

**ZARZĄDZENIE NR 1/2023
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W PŁOCKU
z dnia 2 stycznia 2023 roku**

w sprawie zasad i trybu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Płocku.

Na podstawie art. 53, art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.), § 69 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667 z późn. zm.), Uchwały nr 1364/2022 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 21 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130 000 złotych, Uchwały nr 1363/2022 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 21 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych oraz § 12 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 393/2020 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 29 stycznia 2020 roku zarządzam, co następuje:

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Traci moc Zarządzenie nr 6/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku z dnia 22 lutego 2021 r. w sprawie zasad i trybu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Płocku.

§ 2

1. Zamówienia publiczne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Płocku udzielane są na zasadach i w trybie określonym:
 - 1) Uchwały nr 1364/2022 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 21 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130 000 złotych,
 - 2) Uchwały nr 1363/2022 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 21 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych,
 - 3) Rozdziale II oraz Rozdziale III niniejszego Zarządzenia – w przypadku zamówień publicznych w zakresie aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Dla zapewnienia realizacji zadań z zakresu udzielania zamówień publicznych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zamówienia publiczne o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 000 złotych wszczynane będą na podstawie pisemnego wniosku sporządzanego przez pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku.

3. Wzór wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o którym mowa w ust. 2 stanowi **Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia**.
4. Zapisu z ust. 2 nie stosuje się w przypadku wystąpienia nieprzewidzianej sytuacji, związanej z wystąpieniem awarii lub innej okoliczności powodującej, że niezwłoczne udzielenie zamówienia jest niezbędne.

Rozdział II

Udzielanie zamówień w zakresie aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy o wartości szacunkowej do kwoty poniżej 130 000 złotych.

§ 3

1. Procedura udzielania zamówień publicznych zależna jest od wartości zamówienia bez podatku od towarów i usług i realizowana jest w następujących przedziałach kwotowych:
 - 1) o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 000 zł;
 - 2) o wartości szacunkowej od kwoty równej 30 000 zł do kwoty poniżej 60 000 zł;
 - 3) o wartości szacunkowej od kwoty równej 60 000 zł do kwoty poniżej 130 000 zł;
 - 4) o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130.000,00 zł.

§ 4

1. Wartość zamówienia należy ustalić przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) Przeanalizować ceny rynkowe, co najmniej dwie;
 - 2) umieścić na swojej stronie internetowej zapytanie ofertowe wraz z opisem przedmiotu zamówienia;
 - 3) skierować zapytanie ofertowe do co najmniej 2 wykonawców wraz z opisem przedmiotu zamówienia i innymi elementami pozwalającymi wykonawcom na przedstawienie ceny za realizację przedmiotu zamówienia;
 - 4) dokonać analizy wydatków poniesionych na ten sam rodzaj zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 5) dokonać analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) odpowiedzi wykonawców na zapytania ofertowe,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

3. Dokumentacja potwierdzająca ustalenie szacunkowej wartości zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania.
4. Bez względu na wartość szacunkową zamówienia, wymagane jest zawarcie umowy o udzielenie zamówienia publicznego w formie pisemnej.
5. Udzielanie zamówień publicznych powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady konkurencyjności i zasady należytej staranności pozwalającej na uzyskiwanie najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 5

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30.000,00 złotych

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30.000,00 zł przeprowadza właściwa merytorycznie komórka organizacyjna, w sposób celowy i oszczędny.
2. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowią: umowa o udzielenie zamówienia publicznego lub/i prawidłowo opisana faktura bądź rachunek zatwierdzony przez Dyrektora i głównego księgowego wraz z uzasadnieniem celowości wydatkowania środków finansowych, zawartym we wniosku o którym mowa w § 2 ust. 2.

§ 6

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od kwoty równej 30 000 złotych do kwoty poniżej 60 000 złotych

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od kwoty równej 30 000 złotych do kwoty poniżej 60 000 złotych przygotowuje i przeprowadza właściwa komórka organizacyjna.
2. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w jednym z poniższych trybów:
 - 1) **Zaproszenie do złożenia oferty**, które kierowane jest do co najmniej dwóch wykonawców, za pośrednictwem poczty, faxu lub drogą elektroniczną. Zaproszenie, o którym mowa może również zostać zamieszczone na stronie internetowej PUP w Płocku.
 - a) W zaproszeniu należy określić w szczególności:
 - Nazwę przedmiotu zamówienia,
 - Opis przedmiotu zamówienia,
 - Termin wykonania zamówienia,
 - Kryteria oceny ofert,
 - Warunki udziału w postępowaniu,
 - Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty,
 - Sposób przygotowania oferty,
 - Miejsce oraz termin składania ofert,

