

## **Zarządzenie nr 10/2017**

**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy  
z dnia 14.02.2017r.**

**w sprawie wprowadzenia w życie „Regulaminu z dnia 14.02.2017 roku  
w sprawie udzielania zamówień publicznych nie objętych  
przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych,  
dotyczących zamówień poniżej 30.000 EURO (art. 4 pkt. 8)”**

### **§ 1**

Wprowadzam w życie „Regulaminu z dnia 14.02.2017 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych nie objętych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych, dotyczących zamówień poniżej 30.000 EURO (art. 4 pkt. 8)”, które stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia.

### **§ 2**

Regulamin zostanie udostępniony do wiadomości osób zainteresowanych w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy oraz na stronie internetowej [www.trzebnica.praca.gov.pl](http://www.trzebnica.praca.gov.pl)

### **§3**

Traci moc Zarządzenie nr 20/2015 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Trzebnicy regulaminu udzielania w sprawie udzielania zamówień publicznych nie objętych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych.

### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor PUP w Trzebnicy

Łukasz Szymczak

**Regulamin z dnia 14.02.2017 roku**  
**w sprawie udzielania zamówień publicznych nie objętych**  
**przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych,**  
**dotyczących zamówień poniżej 30.000 EURO (art. 4 pkt. 8)**

Podstawy prawne:

1. ustawa o z dnia 27 sierpnia 2009 roku o Finansach Publicznych (tj. Dz.U 2016 poz. 1870 z późn.zm.)
2. ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz.U. 2015 poz. 2164 z późn.zm )
3. ustawa z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( tj. Dz. U. z 2013 poz. 168 z późn.zm.)
4. ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks Cywilny (tj. Dz.U. 2016 poz. 380 z późn.zm.).

§ 1.

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:
  - a) **Dostawie** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację
  - b) **Grupie zamówienia** – należy przez to rozumieć określony zbiór dostaw, usług lub robót budowlanych, w ramach którego należy przestrzegać wartości progowych określonych w ustawie Pzp
  - c) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Łukasza Szymczaka lub osobę działającą na podstawie upoważnienia;
  - d) **Regulamin** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.
  - e) **Robocie budowlanej** –należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
  - f) **Usłudze** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy
  - g) **Ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. **2015** poz. **2164**z późn. zm. )
  - h) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
  - i) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Trzebnicy dla wszystkich zakupów dokonywanych na jego rzecz;
  - j) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

## § 2.

### **Szacowanie wartości zamówienia**

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 Ustawy PZP.
2. Zamawiający ustala, czy w przypadku zlecenia usług, dostaw, robót budowlanych występuje jedno zamówienie, czy też odrębne zamówienia, biorąc pod uwagę łączne spełnienie następujących kryteriów:
  - a) tożsamość przedmiotowa zamówienia (usługi, dostawy i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu);
  - b) tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie);
  - c) tożsamość podmiotowa zamówienia (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).
3. Podstawą obliczenia wartości Zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane – jest wartość rynkowa Zamówienia.

## § 3.

### **Procedury udzielenia zamówienia publicznego**

1. Niniejszy regulamin określa procedury udzielania zamówień publicznych dla zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty w złotych netto określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp.
2. W/w zamówienia dokonywane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Zarządzeniu oraz ustawie o finansach publicznych w granicach kwot określonych w planie finansowym na dany rok
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady:
    - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
    - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań
3. Ramowe procedury udzielania zamówień regulowane są w układzie:
  - zamówienie o wartości do 10.000,00 zł
  - zamówienie o wartości powyżej 10.000,00 zł do 30.000 euro.
4. W przypadku dokonywania zamówień, których wartość nie przekracza 10.000,00 zł. stosuje się procedury uproszczone, polegające na dokonaniu rozeznania na rynku wśród minimum 1 podmiotu, sporządzeniu notatki z rozeznania (Załącznik nr 1), złożeniu zamówienia i pobraniu rachunku lub faktury. Rozeznanie może być dokonywane jest w oparciu o zapytanie, które może być składane w formie ustnej, osobiście lub telefonicznie, faxem, mailem albo w oparciu o informacje uzyskane z folderów reklamowych lub stron internetowych.
5. W odniesieniu do zamówień będących skutkiem zdarzeń, których nie można było wcześniej przewidzieć lub wynikających ze zdarzeń, których charakter wywołuje konieczność ich natychmiastowej realizacji stosuje się procedury uproszczone, o których mowa w par. 3 ust.4.
6. Zamówienia, o których mowa § 3 ust. 5 Regulaminu, są udzielane po negocjacjach z jednym Wykonawcą. Z prowadzonych negocjacji należy spisać protokół lub notatkę służbową.
7. Decyzja o udzieleniu zamówienia należy do Kierownika Zamawiającego.
8. Dla zamówień objętych procedurą uproszczoną, a związanych z zakupem kartek okolicznościowych, kawy, herbaty, napojów i artykułów spożywczych z przeznaczeniem na kontakty i spotkania z pracodawcami, instytucjami szkoleniowymi oraz obsługą Rady Rynku Pracy wydatki nie mogą przekroczyć ustalonego w planie finansowym rocznego limitu wydatków. Wydatki te muszą być związane z realizacją zadań w zakresie polityki rynku pracy określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach

rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz.645 z późn.zm.). W ramach ustalonego limitu realizowane będą też zamówienia związane z zakupem wody dla klientów PUP, tj. bezrobotnych, pracodawców i instytucji szkoleniowych. W przypadku zakupu tych artykułów zakup dokonuje się na terenie działania Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy.

9. Przy ustalaniu wartości szacunkowej, danego rodzaju przedmiotu zamówienia, należy przestrzegać przepisów ustawy PZP dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP.
10. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego Zamówienia sporządza notatkę z rozpoznania cenowego (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
11. Notatka służbowa zawiera, co najmniej:
  - a. szczegółowy opis przedmiotu Zamówienia, (ilościowo-jakościowy) uwzględniający rozpoznanie ofertowe na rynku;
  - b. termin realizacji/wykonania zamówienia;
  - c. aktualną wartość przedmiotu Zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych,
  - d. przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro;

#### § 4

##### **Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia.**

1. Procedury określone w niniejszym paragrafie dotyczą zamówień publicznych wartości powyżej kwoty 10 000,00 zł netto.
2. Zamówienia udziela się w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminacyjny.
3. Zamawiający zapewnia bezstronne, obiektywne, staranne, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Procedurę, udzielenia Zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia (Załącznik nr 2 do Regulaminu)
5. Wniosek o wyrażenie zgody na realizację Zamówienia musi zawierać:
  - a. szczegółowy opis przedmiotu Zamówienia, (ilościowo-jakościowy);
  - b. termin realizacji/wykonania zamówienia;
  - c. aktualną wartość przedmiotu Zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub określoną w planie zamówień publicznych;
  - d. przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro;
  - e. wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona;
6. Kierownik Zamawiającego – wyraża/nie wyraża zgody na realizację danego Zamówienia.
7. Po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację danego Zamówienia – pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego Zamówienia przystępuje do jego finalizacji na podstawie procedury określonej w Regulaminie.
8. Po nie wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację danego Zamówienia następuje zaniechanie realizacji Zamówienia.
9. **Procedura udzielenia zamówienia o którym mowa w § 4 ust. 1**
  - a) rozeznanie cenowe (z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty), kierowane do co najmniej 2 (dwóch) – sporządzając protokół z przeprowadzonych czynności. Rozpoznanie cenowe można wysłać w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem, a w przypadku gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, a jedynym kryterium

wyboru oferty jest cena, możliwe jest uzyskanie informacji o ofercie wykonawcy telefonicznie, poprzez stronę internetową wykonawcy zawierającą informacje handlowe lub poprzez bezpośredni kontakt z wykonawcą. W przypadku, gdy Zamawiający otrzyma jedną ważną ofertę można zawrzeć umowę z wykonawcą, który jako jedyny złożył ofertę lub gdy nie zostały złożone żadne oferty, zawrzeć umowę po przeprowadzeniu negocjacji z wytypowanym jedynym wykonawcą.

lub

b) pisemny przetarg otwarty w rozumieniu KC (art. 70<sup>1</sup> – 70<sup>5</sup> KC)

1) Zamawiający zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, a jeżeli nie ma strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej na swojej stronie internetowej, ogłoszenie o zamówieniu, które zawiera informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielania, w szczególności:

- opis przedmiotu zamówienia publicznego, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji),
- warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
- kryteria oceny oferty,
- informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
- opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
- termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych,
- informacje na temat zakresu wykluczenia,
- określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

2) Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zamawiający zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, a jeżeli nie ma strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej na swojej stronie internetowej, informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia.

