Pani/Pan wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 2) Pani/Pana uprawnienie do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia, zmianą postanowień umowy lub naruszeniem integralności dokumentacji;
 - 3) wystąpienie z żądaniem ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Podanie danych osobowych na potrzeby realizacji ww. zamówienia jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych jest nieudzielenie ww. zamówienia.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przekazania ww. informacji osobom, których dane Pani/Pan podała/podał.

.....
(miejsowość, data)**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA,
DO KTÓREGO NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY**

Przedmiot zamówienia:

Wartość zamówienia: PLN, euro.

Zapytanie do złożenia ofert zamieszczono na stronie internetowej/w bazie konkurencyjności w dniu roku*

Zapytanie do złożenia ofert wysłano w dniuroku do niżej wymienionych wykonawców (nazwa albo imię i nazwisko oraz adres wykonawców) *:

- 1)
- 2)
- 3)

Uzasadnienie przeprowadzenia negocjacji z jednym wykonawcą:*
(uzasadnienie faktyczne i prawne)

Ocena ofert (cena i inne istotne elementy złożonych ofert) :

Lp.	Nazwa oraz adres wykonawcy	Data wpływu oferty	Informacja o spełnieniu przez Wykonawcę warunków udziału, o ile były stawiane	Kryterium: cena		Kryterium: (poza cenowe - o ile było ustalone)		Łączna suma punktów
				Waga	Ocena oferty	Waga	Ocena oferty	
1								
2								
3								

Ustalono następujące warunki realizacji zamówienia (w toku negocjacji):

- 1)
- 2)
- 3)

W wyniku przeprowadzonego postępowania zamówienie udzielone zostanie (nazwa albo imię i nazwisko oraz adres wykonawcy, którego wybrano) :

Załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(podpis pracownika przeprowadzającego postępowanie)

Zatwierdzam:

.....
(podpis dyrektora jednostki)