- Dane kontaktowe pracownika wyznaczonego do udzielania szczegółowych informacji na temat przedmiotu zamówienia.
 - b) Wraz z zaproszeniem do złożenia oferty Wykonawca otrzyma wzór formularza ofertowego. W formularzu ofertowym należy określić w szczególności:
 - Nazwę przedmiotu zamówienia,
 - Dane Zamawiającego,
 - Dane Wykonawcy,
 - Cenę ofertową za wykonanie zamówienia (brutto),
 - Pozostałe kryteria oceny ofert (jeśli występują),
 - Wartość podatku VAT (nie dotyczy zamówień w zakresie organizacji szkoleń),
 - Termin realizacji zamówienia,
 - Przedstawicieli Wykonawcy uprawnionych do złożenia oferty,
 - Zobowiązanie Wykonawcy do wykonania zamówienia zgodnie z wymogami zawartymi w opisie przedmiotu zamówienia;
 - Oświadczenie Wykonawcy, iż zdobył wszelkie konieczne informacje do przygotowania oferty,
 - Listę załączników do oferty.
 - c) Po otwarciu ofert dokonuje się oceny ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej albo unieważnia postępowania, sporządzając:
 - protokół z przeprowadzonego postępowania - dla zamówień, których przedmiotem jest organizacja szkoleń;
 - notatkę - dla pozostałych zamówień.
 - d) W przypadku złożenia ofert o takiej samej wartości (cena i inne kryteria oceny ofert), dopuszczalne jest przeprowadzenie negocjacji z wykonawcami lub wezwanie wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, zastrzegając, iż celem Zamawiającego jest wynegocjowanie korzystniejszych warunków realizacji zamówienia.
 - e) W przypadku zamówień publicznych w zakresie organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, dopuszczalne jest udzielanie na podstawie oferty Wykonawcy wybranej jako najkorzystniejsza, następnych zamówień o tym samym przedmiocie, przez okres 90 dni od dnia ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.
- 2) **Negocjacje z wybranym wykonawcą** - w uzasadnionych przypadkach. Przypadek ten będzie miał miejsce np. w sytuacji, gdy na rynku będzie tylko jeden Wykonawca, który w sposób rzetelny, zgodny z zapotrzebowaniem komórki organizacyjnej może zrealizować przedmiotowe zamówienie. W takiej sytuacji Kierownik komórki organizacyjnej wskazuje proponowanego Wykonawcę i w formie pisemnej uzasadnia swoją decyzję przedstawiając ją następnie do zatwierdzenia Dyrektorowi PUP w Płocku.
3. Przy udzielaniu zamówień na usługi szkoleniowe dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy stosuje się następujące kryteria oceny ofert:

1) **Koszty szkolenia – waga 60%.**

W kryterium „Koszty szkolenia” wartość punktowa zostanie przyznana zgodnie z poniższym wzorem

$$C = \frac{\text{najniższa cena oferowana}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100 \times 60\%$$

- 2) **Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia – waga 15%.**

Element podlegający ocenie		Liczba punktów
Liczba przeprowadzonych szkoleń o tematyce zgodnej lub zbliżonej do kierunku szkolenia w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert	0	0 pkt
	Od 1 do 5	10 pkt
	Od 6 do 10	25 pkt
	Od 11 do 20	50 pkt
	Powyżej 20	100 pkt

Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia = ilość przyznanych punktów x 15%.

- 3) **Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia – waga 10%.**

Element podlegający ocenie		Liczba punktów
Liczba przeprowadzonych godzin dydaktycznych o tematyce zgodnej lub zbliżonej do modułu - kierunku szkolenia w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert	0 godzin	0 pkt
	Do 100 godzin	10 pkt
	Od 101 do 250 godzin	20 pkt
	powyżej 251	30 pkt
Liczba lat doświadczenia zawodowego na stanowisku, na którym zakres czynności jest zgodny lub zbliżony do modułu - kierunku szkolenia	Brak doświadczenia zawodowego	0 pkt
	Do 1 roku	10 pkt
	Od 1 roku do 3 lat	20 pkt
	Powyżej 3 lat	30 pkt
Wykształcenie	Podstawowe/gimnazjalne	0 pkt
	Zawodowe	10 pkt
	Średnie	20 pkt
	Wyższe	30 pkt
Uprawnienia pedagogiczne	Brak uprawnień	0 pkt
	Posiadanie uprawnień	10 pkt

Suma punktów uzyskanych przez poszczególnych wykładowców zostanie podzielona przez liczbę wykładowców.

Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia = ilość przyznanych punktów x 10%.