3) W razie nieudzielenia zamówienia zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, a jeżeli nie ma strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej na swojej stronie internetowej, informację o nieudzieleniu zamówienia.

4) Zamawiający może poinformować znanych sobie Wykonawców świadczących usługi będące przedmiotem zamówienia o wszczęciu postępowania.

- 5) Jeżeli w wyniku przetargu otrzymano, co najmniej jedną ważną ofertę, można zawrzeć umowę z wykonawcą, który jako jedyny złożył ofertę lub zawrzeć umowę po przeprowadzeniu negocjacji z wytypowanym jedynym wykonawcą.
- 6) Jeżeli po przeprowadzeniu procedury postępowania wybrany Wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
10. Istnieje możliwość udzielenia wykonawcy wyłonionemu w trybie zasady konkurencyjności zamówień publicznych uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia publicznego określonej w umowie zawartej z wykonawcą, o ile te zamówienia publiczne są zgodne z przedmiotem zamówienia publicznego podstawowego oraz możliwość udzielenia takiego zamówienia publicznego została przewidziana w zapytaniu ofertowym oraz w umowie z wykonawcą. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności. Zamówienie uzupełniające nie może przekroczyć wraz z zamówieniem podstawowym kwoty 30.000 EURO.
11. W uzasadnionych przypadkach, których z zachowaniem najwyższej staranności nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia publicznego (m.in. sytuacje awaryjne), Kierownik Zamawiającego, może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów niniejszego Regulaminu w zakresie procedury porównywania ofert i realizować zamówienie z jednym wybranym wykonawcą. Uzasadnienie wyboru wykonawcy wraz ze wskazaniem przyczyn zaniechania procedur przewidzianych w Zarządzeniu odnotowane zostaną w notatce służbowej.
12. Zamówienia finansowane w ramach projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego realizowane są zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

## § 5

1. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić w sposób zapewniający zachowanie zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz przejrzystości.
2. Postępowanie jest jawne. W trakcie prowadzonego postępowania nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503, z późn.zm.), jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane, za wyjątkiem zawartych w ofertach informacji dotyczących: nazwy (firmy) wykonawcy i jego adresu, ceny, terminu wykonania czy okresu gwarancji i warunków płatności.
3. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów, którymi mogą być w szczególności:
  - a) cena,
  - b) cena oraz kryteria odnoszące się do jakości przedmiotu zamówienia przykładowo: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwisu, termin wykonania zamówienia itp.
4. W przypadku gdy w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert wpłynie oferta, co do której zachodzą przesłanki do jej odrzucenia z powodu:
  - a) niezgodności jej treści z warunkami określonymi w zaproszeniu do składania ofert,
  - b) popełnienia czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji poprzez jej złożenie,

- c) rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia,
  - d) błędów w obliczeniu ceny,
  - e) braków w wymaganej w postępowaniu dokumentacji,
- Zamawiający odrzuca tę ofertę.
5. Zamawiający jest obowiązany do jednorazowego wezwania Wykonawcy do uzupełnienia brakującej dokumentacji lub złożenia dodatkowych wyjaśnień, chyba że pomimo uzupełnienia lub wyjaśnienia oferta i tak podlegać będzie odrzuceniu. W przypadku, gdy Wykonawca nie dopełni obowiązku złożenia żądanych dokumentów lub zostaną one uznane za niewystarczające oferta podlega odrzuceniu.
  6. Wykonawca ma prawo złożenia jednorazowo pisemnego zastrzeżenia „w terminie do 5 dni od dnia zaistnienia przyczyny zastrzeżeń, do Kierownika Zamawiającego. Od decyzji Kierownika Zamawiającego nie przysługuje żaden środek odwoławczy. Złożenie zastrzeżenia nie wstrzymuje postępowania i realizacji zamówienia. Kierownik ma prawo odpowiednio uwzględnić z urzędu uwagi w toku postępowania.
  7. Zamawiający wysłał informację o wyniku postępowania do każdego Wykonawcy, który złożył ofertę lub zamieszcza na stronie internetowej, na której było zamieszczone ogłoszenie.
  8. Potwierdzeniem udokumentowania publikacji ogłoszenia, „zaproszenia do składania ofert” na stronie internetowej jest np. wydruk strony, druk zrzutu ekranu lub ogłoszenie w prasie, o ile zapytanie/zaproszenie zostało opublikowane na stronie internetowej lub w prasie.
  9. Zamawiający dokumentuje przeprowadzone czynności z zachowaniem zasady pisemności. Przykładowe wzory tych dokumentacji zawarto w załącznikach nr 2 do nr 5, które stosownie do danej procedury: dostawa, usługa, robota budowlana mogą być modyfikowane lub uzupełniane o dodatkowe treści. Zamawiający może dopuścić komunikację za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej.
  10. Wszystkie udzielone zamówienia podlegają wpisowi do rejestru udzielonych zamówień, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
  11. Cała dokumentacja z postępowania o Zamówienie przechowywana jest w siedzibie Zamawiającego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

