

**PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pile**

- I. Procedury udzielania zamówień publicznych określają sposób wyłaniania wykonawców na dostawy i usługi dla Powiatowego Urzędu Pracy w Pile zgodnie z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r., ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r., a także zapisami umów dot. funduszy unijnych.
 - II. W terminie do końca I kwartału każdego roku kalendarzowego Kierownicy Działów PUP zobowiązani są do przekazania pracownikowi zatrudnionemu w Dziale Organizacyjno-Gospodarczym, zajmującemu się zamówieniami publicznymi, danych dotyczących planowanych wydatków w danym roku. Po otrzymaniu tych informacji w/w pracownik sporządza przedmiotowy podział zamówienia dla dostaw i usług, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz plan zamówień publicznych dla dostaw i usług, których wartość przekracza w/w kwotę.
- III. Szkolenia grupowe dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.**
1. Szkolenia grupowe dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pile są pogrupowane w odrębne bloki szkoleniowe, uwzględniające ich różną tematykę, różne przeznaczenie, różny cel i końcowe efekty, a także możliwość ich wykonania przez jednego wykonawcę (zgodnie z opinią UZP). Ramowy podział szkoleń grupowych na bloki szkoleniowe stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Procedur.
 2. W terminie do końca I kwartału każdego roku kalendarzowego Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej zobowiązany jest przekazać pracownikowi zatrudnionemu w Dziale Organizacyjno-Gospodarczym, zajmującemu się zamówieniami publicznymi, plan szkoleń grupowych zawierający:
 - nazwy szkoleń według bloków szkoleniowych,
 - szacunkową wartość szkolenia w blokach szkoleniowych,
 - planowany termin szkoleń.
 3. Pracownik Działu OG sporządza plan zamówień publicznych dot. usług szkoleniowych, w którym określa zastosowanie odpowiedniego trybu udzielenia zamówienia publicznego uwzględniając poniższe zasady w przypadku, jeżeli:
 - a) wartość szacunkowa szkoleń w bloku szkoleniowym nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, zastosowanie mają procedury opisane w „Regulaminie wyboru instytucji szkoleniowych”,
 - b) wartość szacunkowa szkoleń w bloku szkoleniowym przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, zastosowanie ma odpowiedni tryb udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Pzp.

**IV. Udzielanie zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy –
Prawo zamówień publicznych.**

1. Wydatki publiczne do kwoty 30.000 euro powinny być dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Potrzeby dokonania zamówienia dostaw lub usług zgłaszają do Działu OG Kierownicy poszczególnych Działów Urzędu w Pile oraz Kierownik Filii w Wyrzysku wraz ze szczegółowym uzasadnieniem celowości zakupu i źródła finansowania. Pracownik Działu OG sporządza zbiorcze zapotrzebowanie na zamówienia o wartości do 20.000 zł netto, które po uzyskaniu aprobaty Kierownika Działu OG i Głównego Księgowego przedstawia do akceptacji Dyrektorowi Urzędu.
3. Przy dokonywaniu zamówień jednorazowych za kwotę **poniżej 3.000 zł netto** nie stosuje się zapisów niniejszych procedur.
4. Przy dokonywaniu zamówień jednorazowych za **kwotę powyżej 3.000 zł netto do kwoty 20.000 zł netto**, dokonuje się rozeznania rynku poprzez zastosowanie w szczególności jednej z podanych niżej form:
 - bezpośrednie spisanie aktualnych cen: w sklepach, hurtowniach, firmach lub ze stron internetowych,
 - pisemne wystąpienie do minimum 3 firm z zaproszeniem do złożenia oferty,
 - ogłoszenie na stronie internetowej PUP zaproszenia do złożenia oferty.Zamówienie zostanie udzielone firmie, która spełni stawiane wymagania i posiada najniższą cenę.
- 4a. Rozeznania rynku dot. zamówień w ramach **funduszy unijnych** dokonuje się poprzez zastosowanie w szczególności jednej z podanych niżej form:
 - pisemne wystąpienie do minimum 3 firm z zaproszeniem do złożenia oferty,
 - ogłoszenie na stronie internetowej PUP zaproszenia do złożenia oferty.W celu dokonania porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej – muszą wpłynąć co najmniej dwie oferty. W przypadku nie otrzymania żadnej oferty lub tylko jednej, czynności rozeznania rynku zostaną powtórzone. Zamówienie zostanie udzielone firmie, której oferta spełni stawiane wymagania i posiada najniższą cenę.
- 4b. Udzielaniem zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 20.000 zł netto z wyłączeniem zamówień o których mowa w pkt. 5 i 6, zajmuje się pracownik Działu OG zajmujący się zamówieniami publicznymi.
- 4c. Każdorazowe udzielenie w/w zamówień o jednorazowej wartości większej niż 3.000 zł netto do kwoty 20.000 zł netto wymaga zaakceptowania przez Dyrektora PUP pisemnego uzasadnienia udzielenia zamówienia oraz wyboru wykonawcy.
5. Przy dokonywaniu zamówień jednorazowych za **kwotę powyżej 20.000 zł netto do kwoty 30.000 euro netto** dokonuje się rozeznania rynku poprzez zastosowanie pisemnego zapytania ofertowego.