- 4) **Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową – waga 5%.**

Element podlegający ocenie:	Liczba punktów
Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług: certyfikat ISO na usługi oświatowe, szkoleniowe, doskonalenia zawodowego lub na cały zakres szkolenia bądź Akredytacja Kuratora Oświaty na cały zakres szkolenia, na które składana jest oferta	100 pkt

bądź Akredytacja Państwowej Komisji Akredytacyjnej na cały zakres szkolenia, na które składana jest oferta.	
Posiadanie przez Instytucję Szkoleniową certyfikatu jakości usług: certyfikat ISO w zakresie pozostałej działalności firmy, certyfikat HACCP lub inny certyfikat.	50 pkt
Brak certyfikatu jakości	0 pkt

Jeżeli Wykonawca dołączy do oferty kilka różnego rodzaju certyfikatów jakości usług, pod uwagę będzie brany ten certyfikat, który daje możliwość uzyskania większej ilości punktów. Certyfikat jakości usług = ilość przyznanych punktów x 5%.

5) Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia – waga 10%.

Element podlegający ocenie:	Liczba punktów
Co najmniej 50% zajęć praktycznych zorganizowanych zostanie z zastosowaniem innowacyjnych lub oryginalnych metod ich prowadzenia wykraczające poza standardowy program (np. organizowanie w zakładach pracy zgodnie z kierunkiem szkolenia) itp.	100 pkt
Ponad 50% zajęć praktycznych zorganizowanych zostanie w sposób tradycyjny (tj. w siedzibie jednostki w gronie uczestników szkolenia)	0 pkt

Sposób organizacji zajęć praktycznych = ilość przyznanych punktów x 10%.

§ 7

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od kwoty równej 60 000 złotych do kwoty poniżej 130 000 złotych

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od kwoty równej 60 000 złotych do kwoty poniżej 130 000 złotych przygotowuje i przeprowadza właściwa komórka organizacyjna.
2. Odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania spoczywa na Kierowniku komórki organizacyjnej, który także przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi PUP w Płocku propozycję wyboru wykonawcy.
3. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych o których mowa w ust. 1, finansowanych ze środków Unii Europejskiej, przeprowadza się poprzez zamieszczenie niezbędnych informacji na portalu internetowym dostępnym pod adresem: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>.
4. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych o których mowa w ust. 1, finansowanych ze środków Funduszu Pracy, przeprowadza się stosując procedurę określoną w § 6 niniejszego Zarządzenia - z zastrzeżeniem, że zaproszenie do złożenia oferty kierowane jest do co najmniej trzech wykonawców.
5. Dozwolone jest osobiste informowanie przez pracowników PUP w Płocku potencjalnych wykonawców o prowadzonych postępowaniach. Zapytanie ofertowe mogą być publikowane na stronie internetowej urzędu jak i za pośrednictwem innych publikatorów.
6. W zapytaniu ofertowym należy umieścić następujące informacje:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia
- 2) Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia*
- 3) Kryteria oceny ofert
- 4) Wagi punktowe lub procentowe do poszczególnych kryteriów oceny ofert
- 5) Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert
- 6) Termin składania ofert
- 7) Termin realizacji umowy
- 8) Informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych, o ile zakaz taki nie został wyłączony
- 9) Informację o możliwości składania ofert częściowych*
- 10) Określenie warunków istotnych zmian umowy*
- 11) Informację o ofertach wariantowych*
- 12) Informację o planowanych zamówieniach „uzupełniających”
- 13) Informację o planowanych negocjacjach*.

*informacje nieobowiązkowe, zamieszczane tylko wtedy gdy dany element przewidziany został w zapytaniu ofertowym.

7. Z postępowania sporządza się protokół, który jest podsumowaniem prowadzonego postępowania. Kompletny protokół postępowania powinien zawierać:

- 1) Informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego
- 2) Wykaz ofert
- 3) Informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane
- 4) Informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów ocen i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium
- 5) Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru
- 6) Datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego
- 7) Następujące załączniki:
 - a) Potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego
 - b) Złożone oferty
 - c) Oświadczenie o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert.

Rozdział III

Udzielanie zamówień klasycznych w zakresie aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000 złotych

§ 8

Zasady ogólne udzielania zamówień.

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób:

- 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
 - 2) przejrzysty,
 - 3) proporcjonalny,
 - 4) celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
2. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy PZP.
 3. Zamówienia klasyczne udzielane są w sposób celowy i oszczędny.
 4. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, przed wszczęciem postępowania dokonuje się analizy potrzeb i wymagań.

§ 9

Szacowanie wartości zamówienia.

