

ZARZĄDZENIE NR 6/2020
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W PŁOCKU
z dnia 18 marca 2020 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 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843) § 69 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667), „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiecie Płockim” wprowadzonego Uchwałą nr 865/2018 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 8 stycznia 2018 r. 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 2/2018 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku z dnia 9 stycznia 2018r. 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 Uchwałą nr 865/2018 Zarządu Powiatu Płocku z dnia 8 stycznia 2018 r., w sprawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiecie Płockim”.
2. Dla zapewnienia realizacji zadań z zakresu udzielania zamówień publicznych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zamówienia publiczne, 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 stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

Rozdział II
Udzielanie zamówień publicznych w zakresie aktywizacji osób bezrobotnych
i poszukujących pracy.

§ 3

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

1. do 20.000,00 zł;
2. od 20.000,01zł do 50.000,00;
3. od 50.000,01zł do 30.000,00 Euro
4. powyżej 30.000,00 Euro

§ 4

Zasady ogólne udzielania zamówień publicznych.

1. Kwotę 30.000 euro należy przeliczyć na PLN w oparciu o obowiązujące Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
2. Wartość zamówienia należy ustalić przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) pozyskać ze stron internetowych i je przeanalizować;
 - 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.
3. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie 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.
4. Dokumentacja potwierdzająca ustalenie wartości zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania.
5. Bez względu na wartość szacunkową zamówienia, wymagane jest zawarcie umowy o udzielenie zamówienia publicznego w formie pisemnej. Za przygotowanie projektu umowy z wybranym wykonawcą oraz przeprowadzenie czynności technicznych związanych z zawarciem umowy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania.
6. Udzielanie zamówień publicznych powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady konkurencyjności i zasady należytej staranności, uzyskiwania

najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

7. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.

§ 5

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 20.000,00 zł

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 20.000,00 zł przygotowuje i przeprowadza właściwa komórka organizacyjna.
2. Właściwa komórka organizacyjna może przeprowadzić postępowanie do 20.000,00 zgodnie z § 6 niniejszego regulaminu, jeżeli uzna takie działanie za zasadne dla osiągnięcia najlepszych efektów.

§ 6

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 20.000,01 zł do 50.000,00 zł.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 20.000,01 zł do 50.000,00 zł przygotowuje i przeprowadza właściwa komórka organizacyjna.
2. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania spoczywa na Kierowniku komórki organizacyjnej, który odpowiada za prawidłowość przeprowadzonego postępowania i przedstawienie do zatwierdzenia Dyrektorowi PUP w Płocku propozycji wyboru wykonawcy.
3. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w jednym z poniższych trybów:
 - 1) **Zaproszenie do złożenia oferty** 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,
 - Przedstawiciele 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), Kierownik komórki organizacyjnej może przeprowadzić negocjacje z wykonawcami lub wezwać wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, zastrzegając, iż celem Zamawiającego jest wynegocjowanie korzystniejszych warunków zamówienia.
- e) W przypadku zamówień publicznych, których przedmiotem jest organizacja szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, oferta wybrana jako najkorzystniejsza pozostaje wiążąca dla Wykonawcy przez okres 90 dni od upływu terminu do składania ofert. W tym okresie dopuszczalne jest udzielanie na jej podstawie kolejnych zamówień publicznych tożsamyh z przedmiotem zamówienia określonym w ofercie – bez konieczności ponownego występowania do wykonawców z zaproszeniem do złożenia oferty.
- 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 lub w przypadku, gdy w zaproszeniu do złożenia ofert nie wpłynęła żadna oferta. 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.
4. 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
	Od 1 do 5
	Od 6 do 10
	Od 11 do 20
	Powyżej 20
	0 pkt
	10 pkt
	25 pkt
	50 pkt
	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
	Do 100 godzin
	Od 101 do 250 godzin
	powyżej 251
	0 pkt
	10 pkt
	20 pkt
	30 pkt
Liczba lat doświadczenia zawodowego na stanowisku, na którym zakres czynności jest zgodny lub zbliżony do modułu - kierunku szkolenia	Brak doświadczenia zawodowego
	Do 1 roku
	Od 1 roku do 3 lat
	Powyżej 3 lat
	0 pkt
	10 pkt
	20 pkt
	30 pkt
Wykształcenie	Podstawowe/gimnazjalne
	Zawodowe
	Średnie
	Wyższe
	0 pkt
	10 pkt
	20 pkt
	30 pkt
Uprawnienia pedagogiczne	Brak uprawnień
	Posiadanie uprawnień
	0 pkt
	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 bądź Akredytacja Państwowej Komisji Akredytacyjnej na cały zakres szkolenia, na które składana jest oferta.	100 pkt
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