Zasady dokonywania w/w zamówień:

- Kierownicy Działów składają do Działu OG wnioski o przeprowadzenie zapytania ofertowego wg zał. nr 1 do niniejszych procedur;
- Pracownik Działu OG zajmujący się zamówieniami publicznymi sporządza wniosek o uruchomienie procedury zapytania ofertowego wg zał. nr 2 do niniejszych procedur;
- Powołana Komisja przygotowuje informacje merytoryczno-techniczne dot. zapytania

ofertowego i po uzyskaniu akceptacji Dyrektora PUP publikuje je poprzez jedną z podanych niżej form:

- a) pisemne wystąpienie do minimum 3 firm z zaproszeniem do składania ofert,
 - b) ogłoszenie na stronie internetowej PUP zaproszenia do złożenia oferty;
- Komisja dokonuje badania i oceny ofert oraz przedkłada propozycję wyboru wykonawcy Dyrektorowi PUP - protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego wg zał. nr 3 do niniejszych procedur.

5a. Rozeznania rynku dot. zamówień w ramach **funduszy unijnych** dokonuje się poprzez:

- pisemne wystąpienie do minimum 3 firm z zaproszeniem do złożenia oferty,
- ogłoszenie na stronie internetowej PUP zaproszenia do złożenia oferty,
- wydruk stron internetowych minimum 3 firm wraz z opisem i ceną za przedmiot zamówienia.

W celu dokonania porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej – muszą wpłynąć co najmniej trzy oferty lub wymagane jest posiadanie wydruków stron internetowych minimum 3 firm zawierających opis przedmiotu zamówienia i jego cenę. W przypadku otrzymania mniej niż 3 ofert, czynności rozeznania rynku zostaną powtórzone. Zamówienie zostanie udzielone firmie, której oferta spełni stawiane wymagania i posiada najniższą cenę.

6. Wyborem wykonawcy na szkolenia indywidualne i grupowe dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy odbywa się zgodnie z procedurami określonymi w dokumencie „**Regulamin wyboru instytucji szkoleniowych**”, wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pile.

7. Wyborem wykonawcy na szkolenia dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Pile zajmuje się pracownik Działu Organizacyjno-Gospodarczego prowadzący sprawy związane z kierowaniem pracowników na szkolenia. Wybór instytucji dokonuje się biorąc pod uwagę:

- program szkolenia,
- potrzeby przeprowadzenia szkolenia, w szczególności zgodność z planem szkoleń,
- cenę szkolenia,
- wyniki ocen pracowników oceniających instytucję szkoleniową na podstawie wcześniej przeprowadzonych zajęć.