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, zgodnie z zasadami określonymi w art. 34 oraz art. 35 ustawy PZP.
2. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP, zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
4. Przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji lub wznowień.
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach, powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

§ 10

Oświadczenie o bezstronności i obiektywizmie.

1. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów, w rozumieniu art. 56 ust. 2 ustawy PZP.
2. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy PZP, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

3. Osoby wymienione w ust. 1 i 2 składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 1 lub 2.
4. Oświadczenie składane jest:
 - a) w przypadku osób, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o wystąpieniu konfliktu interesów w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 ustawy PZP, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia;
 - b) o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 11

Postępowanie o udzielenie zamówienia.

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku.
2. Zamówienia klasyczne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Płocku realizowane są zgodnie z planem postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w Rozdziale V Zarządzenia.
3. Komisję Przetargową powołuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku.
4. Komisja działa na podstawie ustawy PZP i Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Powiecie Płockim, stanowiącego ***Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia***.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia klasycznego, przeprowadza się w następujący sposób:
 - 1) komórka organizacyjna składa do Dyrektora wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego;
 - 2) wniosek o wszczęcie postępowania komórka organizacyjna przygotowuje zgodnie ze wzorem stanowiącym ***Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia***. Wniosek zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej oraz Główny Księgowy;
 - 3) komórka organizacyjna do wniosku o wszczęcie postępowania załącza dokumenty zamówienia, zatwierdzone przez kierownika komórki organizacyjnej, w tym w szczególności:
 - a) analizę potrzeb i wymagań,
 - b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – sporządzony zgodnie z art. 99 – 103 ustawy PZP, w wersji papierowej i elektronicznej,
 - c) propozycję warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 112 ust. 2 ustawy PZP, określonych w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiającą ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności,
 - d) dokumentację potwierdzającą szacowanie wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale II § 6 niniejszego Zarządzenia,
 - e) propozycję projektowanych postanowień umowy (m.in. obowiązki wykonawcy, warunki płatności oraz ewentualnie okres gwarancji, kary umowne),
 - f) propozycję kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów, z wyjątkiem sytuacji, gdy najkorzystniejsza oferta wybrana zostanie wyłącznie na podstawie ceny. Wskazanie ceny jako jedynego kryterium oceny ofert, wiąże się z określeniem

- w opisie przedmiotu zamówienia wymagań jakościowych odnoszących się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia,
- g) propozycję wymagań w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy PZP,
 - h) informację o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy PZP, jeżeli przewiduje się udzielenie takich zamówień,
 - i) informację dotyczącą przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej, jeżeli przewiduje się taką możliwość albo wymaga złożenia oferty po odbyciu wizji lokalnej;
- 4) zmiany i uzupełnienia informacji lub dokumentów, o których mowa w pkt 3, wymagają zatwierdzenia przez kierownika komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej.
6. Wniosek niezgodny z zasadami i warunkami określonymi w ust. 5 nie zostanie przyjęty do realizacji.

§ 12

Zasady ogłaszania postępowania w zamówieniach klasycznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych, wydawania SWZ.

1. Wyznaczony Sekretarz Komisji Przetargowej przygotowuje ogłoszenia wymagane ustawą PZP oraz SWZ, które podlegają zaakceptowaniu przez pozostałych członków Komisji.
2. Po zatwierdzeniu ogłoszenia oraz SWZ przez Dyrektora PUP w Płocku, Sekretarz Komisji Przetargowej zamieszcza ogłoszenie oraz SWZ na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

§ 13

Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych.

1. Po dokonaniu przez Zamawiającego wyboru oferty, Główny Specjalista ds. Kadr i Obsługi Zamówień Publicznych przygotowuje umowę, która zostanie zawarta z wykonawcą.
2. Osoba/y upoważniona/e przez Zarząd Powiatu w Płocku zawiera/ją umowę z wybranym wykonawcą.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia klasycznego kończy się: zawarciem umowy w sprawie zamówienia albo unieważnieniem postępowania.
4. Główny Specjalista ds. Kadr i Obsługi Zamówień Publicznych przekazuje do komórki organizacyjnej zawartą umowę wraz z załącznikami celem jej realizacji.
5. W przypadku wniesienia należytego zabezpieczenia umowy, dokument przekazywany jest do komórki organizacyjnej, która po upływie odpowiednich terminów określonych w umowie oraz w dokumencie zabezpieczenia zwraca się na piśmie do Głównego Specjalisty ds. Kadr i Obsługi Zamówień Publicznych z prośbą o zwrot zabezpieczenia.
6. Niezwłocznie, nie później jednak niż do 10 dni po wykonaniu umowy, kierownik komórki organizacyjnej przedstawia Dyrektorowi PUP w Płocku informację o wykonaniu umowy. Przekazana informacja stanowi dla Głównego Specjalisty ds. Kadr i Obsługi Zamówień Publicznych podstawę do zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy w Biuletynie

§ 14

Raport z realizacji zamówienia.