## § 6

1. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy lub osobami wykonującymi w imieniu Wykonawcy czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
  - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
  - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji w spółce,
  - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
  - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,
  - e) pozostawanie z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.
2. Dla udokumentowania procedury zamówienia publicznego i zawarcia umowy z Wykonawcą o wartości powyżej kwoty 10 000,00 zł netto Zamawiający sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, który zawiera co najmniej:

- a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
- b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
- c) informację o spełnieniu warunków przez wykonawców,
- d) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
- e) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
- f) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
- g) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,  
oraz załączniki:
- i. potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej,
- ii. złożone oferty,
- iii. oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty.

#### § 7

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowania z planem finansowym Zamawiającego spoczywa na Głównym Księgowym.
2. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych określony przez Ustawę o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz.U. z 2013 r. poz. 168) w czasie jego popełnienia.

#### § 8

Do umów zawieranych na podstawie niniejszego regulaminu stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### § 9

##### **Postanowienia końcowe**

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się Kierownikowi Zamawiającego.
2. W sprawach nieregulowanych w Regulaminie mają odpowiednie zastosowanie przepisy ustawy PZP, akty wykonawcze do Ustawy PZP, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa, o ile przepisy te nie kolidują z zapisami i celami Regulaminu, a w szczególności zasadą szybkości i uproszczonego postępowania.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania go przez Kierownika Zamawiającego.
4. Uchyleniu podlega Zarządzenie Nr 20/2015 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Trzebnicy regulaminu udzielania zamówień publicznych nie objętych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych.
5. Do Zamówień wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie Regulaminu obowiązuje poprzednie Regulamin.



## § 10

### Załączniki

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

1. Wzór notatki z rozpoznania cenowego zamówienia o wartości do 10.000,00 zł
2. Wniosek o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 4 pkt. 8 o wartości powyżej 10.000,00 zł
3. Wzór ogłoszenia / zapytania ofertowego
4. Przykładowe Formularze oferty
5. Protokół z przeprowadzonych czynności dla zamówienia udzielonego na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości przekraczającej 10.000,00 zł
6. Wzór ewidencji zamówień rejestru zamówień publicznych poniżej kwot określonych w art. 4 ust. 8 ustawy PZP

Trzebnica, 14.02.2017r.

Znak sprawy: .....

**NOTATKA**  
**z rozpoznania cenowego zamówienia**  
**o wartości do 10.000,00 zł**

1. W celu zamówienia - .....  
które jest towarem/usługą, przeprowadzono rozeznanie cenowe.  
Zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz.2164 z późn.zm.) – **ustawy nie stosuje się**.  
Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi:..... netto zł, tj. .... euro.
2. W dniu ..... nawiązano kontakt\*: osobisty, telefoniczny, drogą elektroniczną, pocztową z niżej wymienionymi potencjalnymi wykonawcami, uzyskując oferty-pisemne oferty\*\*:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej i wskazanie wykonawcy:

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

Trzebnica, dnia .....

.....  
(pieczętka i podpis pracownika merytorycznego)

**Potwierdzam dokonanie kontroli wstępnej**

**Zatwierdzam/nie zatwierdzam\* wybór oferty**

.....  
(data i podpis Głównego Księgowego)

.....  
(data i podpis Dyrektora PUP)

\* Niepotrzebne skreślić

\*\*oferty: pisemne odpowiedzi na zapytanie ofertowe, kosztorysy ofertowe, oferty uzyskane drogą elektroniczną, własne badanie rynku, notatka służbowa, ewentualne cenniki

Znak sprawy: .....