Przy wyborze wykonawcy na szkolenia dla pracowników (ze względu na ich wyjątkową specyfikę) nie stosuje się pkt. 4c i 8 (za wyjątkiem szkoleń związanych z funduszami unijnymi).

8. Każdorazowe udzielenie zamówienia o wartości jednorazowej większej niż 3.000 zł (bez podatku od towarów i usług) wymaga dodatkowo sporządzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą. Umowy, po akceptacji Radcy Prawnego, Kierownika Działu, Głównego Księgowego oraz pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi, są rejestrowane w Dziale Organizacyjno-Gospodarczym.

9. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się możliwość odstąpienia od stosowania powyższych procedur – wymagane jest pisemne uzasadnienie w/w okoliczności.

V. Udzielanie zamówień o wartości przekraczającej kwotę określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

1. Tryb udzielenia zamówienia publicznego dokonywany jest w oparciu o ramowy plan zamówień publicznych dla usług i dostaw sporządzony przez Pracownika Działu Organizacyjno-Gospodarczego zajmującego się zamówieniami publicznymi.

Plan dla dostaw i usług zawiera:

- nazwę przedmiotu zamówienia,
- przewidywaną wartość zamówienia,
- przewidywany termin zamówienia.

2. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, Kierownik Działu Organizacyjno – Gospodarczego lub Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej (w przypadku szkoleń grupowych) przekazuje pracownikowi - zajmującemu się zamówieniami publicznymi - informacje organizacyjno-merytoryczne, niezbędne do przygotowania postępowania, zgodnie z załącznikiem nr 4.
3. Pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi przygotowuje wniosek o uruchomienie procedury zamówienia publicznego (zgodnie z załącznikiem nr 5) oraz ogłoszenie i SIWZ.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza Komisja Przetargowa w składzie minimum 3-osobowym - określonym we wniosku o uruchomienie procedury zamówienia publicznego - wyłonionym spośród stałych członków Komisji Przetargowej powołanej zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pile.
5. Komisja Przetargowa działa w oparciu o „Regulamin Komisji Przetargowej” stanowiący załącznik do zarządzenia, o którym mowa w pkt. 4.
6. Komisja Przetargowa przedkłada Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy do akceptacji protokół z przeprowadzonego postępowania i proponowanego wyboru Wykonawcy.
7. Po akceptacji Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi zobowiązany jest do:
 - zawiadomienia wykonawców o wynikach postępowania,
 - podjęcia działań związanych z ewentualnym postępowaniem odwoławczym,
 - przygotowania pisemnej umowy,
 - sporządzenia dokumentacji postępowania określonej w ustawie – Prawo zamówień publicznych (druki ZP), w tym ogłoszenia o zawarciu umowy na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych.

VI. Dokumentacja z postępowań o zamówienie publiczne.

1. Dokumentacja z postępowań o zamówienie publiczne za wyjątkiem zamówień dot. szkoleń indywidualnych, prowadzona jest i archiwizowana przez Dział Organizacyjno-Gospodarczy.
2. Dokumentacja z postępowań dot. wyboru wykonawcy na szkolenia indywidualne dla osób bezrobotnych prowadzona jest i archiwizowana w Centrum Aktywizacji Zawodowej.
3. Dokumentacja postępowań o udzielanie zamówień publicznych podlega przechowywaniu przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność. W przypadku, gdy umowa została zawarta na okres dłuższy niż 4 lata, cała dokumentacja z postępowania podlega przechowywaniu co najmniej przez okres ważności umowy. Dokumentacja zamówień publicznych dot. funduszy unijnych podlega przechowywaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zawartymi umowami.

VII. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Pile powierza czynności zastrzeżone dla niego, pracownikom PUP w Pile, na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.

VIII. Roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień w sporządza pracownik Działu Organizacyjno-Gospodarczego zajmujący się zamówieniami publicznymi. W/w pracownik przekazuje sprawozdanie na stronę portalu Urzędu Zamówień Publicznych w terminie, zakresie i wzorem zgodnym z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.