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację umowy przedkłada Dyrektorowi PUP w Płocku, w terminie 10 dni od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej,informację zawierającą poniższe dane:
 - a) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia albo maksymalną wartość nominalną zobowiązania wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe,
 - b) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 2, oraz przyczyn ich wystąpienia,
 - c) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania,
 - d) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
2. Zamawiający sporządza raport z realizacji zamówienia, w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 446 ustawy PZP, dotyczących:
 - 1) Wydatkowania na realizację zamówienia kwoty wyższej co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) Nałożenia na wykonawcę kar umownych w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) Wystąpienia opóźnień w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro,
 - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro;
 - 4) Odstąpienia od umowy w całości lub w części, albo dokonania jej wypowiedzenia w całości lub w części.
3. Zamawiający na podstawie przekazanych informacji, o których mowa w ust. 1, sporządza raport z realizacji zamówienia.

§ 15

Obowiązki Głównego Specjalisty ds. Kadr i Obsługi Zamówień Publicznych w zakresie postępowania z dokumentami zamówienia.

1. Do obowiązków pracowników Głównego Specjalisty ds. Kadr i Obsługi Zamówień Publicznych należy:

- 1) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania, zamieszczanie ogłoszeń i innych niezbędnych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania,
- 2) udzielanie informacji i odpowiedzi na złożone zapytania w postępowaniu, po uzyskaniu opinii i propozycji odpowiedzi od komórki organizacyjnej składającej wniosek,
- 3) wykonywanie innych obowiązków związanych z prowadzeniem spraw o udzielenie zamówień, wynikających z niniejszego Zarządzenia oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Płocku.

§ 16

Rejestr zamówień klasycznych.

1. Główny Specjalista ds. Kadr i Obsługi Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych.
2. Rejestr zamówień klasycznych zawiera:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) numer sprawy;
 - 3) przedmiot zamówienia;
 - 4) rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, roboty budowlane);
 - 5) tryb postępowania;
 - 6) wartość szacunkową zamówienia;
 - 7) datę wszczęcia postępowania;
 - 8) datę udzielenia zamówienia (zawarcia umowy) lub datę unieważnienia postępowania;
 - 9) nazwę i adres wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą;
 - 10) cenę netto i cenę brutto najkorzystniejszej oferty.
3. Wzór rejestru stanowi ***Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.***

§ 17

Plan postępowania o udzielenie zamówień.

1. Zamawiający, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządza plan postępowania o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym. Plan zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych, udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Plan postępowania o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 18

Sprawozdawczość.

Roczne sprawozdanie w zakresie udzielonych zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych Zamawiający przygotowuje i przesyła do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych do dnia 1 marca roku następnego.

§ 19

Zamówienia społeczne.

Zapisy niniejszego Zarządzenia mają zastosowanie przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne, o których mowa w art. 359 – 361 ustawy PZP.

§ 20

Postanowienia końcowe.

1. Naruszenie postanowień niniejszego Zarządzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Naruszenie form, zasad i trybów postępowania w sprawie zamówienia klasycznego stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej – zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 2 stycznia 2023 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku

mgr Małgorzata Bombalicka

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEWYŻSZAJĄCEJ KWOTY 30.000 ZŁ**

Data	Opis przedmiotu zamówienia	Uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia	Wartość szacunkowa /zł netto/*	Podpis osoby wnioskującej o udzielenie zamówienia	Potwierdzenie przez Głównego Księgowego zabezpieczenia środków na realizację zamówienia	Akceptacja Dyrektora

* Do wniosku należy załączyć dokumentację potwierdzającą szacowanie wartości zamówienia.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku
mgr Małgorzata Bombalicka

WNIOSEK Nr

Z dnia

O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Komórka organizacyjna
wnioskuje o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego na:
.....
.....
proponowany tryb udzielenia zamówienia:
Uzasadnienie dla trybu innego niż: tryb podstawowy (dla zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne) / przetarg nieograniczony (dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne):
.....
.....
2. Uzasadnienie celowości i wydatkowania środków
3. Wartość zamówienia ustalono na podstawie na kwotę zł,
w tym zamówienia: polegające na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych (art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp); na dodatkowe dostawy (art. 214 ust. 1 pkt 8 ustawy Pzp) *)
na kwotę zł.
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:
5. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
6. Źródło finansowania – dział rozdział §.....
zad.
7. Obowiązująca stawka podatku VAT:
8. Osoba sporządzająca opis przedmiotu zamówienia
9. Osoby wyznaczone do pracy w Komisji Przetargowej:
10. Łączna wartość udzielonych zamówień dotyczących zakresu przedmiotowego wniosku w roku wynosi netto (w celu ustalenia zaistnienia obowiązków wynikających z art. 3 ust. 1 ustawy Pzp) *).