**WNIOSEK z dnia .....**

**o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 4 pkt. 8**

**o wartości przekraczającej 10.000,00 zł**

1. **Nazwa komórki organizacyjnej:**.....
2. **Rodzaj zamówienia:** (*dostawa, usługa lub robota budowlana*).....
3. **Podstawa wyłączenia:** .....  
Uzasadnienie faktyczne wyłączenia: .....
4. **Przedmiot zamówienia:** (opis) -  
.....  
.....
5. **Wartość zamówienia** wynosi /netto/ ....., co stanowi równowartość kwoty: ..... euro.  
Wartość brutto ..... zł, w tym podatek ..... VAT w kwocie .....

Podstawa prawna ustalenia wartości zamówienia - Wartość zamówienia została ustalona w oparciu o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia ..... r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. ....) – średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi .....

Podstawa faktyczna ustalenia wartości zamówienia - zgodnie z załączoną informacją/kosztorysem inwestorskim/kalkulacja kosztów w oparciu o średnie ceny usług świadczonych w podobnym zakresie, na podstawie cen rynkowych .....

Ustalenia wartości zamówienia dokonał ..... dn. .... r.

6. **Pożądany termin realizacji zamówienia:** .....
7. **Uzasadnienie złożenia wniosku:**  
.....  
.....
8. **Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania:** .....

Trzebnica, dnia .....

.....  
(pieczętka i podpis pracownika merytorycznego)

**Potwierdzam dokonanie kontroli wstępnej**

**Zatwierdzam/nie zatwierdzam\***

.....  
(data i podpis Głównego Księgowego)

.....  
(data i podpis Dyrektora PUP)

Znak sprawy: .....

## OGŁOSZENIE / ZAPYTANIE OFERTOWE

Nr ...../.....

**Do niniejszego postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz.U. 2015 poz. 2164 z późn.zm )**

### 1. Przedmiot zamówienia / nazwa

.....

Podstawa – niniejsze postępowanie jest prowadzone zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Zamawiającego – Regulaminem Kierownika Zamawiającego.

Niniejsze zapytanie ofertowe jest skierowane do zainteresowanych zamówieniem wykonawców / lub / opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej / na stronie internetowej Zamawiającego ([www.trzebnica.praca.gov.pl](http://www.trzebnica.praca.gov.pl)) w zakładce „Zamówienia publiczne”, stanowiąc jednocześnie zaproszenie do składania ofert przez wszystkich potencjalnych Wykonawców zainteresowanych niniejszym zapytaniem.

### 2. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiot zamówienia – Przedmiot zamówienia obejmuje:

.....  
.....

### 3. Termin wykonania zamówienia

.....

### 4. Wymagania formalne wobec wykonawców

Wymagany jest, aby Wykonawca wykazał, że:

(jeśli stawiane są warunki formalne)

.....  
.....

Ciężar wykazania spełnienia ww. wymogów leży po stronie wykonawców.

### 5. Wytyczne dla wykonawców dot. przygotowania treści oferty

Oferta powinna zawierać poniższe informacje: cenę za wykonanie zamówienia (wypełniony Formularz ofertowy - załącznik nr 1) oraz następujące dokumenty:

.....  
.....

.....  
Jeżeli podmiot/osoba ubiegająca się o zamówienie prowadzi działalność gospodarczą to wówczas niezbędne jest załączenie aktualnego wypisu (max 3 mies. od daty wystawienia) z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub Krajowego Rejestru Sądowego (KRS).

#### **6. Zasady współpracy, które będą zawarte umowie**

Zamówienie realizowane będzie na podstawie umowy pisemnej, opisującej wymogi zawarte w niniejszym zapytaniu ofertowym. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zamówienia bezpośrednio przez osobę/y wymienioną/e w ofercie. Zmiany w tym zakresie wymagają pisemnej zgody Zamawiającego.

#### **7. Proces i kryteria wyboru Wykonawcy**

Oferty będą najpierw poddane ocenie formalnej – ze względu na: kompletność oferty oraz potwierdzenie posiadania wiedzy i doświadczenia, dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym i osobowym oraz zdolnością finansową do wykonania zamówienia. W tym zakresie Zamawiający rezerwuje sobie prawo do sprawdzenia podanych informacji.

