

ZARZĄDZENIE NR 7/2026
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W PŁOCKU
z dnia 9 marca 2026 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 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), oraz § 13 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 528/2025 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 31 października 2025 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Traci moc Zarządzenie 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, wraz z zarządzeniami je zmieniającymi.

§ 2

1. Zamówienia publiczne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Płocku udzielane są na zasadach i w trybie określonym w:
 - 1) Uchwale nr 607/2025 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 19 grudnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 170 000 złotych;
 - 2) Uchwale nr 606/2025 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 19 grudnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych;
 - 3) Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 170 000 zł netto, w zakresie aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
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 50 000 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 2 do niniejszego Zarządzenia**.
4. Zapisu z ust. 2 nie stosuje się w przypadku:
 - 1) zamówień udzielanych zgodnie z Regulaminem, o którym mowa w ust. 1 pkt 3;

- 2) wystąpienia nieprzewidzianej sytuacji, związanej z wystąpieniem awarii lub innej okoliczności powodującej, że niezwłoczne udzielenie zamówienia jest niezbędne.

§ 3

Za wykonanie niniejszego zarządzenie odpowiedzialny jest Główny specjalista ds. kadr i obsługi zamówień publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia podpisania, tj. od 9 marca 2026 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Plesku
mgr Małgorzata Bombalicka

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 170 000 zł netto, w zakresie aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy.

Rozdział I Definicje, postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Płocku, zwany dalej „Regulaminem”, ustala zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na szkolenia, potwierdzenie nabycia wiedzy i umiejętności lub kwalifikacji, wydanie dokumentów potwierdzających nabycie wiedzy i umiejętności z wyłączeniem usług realizowanych w oparciu o akty prawne regulujące cenę tych usług na określonym poziomie i kwocie wspólnej dla terenu całego kraju/regionu określonej na podstawie przepisów ogólnokrajowych/ regionalnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych;
- 2) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy usług szkolenia, potwierdzenia wiedzy i umiejętności, uzyskanie dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności;
- 3) **Wartości szacunkowej zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowitą szacunkową wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług (netto), ustaloną przez Zamawiającego. Szacunkowa wartość zamówienia jest ustalana przez Zamawiającego przed wszczęciem postępowania i nie można jej utożsamiać z kwotą jaką Zamawiający przeznaczają na realizację zamówienia;
- 4) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie usług o których mowa w § 1) lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 5) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiat Płocki/Powiatowy Urząd Pracy w Płocku;
- 6) **Komórcę organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną zgodnie z definicją zawartą w Regulaminie organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku, do której należy realizacja przedmiotu zamówienia;
- 7) **Kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika komórki, o której mowa w pkt 6);

- 8) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku lub inną osobę, której Dyrektor powierzył zastrzeżone dla siebie czynności;
 - 9) **Wniosku o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć wniosek, sporządzony z wykorzystaniem formularza stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, pierwszeństwo mają postanowienia wytycznych.
 3. Za przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są:
 - a) Kierownik komórki organizacyjnej,
 - b) pracownicy komórki organizacyjnej.

§ 3

1. 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.
2. Podstawą wszczęcia zamówienia jest plan finansowy na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości zamówienia.

Rozdział II Szacowanie wartości zamówienia

§ 4

1. Komórka organizacyjna dokonuje szacowania wartości zamówienia przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) zapytania cenowego w celu oszacowania wartości zamówienia, przy czym w zapytaniu 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”;
 - 3) analizy cen ofertowych lub 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.
2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów.

3. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) oferty cenowe, kosztorysy i wyceny 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.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Dokumentacja potwierdzająca ustalenie szacunkowej wartości zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania.
6. Bez względu na wartość szacunkową zamówienia, wymagane jest zawarcie umowy o udzielenie zamówienia publicznego w formie pisemnej na usługi szkoleniowe, z wyłączeniem postępowań na realizację usługi potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności.
7. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest:
 - 1) Umowa z wykonawcą, z wyłączeniem przypadków kiedy zawarcie umowy nie jest konieczne, określonych w ust. 6.
 - 2) prawidłowo opisana faktura bądź rachunek, zatwierdzona przez Kierownika jednostki i głównego księgowego.
8. Wybór procedury udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości szacunkowej zamówienia i jest ona realizowana jest w następujących przedziałach kwotowych:
 - 1) do kwoty poniżej 10 000 zł;
 - 2) od kwoty równej 10 000 zł do kwoty poniżej 80 000 zł;
 - 3) od kwoty równej 80 000 zł do kwoty poniżej 170 000 zł.

