

Zarządzenie nr 5/2021
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim
z dnia 17 marca 2021r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
do kwoty 130 tys. złotych

Na podstawie art. 44 ust. 3 i ust 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Tekst jednolity Dz.U. z 2021r. poz. 305 ze zmianami) w związku z art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zmianami) oraz § 19 pkt 1.8. Regulaminu organizacyjnego zarządzam:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielenia zamówień publicznych do kwoty 130 tys. złotych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 7/2018 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim z dnia 20 kwietnia 2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty 30 tys. euro.

§ 3

Wykonanie zarządzenia polecam pracownikowi właściwemu ds. zamówień publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01.01.2021r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrowie Wielkopolskim
Hanna Pawlak- Kornacka

Załącznik nr 1

do Zarządzenie nr 5/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim z dnia 17 marca 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty 130 tys. złotych

Regulamin udzielania zamówień publicznych do kwoty 130 tys. złotych

§ 1

Niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych do kwoty 130 tys. złotych zwany dalej Regulaminem reguluje sposób dokonywania zamówień dostaw, usług i robót budowlanych do kwoty stanowiącej równowartość w złotych kwoty 130 tys. złotych

§ 2

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością
2. Jeżeli zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
3. W przypadku gdy zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
4. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.

§ 3

1. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w:
 - 1.1. ustawie budżetowej;
 - 1.2. uchwale budżetowej jednostki samorządu terytorialnego;
 - 1.3. planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych.
2. Jednostki sektora finansów publicznych dokonują wydatków zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.
3. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 3.1. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - 3.1.1. uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 3.1.2. optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 3.2. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3.3. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 4

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy i jego Zastępca prowadzą politykę szkoleniową pracowników Powiatowego Urzędu w Ostrowie Wielkopolskim w szczególności mając na uwadze brzmienie art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zmianami), tj.: pracownicy samorządowi uczestniczą w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych i brzmienie art. 99 b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Tekst jednolity Dz.U. z 2020r. poz. 1409 ze

zmianami) tj.: pracownicy, o których mowa w art. 91 pkt 1-5, są obowiązani doskonalić kwalifikacje zawodowe, w szczególności przez uczestnictwo w szkoleniach z wykorzystaniem modułowych programów szkoleń dla kadr publicznych służb zatrudnienia udostępnianych przez ministra właściwego do spraw pracy oraz biorąc pod uwagę faktyczne potrzeby, zakresy zadań pracowników, pełnione funkcje, zmiany w obowiązujących przepisach i ich interpretację.

2. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy lub jego Zastępca, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym, dokonuje wyboru oferty szkoleniowej dla pracowników tutejszego Urzędu kierując się właściwością wykonawcy, zawartością merytoryczną programu szkolenia spośród ofert które docierają za pośrednictwem operatorów pocztowych, faksu i poczty e-mail.
3. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy lub jego Zastępca typuje osoby do uczestniczenia w szkoleniu, określając tym samym wielkość zamówienia.
4. Pracownik właściwy ds kadr przygotowuje umowy przedmiotem których jest przeprowadzenie szkolenia dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy, w przypadku gdy szkolenie jest finansowane lub współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego nadzór merytoryczny nad treścią i formą umowy sprawuje specjalista ds programów, który jest w posiadaniu umowy projektowej i bieżących wyjaśnień dotyczących jej realizacji.
5. W przypadku odmowy zawarcia umowy o której mowa w pkt. 4 strony obowiązują zaproponowany przez wykonawcę druk zamówienia/zgłoszenia na szkolenie.
6. Pracownik właściwy ds kadr prowadzi ewidencję wydatków przeznaczonych na szkolenia w sposób uzgodniony z pracownikiem ds. zamówień publicznych, umożliwiający prawidłowe sporządzenie sprawozdania przekazywanego do Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 5