Zamawiający dokona następnie porównania i wyboru najkorzystniejszej oferty. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty spełniającej wyżej opisane warunki formalne będzie cena lub bilans ceny i kryteriów jakościowych\*  
(wybrać w zależności od procedury)

Stosowanie matematycznych obliczeń przy ocenie ofert, stanowi podstawową zasadę oceny ofert. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów obliczonych w oparciu o niżej ustalone kryteria określone w niżej przedstawionych informacjach.

Zamawiający dla potrzeb oceny oferty, której wybór prowadziły do powstania obowiązku podatkowego zamawiającego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrz wspólnotowego nabycia towarów, doliczy do przedstawionej w niej ceny wymagany podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Oferta, która przedstawia najniższą cenę zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą ilość punktów.

#### **8. Termin i miejsce złożenia oferty na realizację ww. zamówienia**

Oferta powinna odpowiadać w pełni na zapytanie ofertowe, powinna określać Wykonawcę oraz wskazywać osobę do kontaktu – zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.

Oferty prosimy przysyłać do ..... godz. .... na adres .....

Oferta może być przesłana listem, faksem lub e-mailem wraz z zeskanowanymi załącznikami i otrzymanie jej w każdej z tych form będzie liczone jako spełnienie warunku dotrzymania terminu złożenia oferty. Wykonawca wybrany w tym postępowaniu musi załączyć do dokumentacji przed podpisaniem umowy pisemną wersję oferty wraz z załącznikami, jeśli nie dostarczył jej wcześniej.

**9. Termin związania z ofertą**

Termin związania z ofertą - 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu oznaczonego na składanie ofert.

Oferta wybranego wykonawcy, która była przesłana faksem lub w formie elektronicznej, musi zostać załączona do umowy w oryginale.

**10. Dane Zamawiającego do nadesłania ofert:**

.....

Faks ..... email: .....@......pl

Dodatkowych informacji na temat zapytania ofertowego udziela:

....., e-mail: .....@......pl.

Znak sprawy .....

.....

Nazwa wykonawcy/pieczeń

### FORMULARZ OFERTY

na wykonanie .....

(nazwa rodzaju zamówienia)

Do niniejszego postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz.U. 2015 poz. 2164 z późn.zm )

#### I. Nazwa ZAMAWIAJĄCEGO

.....

#### II. Opis przedmiotu zamówienia

.....

.....

.....

.....

- a) termin wykonania zamówienia: .....,
- b) okres gwarancji: .....,
- c) warunki płatności : .....,

#### III. TERMIN I FORMA ZŁOŻENIA OFERTY

Ofertę na Formularzu Oferty należy złożyć w terminie do dnia ..... w formie:

- pisemnej (osobiście, listownie) na adres: .....,
- faxem na numer: .....,
- w wersji elektronicznej) na e-mail: .....,

#### IV. Nazwa i adres WYKONAWCY

NAZWA: .....

.....

ADRES: .....

.....

NIP: .....

NR RACHUNKU BANKOWEGO: .....

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto:.....zł.

podatek VAT:.....zł.

cenę brutto:.....zł.

zgodnie z wypełnionym formularzem cenowym Wykonawcy\*\*

2. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

3. Ofertę niniejszą składam na kolejno ponumerowanych stronach.

4. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

....., dnia .....

.....

Pieczętka i podpis osoby uprawnionej

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*\*) jeżeli jest konieczność załączenia formularza cenowego



Znak sprawy: .....

.....

Nazwa wykonawcy/pieczęć

## FORMULARZ OFERTY

Nawiązując do zapytania ofertowego / lub / przetargu z dnia .....r. na wykonanie ....., oferujemy wykonanie zamówienia - zgodnie z wymogami opisanymi w zapytaniu na następujących warunkach:

**Do niniejszego postępowania na podstawie art. 4 pkt. 8 nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.**

**Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz.U. 2015 poz. 2164 z późn.zm )**

*\*(niepotrzebne skreślić)*

Dane składającego ofertę (wykonawcy)

### I. Nazwa Zamawiającego

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

Adres siedziby

.....

Adres korespondencyjny

.....

NIP ..... REGON.....PKD .....

Numer

telefonu.....fax.....

e-mail .....

www.

.....