Jezeli 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 od 50.000,01 zł do kwoty 30.000,00 Euro.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 50.000,01 zł do kwoty 30.000,00 Euro przygotowuje i przeprowadza właściwa komórka organizacyjna.
2. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania spoczywa na Kierowniku komórki organizacyjnej, który odpowiada za prawidłowość przeprowadzonego postępowania i przedstawienie do zatwierdzenia Dyrektorowi PUP w Płocku propozycji 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://bazakonkurencyjności.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. Jednocześnie nie ma zakazu osobistego informowania potencjalnych wykonawców o prowadzonych postępowaniach, można zamieścić zapytanie ofertowe na stronie internetowej urzędu jak i w innych publikatorach.
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) Informacje o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego
- 2) Wykaz ofert
- 3) Informacje 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 publicznych w zakresie aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, których wartość szacunkowa przekracza równowartość kwoty 30.000 euro

§ 8

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, **których wartość szacunkowa przekracza równowartość kwoty 30.000 euro** przeprowadza się w następujący sposób:

- 1) Komórka organizacyjna przedkłada Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2) Wniosek o wszczęcie postępowania komórka organizacyjna wypełnia zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.
- 3) Wniosek musi być zatwierdzony przez Kierownika komórki organizacyjnej oraz Głównego księgowego.
- 4) Komórka organizacyjna do wniosku o wszczęcie postępowania załącza następujące informacje i dokumenty, które muszą być zatwierdzone przez Kierownika komórki organizacyjnej:

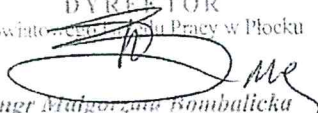
- a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – zgodnie z art. 29, 30, 30 a, 30 b i 31 ustawy Prawo zamówień publicznych, w wersji papierowej i elektronicznej,
 - b) propozycję wymagań stawianych wykonawcom w celu oceny spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ustawy Pzp, oraz propozycja kryteriów oceny ofert,
 - c) dokumentację potwierdzającą szacowanie wartości zamówienia zgodnie z przepisami zawartymi w art. 32 - 35 ustawy Pzp:
 - dla usług i dostaw – podstawa oszacowania wartości zamówienia, zgodnie z art. 32 lub 34 ustawy Pzp wraz z dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie właściwego oszacowania wartości zamówienia,
 - d) istotne postanowienia umowy (w szczególności obowiązki wykonawcy, zabezpieczenie należytego wykonania umowy, warunki i zakres zmiany umowy, okres gwarancji, warunki płatności, kary umowne) lub wzór umowy.
- 5) Dyrektor powołuje stosownym zarządzeniem komisję przetargową na potrzeby wszczynanego postępowania. Komisja działa na podstawie ustawy i Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej, stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego Zarządzenia. W skład komisji wchodzi co najmniej dwie osoby z komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia.
- 6) Główny specjalista ds. kadr i obsługi zamówień publicznych przygotowuje ogłoszenia wymagane ustawą oraz SIWZ, która winna być zatwierdzona przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.
- 7) Po zatwierdzeniu ogłoszenia oraz SIWZ przez Dyrektora PUP w Płocku lub osobę upoważnioną przez niego w tym zakresie, Główny specjalista ds. kadr i obsługi zamówień publicznych lub osoba upoważniona w tym zakresie, zamieszcza ogłoszenie oraz SIWZ na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego, w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Płocku.

§ 9

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawuje Główny specjalista ds. kadr i obsługi zamówień publicznych

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, tj. 18 marca 2020 roku.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku

mgr Małgorzata Bombalicka