1. W przypadku dokonywania zakupu usług szkoleniowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy wyboru wykonawcy dokonuje pracownik właściwy ds. organizowania szkoleń mając w szczególności na uwadze wytyczne wynikające z obowiązujących przepisów i zawartych umów dotyczących realizacji projektów.
2. Pracownik właściwy ds. organizowania szkoleń prowadzi ewidencję wydatków przeznaczonych na szkolenia w sposób uzgodniony z pracownikiem ds. zamówień publicznych, umożliwiający prawidłowe sporządzenie sprawozdania przekazywanego do Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 6

1. Ilość pozyskanych ofert powinna zapewnić realizację celu zdefiniowanego w § 3 niniejszego Regulaminu i wynosić co najmniej:
 - 1.1. dla zamówień o wartości do 25.000,00 zł. – co najmniej 1 oferta
 - 1.2. dla zamówień o wartości od 25.000,01 zł. do 50.000,00 zł. – co najmniej 2 oferty
 - 1.3. dla zamówień o wartości od 50.000,01 zł. – co najmniej 3 oferty
2. Dopuszcza się odstępstwo od zasad określonych w pkt 1 w przypadku zamówień specjalistycznych, zamówień o ustalonych standardach jakościowych lub zamówień wynikających z odrębnych przepisów.
3. Zamówienia których wartość szacunkowa przekracza 25.000,00 zł. powinny być udokumentowane w następujący sposób:
 - 3.1. określenie przedmiotu zamówienia
 - 3.2. oszacowanie wartości zamówienia
 - 3.3. uzasadnienie potrzeby zamówienia

- 3.4. informacja o ofertach pozyskanych w celu wyboru wykonawcy
- 3.5. informacja o wyborze wykonawcy
- 3.6. uzasadnienie dokonanego wyboru wykonawcy
4. Wzór notatki zawierającej informacje o których mowa w pkt 3 zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Zamówienia o wartości poniżej kwoty o której mowa w pkt 3 mogą być dokumentowane notatką o której mowa w pkt 4 .
6. Oferty o których mowa w § 6 pkt 1 można pozyskiwać za pomocą dostępnych środków przekazu, tj.: umieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej zamawiającego, platformy zakupowej, telefonicznie, faksem, e-mailem, osobiście,

§ 7

1. Realizacji zamówień, które nie są zamówieniami o których mowa § 4 i § 5 dokonuje pracownik właściwy ds. obsługi sekretariatu we współpracy z kierownikiem działu organizacyjno – administracyjnego.
2. Realizacji zamówień z zakresu promocji projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego dokonuje specjalista ds programów.
3. Realizacji zamówień z zakresu informatyki dokonuje Główny specjalista ds. informatyki.
4. Do zamówień o których mowa w § 7 pkt 1, 2 i 3 prowadzi się ewidencję wydatków w sposób uzgodniony z pracownikiem ds. zamówień publicznych, umożliwiającą prawidłowe sporządzenie sprawozdania przekazywanego do Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 8

Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące sposobu realizacji zamówień nie mają zastosowania w sytuacjach, w których ze względu na ważny interes zamawiającego istnieje natychmiastowa konieczność realizacji zamówienia.

§ 9

Wszelkie zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wprowadzane są w trybie jego wprowadzenia.

Załącznik nr 1 do **Regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty 130 tys. złotych**

Notatka dotycząca realizacji zamówienia publicznego:

1. określenie przedmiotu zamówienia:

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

2. oszacowanie wartości zamówienia:

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

3. uzasadnienie potrzeby zamówienia:

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

4. informacja o ofertach pozyskanych w celu wyboru wykonawcy:

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

5. informacja o wyborze wykonawcy:

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

6. uzasadnienie dokonania wyboru wykonawcy:

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

Ostrów Wielkopolski, dnia

.....
podpis osoby sporządzającej

Zatwierdzam dokonanie zamówienia:

.....
data, podpis Głównego Księgowego PUP

.....
data, podpis Dyrektora PUP