

Zarządzenie Nr 21/2020
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Głubczycach
z dnia 28.12.2020r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł” w Powiatowym Urzędzie Pracy w Głubczycach.

Na podstawie §13 ust. 1 pkt. 5 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach, zatwierdzonego Uchwałą Nr LXXXIV/175/2012 Zarządu Powiatu w Głubczycach z dnia 8 sierpnia 2012r. zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do wiadomości i stosowania „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł” stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia zlecam wszystkim pracownikom PUP w Głubczycach.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach z dnia 30.06.2014r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2021r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Głubczycach
Jacek Karpina

Otrzymują do wiadomości i stosowania:

1. Wszyscy Pracownicy PUP w Głubczycach za pokwitowaniem.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 21/2020
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Głubczycach z dnia 28.12.2020r.



**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ
NIE PRZEKRACZA KWOTY 130.000,00 ZŁ**

GLUBCZYCE 2020

SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
II.	PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA	6
III.	ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ	9
IV.	PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ	11
V.	EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	14
VI.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	14
	ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU	14

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Do zamówień publicznych, których wartość w roku budżetowym nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych nie stosuje się Ustawy Prawo zamówień publicznych, ale dokonywanie ich musi odbywać się zgodnie z Ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenia zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Głubczycach, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w danym roku budżetowym kwoty 130.000,00 złotych.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają kierownicy referatów, pracownicy samodzielnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
4. Podstawą do uruchomienia procedury o udzielenie zamówienia są wnioski wynikające z rocznych planów zamówień oraz wnioski o udzielenie zamówień pozaplanowych, wynikające z bieżących nieplanowanych potrzeb lub zaistniałych okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
6. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania Ustawy Pzp, nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych.

7. Ilekroć w postanowieniach niniejszego regulaminu jest mowa o:
- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł;
 - 2) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Głubczycach;
 - 3) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Głubczycach;
 - 4) **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach, jego Zastępcę lub osobę posiadającą pisemne upoważnienie do działania w jego imieniu;
 - 5) **Wnioskującym** – należy przez to rozumieć kierownika referatu, pracownika samodzielnej komórki organizacyjnej oraz pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, który prowadzi postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł;
 - 6) **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.););
 - 7) **Ustawie ofp** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 869 z późn. zm.);
 - 8) **Cenie** - 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. z 2019 r. poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą
 - 9) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną 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;
 - 10) **Dostawie – D** – 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;

- 11) **Robotach Budowlanych – RB** – 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 działem 45 załącznika I do 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.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 12) **Usługach – U** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 13) **Kodzie CPV** – należy przez to rozumieć kod Wspólnego Słownika Zamówień;
- 14) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 15) **Opisie przedmiotu zamówienia** – należy przez to rozumieć dokument, który opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, określając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty;
- 16) **Wartości szacunkowej zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, uwzględniające rodzaj zamówienia, jego ilość, zakres, wielkość oraz czas realizacji, ustalone z należytą starannością;
- 17) **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która zapewnia najtańsze wykonanie przedmiotu zamówienia po zsumowaniu ceny oraz innych kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia (koszt transportu, eksploatacji w okresie użytkowania itp.) lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu oraz kryteriów jakościowych, odnoszących się do przedmiotu zamówienia;

8. W celu określenia procedur udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej w roku budżetowym kwoty 130.000,00 zł przyjmuje się następujący podział zamówień:
- 1) zamówienia o wartości do 50.000,00 zł,
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 50.000,00 zł do 130.000,00 zł.

II. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 2

Przed dokonaniem zamówienia należy określić przedmiot zamówienia ustalając w szczególności jego wielkość, ilość, rodzaj, zakres, czas realizacji oraz wartość szacunkową, a także dokonać rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia.

§ 3

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest pisemny wniosek Wnioskującego wg wzoru określonego w Załączniku Nr 1, zaakceptowany pod względem celowości zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej przez Kierownika Zamawiającego.
2. Wniosek wymaga sprawdzenia przez Wnioskującego czy zamówienie jest ujęte w planie zamówień oraz czy jego wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł, w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy.
3. We wniosku należy wskazać szacunkową wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług ustaloną z należytą starannością.
4. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane, dostawy i usługi, to zamówienia należy udzielić na ten zakup, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.
5. Jeżeli zamówienie obejmuje dostawę i instalację danego dobra lub rzeczy, to zamówienia należy udzielić na dostawę.