Forma organizacyjno-prawna prowadzonej działalności (*proszę zaznaczyć odpowiednio*):

- Placówka Kształcenia Ustawicznego, Placówka Kształcenia Praktycznego
- Ośrodek dokształcania i doskonalenia zawodowego
- Osoba fizyczna
- Placówka naukowa, naukowo-badawcza, Ośrodek Badawczo Rozwojowy
- Specjalistyczny ośrodek szkoleniowo-rehabilitacyjny
- Stowarzyszenie, fundacja, spółka lub inna osoba prawna, Zakład Doskonalenia Zawodowego
- Szkoła ponadgimnazjalna
- Szkoła wyższa/kolegium
- Zakład pracy
- Inna forma

*Jeżeli podmiot/osoba ubiegająca się prowadzi działalność gospodarczą, niezbędne jest załączenie aktualnego wyciągu z*

*CEIDG lub KRS (tj. max 3 miesiące od daty wystawienia)*

Nazwa i numer konta bankowego: .....

.....

Osoba uprawniona do zawarcia umowy ( imię i nazwisko, stanowisko umowy zgodnie z dokumentem rejestrowym)

.....  
.....

Osoba upoważniona do kontaktu .....tel.....

e-mail .....

Potwierdzam posiadanie niezbędnej wiedzy i umiejętności, oraz kompetencji i doświadczenia zawodowego niezbędnego do wykonania ww. zamówienia – zgodnie z warunkami opisanymi w zapytaniu ofertowym / lub / przetargu. Na potwierdzenie załączam dokumenty poświadczające:

(a) .....

(b) .....

(c) .....

**Cena zamówienia (przedmiot wyboru najkorzystniejszej oferty):**

Wynagrodzenie: cena netto ..... cena brutto (z podatkiem VAT) .....

**II. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:**

cenę netto:.....zł.

podatek VAT:.....zł.

cenę brutto:.....zł.

zgodnie z wypełnionym formularzem cenowym Wykonawcy\*\*\*

III. Cena szkolenia brutto w przeliczeniu na 1 uczestnika szkolenia\* .....

IV. Koszt osobogodziny\* .....

V. Liczba dni szkolenia\* .....

2. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

3. Ofertę niniejszą składam na kolejno ponumerowanych stronach.

4. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

5. ....

6. ....

7. ....

8. ....

....., dnia .....

.....  
Pieczętka i podpis osoby uprawnionej

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) dot. przedmiotu zamówienia dla usługi szkoleniowej, jeżeli konieczność zastosowania

\*\*\*) jeżeli jest konieczność załączenia formularza cenowego

Znak sprawy .....

PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONYCH CZYNNOŚCI  
**dla zamówienia udzielonego na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych**  
**o wartości przekraczającej 10.000,00 zł**

1. W celu wykonania / przedmiotu zamówienia obejmującego:  
.....  
.....  
.....  
.....
2. Wartość szacunkowa ustalona dnia....., wynosi (netto) w PLN ....., w przeliczeniu na euro stanowi równowartość: .....
3. Imię i nazwisko osób/ osoby, która ustaliła wartość zamówienia: .....
4. Dla zamówienia poniżej kwoty ..... euro netto, dnia ..... r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez rozeznanie ceny w formie telefonicznej / zaproszenia (\*).  
lub
5. Dla zamówień powyżej ..... euro netto, a poniżej kwoty netto, określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych dnia ..... r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez: publiczne ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej / na stronie internetowej ogłoszenia o zamówieniu: www....., lub zapytanie ofertowe wysłane do Wykonawców, które stanowią integralną część niniejszej dokumentacji (\*).
6. W terminie składania ofert, tj. do dnia..... r. do godz. .... przedstawiono poniższe oferty.

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena oferty netto / brutto	Uwagi
1				
2				
3				

4				
5				

7. Informacja o spełnieniu przez Wykonawcę warunków wymaganych w rozpoznaniu / zapytaniu ofertowym (\*).

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

Wybrano ofertę najkorzystniejszą, tj. ofertę Wykonawcy .....

.....  
za cenę:  
.....

.....  
.....  
*imię i nazwisko*                      *podpis (pieczętka)*

..... dn. .... r.

<sup>(\*)</sup>niepotrzebne skreślić

**Zatwierdzam wybór**

.....  
*data i podpis Kierownika Zamawiającego*