**WNIOSEK
O PRZEPROWADZENIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

Dnia Dział :

prosi o wszczęcie postępowania o udzielenia zamówienia publicznego na:

Szczegółowy opis zamówienia (nazwa i przedmiot zamówienia, zakres, informacje merytoryczno-organizacyjne)

Termin realizacji zamówienia:

Wartość szacunkowa zamówienia (netto):

Wartość ustalona na podstawie:

w dniu przez

Źródło finansowania:

Osoba uprawniona do kontaktu z Wykonawcą:

Podpis Kierownika Działu

W N I O S E K

o uruchomienie procedury zapytania ofertowego

1. *Przedmiot zamówienia :*
2. *Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia :*
3. *Ustalona została wartość zamówienia :*
 - netto :
 - brutto :*Na podstawie :*
4. *Źródło finansowania :*
5. *Termin wykonania zamówienia :*
6. *Wzór umowy:*
7. *Kryteria oceny:*
.....

Do rozstrzygnięcia postępowania proponuję powołać komisję w następującym składzie :

- | | |
|------------------|---------|
| - Przewodniczący | - |
| - Sekretarz | - |
| - Członek | - |

Akceptuję pod względem
merytorycznym :

.....
(data i podpis)

Stwierdzam zabezpieczenie
środków finansowych :

.....
(data i podpis)

Akceptuję pod względem
formalnym :

.....
(data i podpis)

Zatwierdzam oraz powołuję
Komisję w w/w składzie :

.....
(data i podpis)

Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. W dniu zapytanie ofertowe:

1) ogłoszono na stronie PUP lub

2) skierowano do następujących wykonawców:

a)

b)

c)

nazwa i adres wykonawcy

3. W terminie do dnia złożono następujące oferty:

Numer oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena brutto	Uwagi

4. Nazwa i adres wybranego wykonawcy:

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Podpisy Komisji:

1.

2.

3.

Akceptuję:

.....

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA**

Dnia Dział :

prosi o wszczęcie postępowania o udzielenia zamówienia publicznego na:

Szczegółowy opis zamówienia (nazwa i przedmiot zamówienia, zakres, informacje merytoryczno-organizacyjne)

Termin realizacji zamówienia:

Wartość szacunkowa zamówienia (netto):

Wartość ustalona na podstawie:

w dniu przez

Źródło finansowania:

Podpis Kierownika Działu

W N I O S E K

o uruchomienie procedury zamówienia publicznego o wartości powyżej 30.000 euro, a poniżej kwoty określonej na podstawie art. 11 pkt. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych – dla dostaw/usług

1. *Przedmiot zamówienia :*
2. *Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia :*
3. *Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg CPV :*
.....
4. *Ustalona została wartość zamówienia :*
 - podstawa ustalenia wartości zamówienia (wartość udzielonego zamówienia)
 - netto :
 - równowartość w euro :
 - podatek VAT :
 - brutto :Na podstawie :
5. *Źródło finansowania :*
6. *Proponowany tryb :*
7. *Uzasadnienie prowadzenie postępowania w innym trybie niż przetarg nieograniczony lub ograniczony :*
8. *Termin wykonania zamówienia :*
9. *Termin związania:*
10. *Zamawiający żąda / nie żąda wadium*
11. *Zamawiający żąda / nie żąda zabezpieczenia należytego wykonania umowy*
12. *Osoba uprawniona do kontaktowania z Wykonawcą :*

13. Inne warunki istotne dla prowadzonego postępowania :

.....

14. Wzór umowy:

15. Kryteria :

.....

16. Do rozstrzygnięcia postępowania proponuję powołać komisję w następującym składzie :

- Przewodniczący -
- Sekretarz -
- Członek -

Akceptuję pod względem
merytorycznym :

.....
(data i podpis)

Stwierdzam zabezpieczenie
środków finansowych :

.....
(data i podpis)

Akceptuję pod względem
formalnym :

.....
(data i podpis)

Zatwierdzam oraz powołuję
Komisję w w/w składzie :

.....
(data i podpis)