*) skreślić jeżeli nie dotyczy

11. Do wniosku dołącza się dokumenty i informacje zgodnie z § 11 ust. 5 pkt 3 Zarządzenia.

.....

Kierownik Komórki Organizacyjnej

.....

Główny Księgowy

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku

mgr Małgorzata Bombalińska

Rejestr zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych

L.p.	Nr sprawy	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia: usługa, dostawa, robota budowlana)	Tryb postępowania	Wartość szacunkowa zamówienia w złotych	Data wszczęcia postępowania	Data udzielenia zamówienia (zawarcia umowy) lub data unieważnienia postępowania	Nazwa i adres Wykonawcy którego oferta została uznana za najkorzystniejszą	Cena netto i cena brutto najkorzystniejszej oferty	Uwagi

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Płocku

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Regulamin określa szczegółowy zakres i tryb pracy Komisji Przetargowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Płocku.
2. Komisja ma charakter doraźny i działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.).
3. Komisja jest zespołem pomocniczym Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku, zwanego dalej „kierownikiem Zamawiającego”, powoływanym do oceny ofert oraz dokonywania innych, powierzonych przez kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
4. Komisja w szczególności przedstawia kierownikowi Zamawiającego wyniki oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 2. Skład Komisji.

1. Kierownik Zamawiającego powołuje i odwołuje członków Komisji do każdego postępowania w drodze zarządzenia.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech członków.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem wejścia w życie zarządzenia, o którym mowa w ust. 1.
4. W zarządzeniu o powołaniu Komisji wskazuje się przewodniczącego, sekretarza i członków Komisji.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego wymaga wiadomości specjalnych, kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.

§ 3. Organizacja i tryb pracy Komisji.

1. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia klasycznego, w tym w szczególności:
 - 1) SWZ, opis potrzeb i wymagań, zaproszenie do negocjacji;
 - 2) ogłoszenie wymagane dla danego trybu postępowania zamieszczane w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 - 3) inne dokumenty wymagane ustawą PZP.
2. Dokumenty wskazane w ust. 1 Komisja przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika Zamawiającego.

3. Dla ważności dokonywanych przez Komisję czynności, z wyłączeniem § 4 ust. 1 pkt 1 Regulaminu, wymagana jest obecność na posiedzeniu:
 - 1) co najmniej trzech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie trzy- lub cztero-osobowym,
 - 2) co najmniej czterech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie pięcio- lub sześćo-osobowym,
 - 3) co najmniej 3/4 składu, gdy Komisja powołana jest w składzie siedmio-osobowym lub większym.
4. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
5. Członek Komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie Komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

§ 4. Zadania Komisji.

1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia klasycznego należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie dokumentów oraz przeprowadzenie procedur określonych w § 3 ust. 1 i 2,
 - 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadkach przewidzianych ustawą PZP,
 - 3) przygotowywanie na wnioski wykonawcy wyjaśnień dotyczących odpowiednio treści SWZ albo opisu potrzeb i wymagań,
 - 4) dokonywanie otwarcia ofert w obecności co najmniej dwóch członków Komisji, zgodnie z art. 222 ust. 1 i 2 ustawy PZP,
 - 5) dokonywanie badania i oceny ofert, sprawdzanie spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - 6) przedstawianie kierownikowi Zamawiającego propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawcy,
 - b) odrzucenia oferty,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - d) unieważnienia postępowania.
2. W przypadku uchylenia się wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, od zawarcia umowy lub niewniesienia wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Komisja może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców i dokonać czynności wymienione w ust. 1 pkt 6.

§ 5. Obowiązki przewodniczącego i sekretarza Komisji.

1. Do obowiązków **przewodniczącego Komisji** należy:
 - 1) organizacja posiedzeń Komisji;
 - 2) wyznaczanie terminów składania i otwarcia ofert;
 - 3) dokonywanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków Komisji;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;

- 5) odebranie od członków Komisji oświadczeń o zapoznaniu się z treścią dokumentacji przetargowej, którego wzór stanowi **Załącznik** do niniejszego Regulaminu;
- 6) informowanie kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego;
- 7) przekazywanie kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, bądź unieważnienia postępowania.