6. Jeżeli zamówienie obejmuje roboty budowlane i dostawy, które są niezbędne do ich wykonania, to zamówienia należy udzielić na roboty budowlane.
7. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi i roboty budowlane niezbędne do ich wykonania to zamówienia należy udzielić na usługę.
8. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
9. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy, powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - 2) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
10. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

11. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
12. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
13. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy wszelkich przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć również rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego oraz inne okoliczności warunkujące zasadność wyłączenia zamówienia z procedury przewidzianej w przepisach Ustawy Pzp.
14. Przy wycenie wartości szacunkowej usług można wykorzystać ceny jednostkowe, np. ceny roboczogodziny, ceny wozokilometra, lub porównać planowane zamówienie do wykonanych już zamówień o podobnym zakresie.
15. Ustalenie wartości danego zamówienia na kolejny rok budżetowy lub na kolejnych 12 miesięcy, może być przeprowadzone na podstawie udzielonych zamówień tego samego rodzaju w poprzednim roku budżetowym lub poprzednich 12 miesiącach.
16. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżać wartości zamówienia, ani też dzielić zamówienia na odrębne zamówienia.

§ 4

1. Wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 1, przekazuje się do Głównego Księgowego, w celu kontrasygnaty potwierdzającej zabezpieczenie w planie finansowym Zamawiającego środków finansowych na realizację zamówienia a następnie Kierownikowi Zamawiającego, który wydaje wiążącą decyzję w przedmiocie zgody na realizację zamówienia.

2. Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

III. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 5

1. Zamówień dokonuje się zgodnie z przepisami Ustawy o fp oraz Kodeksu cywilnego, w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie budżetowym oraz z zachowaniem zasad:
 - 1) celowości - co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne,
 - 2) gospodarności - co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów,
 - 3) legalności - co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa,
 - 4) wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Dla zamówień w zakresie dostawy wody i odprowadzania ścieków, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechnych usług pocztowych, usług przesyłowych energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych, których wartość nie przekracza wartości 130.000,00 zł, nie mają zastosowania zasady niniejszego Regulaminu, a zamówienia udziela się Wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę lub usługę.
3. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130.000,00 zł dokonana w formie jednorazowego wydatku powyżej kwoty 1.000,00 zł wymaga właściwego udokumentowania w formie pisemnej, w szczególności w formie umowy, zamówienia lub zlecenia.
4. Decyzję w sprawach zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych związanych z bieżącą działalnością Urzędu podejmuje Dyrektor Urzędu lub jego Zastępca.
5. Do skuteczności czynności, o których mowa w ust. 4, potrzebna jest kontrasygnata Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

6. Postępowanie w sprawie wyłonienia Wykonawcy zamówienia prowadzi Wnioskujący odpowiedzialny za realizację zamówienia.

§ 6

1. W przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50.000,00 zł sporządzanie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny.
2. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane – bez względu na ich wartość – sporządzanie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny.

§ 7

1. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie rynkowego rozeznania cen, kieruje zapytanie do potencjalnych dostawców lub wykonawców uwzględniając wiedzę o wcześniej realizowanych zamówieniach przez tych dostawców, do których były kierowane zapytania ofertowe. Wyjątkiem jest sytuacja, w której zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca. Wówczas osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania, zapytanie ofertowe lub cenowe kieruje do tego wykonawcy. Na osobie odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania ofertowego ciąży wówczas obowiązek udokumentowania, iż zamówienie mógł zrealizować tylko jeden wskazany wykonawca.
2. Nie zaleca się kierowania zapytań ofertowych do dostawców lub wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienia dla Zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:
 - 1) nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po ich stronie,
 - 2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
 - 3) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - 4) wykonana usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub pracy przez Zamawiającego.

§ 8

Dokumentację z postępowania, o udzielenie zamówienia publicznego należy przechowywać zgodnie z obowiązującym w Urzędzie jednolitym rzeczowym wykazem akt przez okres określony w tym dokumencie w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

§ 9

Zamawiający na każdym etapie Zamówienia może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.

IV. PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 10

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości nieprzekraczającej 50.000,00 zł prowadzi pracownik Urzędu odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
3. Rynkowe rozpoznanie cen musi obejmować co najmniej dwóch Wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.
4. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 50.000,00 zł mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą.
5. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
6. Jeżeli zamówienie będzie dotyczyło wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie zlecenie (zamówienie).

7. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości nieprzekraczającej 50.000,00 zł oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 11.
8. Z przeprowadzonej procedury Wnioskujący sporządza pisemną notatkę „DOKUMENTACJA Z PRZEPROWADZONEGO ROZPOZNANIA CEN o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130.000,00 złotych” wg wzoru określonego w Załączniku Nr 2 do Regulaminu, wraz z kompletną dokumentacją i przekazuje do kierownika Zamawiającego w celu akceptacji. Zaakceptowana notatka jest podstawą do realizacji Zamówienia.

§ 11

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 50.000,00 zł do 130.000,00 zł, Zamawiający zaprasza do składania ofert co najmniej dwóch Wykonawców prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe, a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.
3. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający kieruje telefonicznie pod warunkiem sporządzenia notatki służbowej z rozmowy lub na piśmie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faxu lub w drodze bezpośredniego doręczenia.
4. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, Urząd może podjąć decyzję o odstępieniu od zasad wskazanych w ust. 1–3 niniejszego paragrafu.
5. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej.
6. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla Zamawiającego warunków zamówienia. Z negocjacji sporządza się protokół.
7. W postępowaniu musi zostać złożona co najmniej jedna oferta.
8. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze podejmuje podmiot określony w § 5 ust. 4.

9. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawą udokumentowania takiego zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
10. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa zawarta pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
11. Umowę sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jednej egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
12. Zamawiający dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty handlowej z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.
13. Z przeprowadzonej procedury Wnioskujący sporządza pisemną notatkę „DOKUMENTACJA Z PRZEPROWADZONEGO ROZPOZNANIA CEN o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130.000,00 złotych” wg wzoru określonego w Załączniku Nr 2 do Regulaminu, wraz z kompletną dokumentacją i przekazuje do kierownika Zamawiającego w celu akceptacji. Zaakceptowana notatka jest podstawą do realizacji Zamówienia na przedmiot rozpoznania.

§ 12

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odstępiania za zgodą podmiotu określonego w § 5 ust. 4 od zasad opisanych w § 11 i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą, w szczególności w sytuacji kontynuacji współpracy z Wykonawcą, krótkiego terminu realizacji zamówienia, zadania o specjalistycznym charakterze lub ograniczonej liczbie Wykonawców.
2. Zasady określone w § 11 niniejszego Regulaminu nie mają również zastosowania do udzielania zamówień dotyczących usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych, zakupu paliwa, materiałów eksploatacyjnych do samochodów, produktów spożywczych jeśli jednorazowe zamówienie nie przekracza 50.000,00 zł, a całkowita wartość w skali roku nie przekracza 130.000,00 zł.
3. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 50.000,00 zł, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za udzielenie tego zamówienia przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji Dyrektorowi Urzędu oraz Głównemu Księgowemu.

V. EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 13

1. Na podstawie faktur i rachunków, przedkładanych po dokonaniu Zamówienia, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania prowadzi ewidencję zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach.
2. Ewidencja prowadzona jest w formie papierowej lub elektronicznej według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Załącznik Nr 1 – Wniosek o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł.
2. Załącznik Nr 2 – Dokumentacja z przeprowadzonego rozpoznania cen o wartości nieprzekraczającej 130.000,00 złotych.
3. Załącznik Nr 3 – Ewidencja zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł.

Głubczyce, dnia

.....
(wnioskodawca)

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł

1. Przedmiot zamówienia

dostawa

usługa

robota budowlana

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia:

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

4. Termin realizacji zamówienia:

5. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto: zł

Wartość brutto: zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie

.....

Zamówienie zostanie sfinansowane ze środków

Zamówienie zwolnione ze stosowania ustawy z dnia 11.09.2019r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1 (Dz. U. 2019 poz. 2019 z póź. zm.).

.....
(podpis wnioskującego)

Potwierdzam dostępność środków.

Głubczyce, dnia

.....
(podpis Głównego Księgowego)

Zatwierdzam do realizacji

Głubczyce, dnia

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Głubczyce, dnia

.....
(wnioskodawca)

DOKUMENTACJA Z PRZEPROWADZONEGO ROZPOZNANIA CEN
o wartości nieprzekraczającej 130.000,00 zł

1. Przedmiot zamówienia

- dostawa
 usługa
 robota budowlana

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Szacunkowa wartość netto zamówienia:zł

4. Przeprowadzono rozpoznanie cenowe:

- w sposób:w dniu

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

wysłano zapytanie ofertowe w formie faksu / drogą elektroniczną / pisemnie / złożono osobiście do Wykonawców:

1.,
2.

Wpłynęły następujące oferty :

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto
1			
2			

5. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....
.....

.....
(podpis Wnioskującego)

Zatwierdzam do realizacji

Głubczyce, dnia

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)