2. Do obowiązków **sekretarza Komisji** należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego;
- 2) opracowanie SWZ, Opisu potrzeb i wymagań, zaproszenia do negocjacji;
- 3) zamieszczanie ogłoszeń, o których mowa w art. 267 ustawy PZP, w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanie ogłoszeń, o których mowa w art. 86 ustawy PZP, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, bądź w inny sposób przewidziany ustawą;
- 4) zamieszczanie ogłoszeń i innych niezbędnych dokumentów na stronie prowadzonego postępowania (w przypadku braku takich uprawnień – przekazanie odpowiednich dokumentów do zamieszczenia osobie upoważnionej) oraz zamieszczanie ich na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego;
- 5) przygotowywanie wyjaśnień do SWZ (ustalonych uprzednio z członkami Komisji z komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej) oraz zamieszczanie ich na stronie prowadzonego postępowania;
- 6) dokonywanie zmian w treści SWZ, opisu potrzeb i wymagań, zaproszenia do negocjacji,
- 7) przygotowywanie informacji o przedłużeniu terminu składania ofert, w przypadkach określonych ustawą PZP, oraz zamieszczenie i przekazywanie w koniecznych przypadkach stosownych ogłoszeń;
- 8) najpóźniej przed dniem otwarcia ofert, zamieszczanie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o kwocie wskazanej w informacji przekazanej przez komórkę organizacyjną/jednostkę organizacyjną wnioskującą o przeprowadzenie postępowania, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 9) niezwłocznie po otwarciu ofert udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o:
 - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte,
 - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach;
- 10) przekazanie, w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert, Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o ofertach albo unieważnieniu postępowania zgodnie z art. 81 ust. 1 ustawy PZP;
- 11) dokonywanie przedłużania terminu związania ofertą wraz z poinformowaniem o tym wykonawców zgodnie z art. 307 ust 2 i 3 ustawy PZP;
- 12) poprawianie w ofertach oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych, innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty;
- 13) sporządzenie wezwania do wykonawców do złożenia wyjaśnień w zakresie rażąco niskiej ceny, po ustaleniu treści tego wezwania z członkami Komisji;

- 14) przygotowanie i wysłanie wezwań do wykonawców o złożenie ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych w art. 248 ust. 3 ustawy PZP;
 - 15) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania;
 - 16) sporządzenie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone w ustawie PZP oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej prowadzonego postępowania zgodnie z art. 253 ustawy PZP;
 - 17) sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania;
 - 18) dokonywanie czynności związanych ze zwrotem wadium;
 - 19) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia klasycznego z wybranym wykonawcą, w tym zapewnienie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli dotyczy);
 - 20) przekazanie zawartej umowy do komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej;
 - 21) przesyłanie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopii odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia, zamieszczanie go na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub są udostępnione dokumenty zamówienia, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego;
 - 22) porządkowanie dokumentacji przetargowej w celu przekazania jej do archiwum;
 - 23) zwrot wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek złożonych przez nich planów, projektów, próbek oraz innych złożonych materiałów;
 - 24) wykonywanie innych czynności zleconych przez przewodniczącego Komisji, przewidzianych w ustawie PZP.
3. Sekretarz Komisji poinformuje zobowiązane osoby o konieczności złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 7 ust. 4 niniejszego Regulaminu, oraz przekazuje wzór oświadczenia. Oświadczenie, po wypełnieniu i podpisaniu, dołączane jest do dokumentów zamówienia.

§ 6. Obowiązki pozostałych członków Komisji.

1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:

- 1) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji;
- 2) nieujawnianie informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych wniosków i ofert;
- 3) określenie wysokości i formy żądanego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 4) współudział w ustalaniu warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
- 5) współudział w zakresie określenia kryteriów oceny ofert;
- 6) przygotowywanie wraz z sekretarzem Komisji wyjaśnień do SWZ;
- 7) sporządzenie wraz z sekretarzem Komisji wezwania do wykonawców do złożenia wyjaśnień w zakresie rażąco niskiej ceny;
- 8) ocena wyjaśnień wykonawców w zakresie rażąco niskiej ceny pod względem merytorycznym;
- 9) współudział w ocenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców;

- 10) ocena ofert pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia;
- 11) informowanie o możliwości wystąpienia w złożonych ofertach rażąco niskiej ceny;
- 12) wykonywanie powierzonych czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

§ 7. Oświadczenie o bezstronności i obiektywizmie.

1. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 1:
 - 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnienie uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
3. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy PZP, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
4. Osoby wymienione w ust. 1 i 3 składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 2 lub 3:
 - a) niezwłocznie po powzięciu wiadomości o wystąpieniu konfliktu interesów w zakresie określonym w ust. 2, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia;
 - b) o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 8. Postanowienia końcowe.

1. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych niniejszym Regulaminem rodzi indywidualną odpowiedzialność pracowniczą członków Komisji.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy PZP.

Załączniki: wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią dokumentacji przetargowej.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku

mgr Małgorzata Bombalińska

Załącznik
do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

.....
/imię i nazwisko/

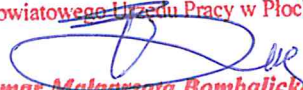
.....
/stanowisko służbowe/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Powiecie Płockim oraz z treścią dokumentów zamówienia w postępowaniu pn. „.....”

Płock, dnia.....

.....
/podpis członka komisji/

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku

mgr Małgorzata Bombalicka

ZARZĄDZENIE NR 4/2023
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W PŁOCKU
z dnia 27 lutego 2023 roku

w sprawie zmiany zasad i trybu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Płocku.

Na podstawie art. 53, art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.), oraz § 12 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 393/2020 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 29 stycznia 2020 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Zarządzeniu nr 1/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku z dnia 2 stycznia 2023 r. w sprawie zasad i trybu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Płocku wprowadza się następujące zmiany:

1) Treść § 3 otrzymuje następujące brzmienie:

1. Procedura udzielania zamówień publicznych zależna jest od wartości szacunkowej zamówienia i realizowana jest w następujących przedziałach kwotowych:

- 1) do kwoty poniżej 60 000 zł;*
- 2) od kwoty równej 60 000 zł do kwoty poniżej 130 000 zł;*
- 3) od kwoty równej 130.000,00 zł.*

2) Treść § 4 ust 1 pkt 3 otrzymuje następujące brzmienie:

3) skierować opis przedmiotu zamówienia wraz z innymi elementami do co najmniej 2 wykonawców celem oszacowania wartości zamówienia, przy czym należy zamieścić następującą klauzulę informacyjną:

„Informujemy, iż niniejsze postępowanie nie stanowi zaproszenia do składania ofert w rozumieniu art. 66 Kodeksu cywilnego, nie zobowiązuje Zamawiającego do zawarcia umowy, czy też udzielenia zamówienia i nie stanowi części procedury udzielania zamówienia publicznego realizowanego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych. Jednocześnie Zamawiający zastrzega, że odpowiedź na niniejsze postępowanie o charakterze szacowania ceny może skutkować:

- zaproszeniem do złożenia oferty lub*
- zaproszeniem do negocjacji warunków umownych lub*
- zawarciem umowy, której przedmiot został określony w niniejszym postępowaniu.”.*

3) Usuwa się tytuł § 5, a jego treść otrzymuje następujące brzmienie:

1. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) Odpowiedzi wykonawców z szacowania wartości zamówienia.
 - 2) Wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) Kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
 2. Dokumentacja potwierdzająca ustalenie szacunkowej wartości zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania.
 3. Bez względu na wartość szacunkową zamówienia, wymagane jest zawarcie umowy o udzielenie zamówienia publicznego w formie pisemnej.
 4. Udzielanie zamówień publicznych powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady konkurencyjności i zasady należytej staranności pozwalającej na uzyskiwanie najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
- 4) Tytuł § 6 otrzymuje następujące brzmienie:
Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej do kwoty poniżej 60.000 złotych.
- 5) Treść § 6 ust 1 otrzymuje następujące brzmienie:
1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej do kwoty poniżej 60.000,00 zł przygotowuje i przeprowadza właściwa merytorycznie komórka organizacyjna, w sposób celowy i oszczędny.
- 6) Treść § 6 ust 2 pkt 1 otrzymuje następujące brzmienie:
*1) **Zaproszenie do złożenia oferty** kierowane jest do co najmniej dwóch wykonawców -w przypadku zamówień o wartości szacunkowej do kwoty poniżej 30 000 zł, i do co najmniej 3 wykonawców – w przypadku zamówień o wartości szacunkowej od kwoty równej 30 000 zł do kwoty poniżej 60 000 zł, za pośrednictwem poczty, faxu lub drogą elektroniczną. Zaproszenie, o którym mowa może również zostać zamieszczone na stronie internetowej PUP w Płocku.*
- 7) Tytuł Rozdziału III otrzymuje brzmienie:
Udzielanie zamówień klasycznych w zakresie aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy o wartości szacunkowej od kwoty równej 130 000 złotych.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia podpisania, tj. od 27 lutego 2023 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku

mgr Małgorzata Bombalicka