Rozdział III

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej do kwoty poniżej 10 000 złotych

§ 5

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 10 000 zł przeprowadza właściwa merytorycznie komórka organizacyjna, w sposób celowy i oszczędny mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.
2. Bezrobotny/poszukujący pracy składa wnioski, wraz załącznikami, o szkolenie, nabycie wiedzy i umiejętności lub wydanie dokumentów potwierdzających nabycie wiedzy i umiejętności. Dopuszczalne jest wskazanie we wniosku proponowanego wykonawcy.
3. Jeśli we wniosku, o którym mowa w ust. 2 wskazano proponowanego wykonawcę usługi, zamawiający udziela mu zamówienia publicznego o ile cena oferty nie odbiega znacząco od średniej ceny rynkowej przedmiotu zamówienia.

4. Jeśli we wniosku, o którym mowa w ust. 2 nie wskazano proponowanego Wykonawcy usługi, pracownik komórki organizacyjnej przeprowadza procedurę odpowiednią do oszacowanej wartości zamówienia zgodnie z § 4 niniejszego regulaminu.
5. Wybór Wykonawcy usługi zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
6. Szkolenia realizują podmioty wpisane do rejestru, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, w zakresie świadczenia usług szkoleniowych (Baza Usług Rozwojowych).

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od kwoty równej 10 000 złotych do kwoty poniżej 80 000 złotych

§ 6

Postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej od kwoty równej 10 000 złotych do kwoty poniżej 80 000 złotych, przeprowadza się w następującym trybie:

1. Zaproszenie do złożenia oferty kierowane jest do co najmniej dwóch wykonawców za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną, w którym należy określić w szczególności:
 - 1) nazwę przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) termin wykonania zamówienia,
 - 4) kryteria oceny ofert,
 - 5) warunki udziału w postępowaniu,
 - 6) dokumenty, jakie wykonawca powinien załączyć do oferty,
 - 7) sposób przygotowania oferty,
 - 8) miejsce oraz termin składania ofert,
 - 9) dane kontaktowe pracownika wyznaczonego do udzielania szczegółowych informacji na temat przedmiotu zamówienia.
2. Wraz z zaproszeniem do złożenia oferty Wykonawca otrzyma wzór formularza ofertowego. W formularzu ofertowym należy określić w szczególności:
 - 1) nazwę przedmiotu zamówienia,
 - 2) dane zamawiającego,
 - 3) dane wykonawcy,
 - 4) cenę ofertową za wykonanie zamówienia (brutto),
 - 5) pozostałe kryteria oceny ofert (jeśli występują),
 - 6) wartość podatku VAT (lub informacja o zwolnieniu usługi finansowanego w co najmniej 70% ze środków publicznych),
 - 7) termin realizacji zamówienia,
 - 8) przedstawiciele wykonawcy uprawnionych do złożenia oferty,
 - 9) zobowiązanie wykonawcy do wykonania zamówienia zgodnie z wymogami zawartymi w opisie przedmiotu zamówienia;
 - 10) oświadczenie wykonawcy, iż zdobył wszelkie konieczne informacje do przygotowania oferty,
 - 11) listę załączników do oferty.
3. Ofertę należy sporządzić w języku polskim oraz złożyć: osobiście, w siedzibie Zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Płocku, ul. Kostrogaj 1 09-400 Płock, lub za

pośrednictwem operatora pocztowego (liczy się data wpływu do urzędu) lub elektronicznie - oferta i załączniki powinny zostać opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.

4. Po otwarciu ofert dokonuje się oceny ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej albo unieważnia postępowanie, sporządzając protokół z przeprowadzonego postępowania.
5. 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. Z negocjacji sporządza się protokół.
6. Na podstawie oferty wykonawcy wybranej jako najkorzystniejsza, może zostać podpisana umowa następną z tym samym Wykonawcą na tożsamy przedmiot zamówienia, w okresie 3 m-cy od dnia ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.
7. 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) Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia – waga 20%.

Element podlegający ocenie	Liczba punktów	
Liczba przeprowadzonych godzin szkolenia o tematyce zgodnej lub zbliżonej do kierunku szkolenia w okresie pięciu lat przed upływem terminu składania ofert	0 godzin	0 pkt
	Do 100 godzin	10 pkt
	Od 101 do 250 godzin	20 pkt
	powyżej 250	30 pkt
Liczba lat doświadczenia zawodowego na stanowisku, na którym zakres czynności jest zgodny lub zbliżony do 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	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 20%.

3) Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia lub zapewnienie wsparcie merytorycznego i technicznego w zależności od formy zajęć – waga 20%:

a) dla usług organizowanych w formie stacjonarnej.

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 20%.

b) dla usług organizowanych w formie zdalnej i hybrydowej

Element podlegający ocenie:	Liczba punktów
Zapewnienie wsparcia merytorycznego	50 pkt
Zapewnienie wsparcia technicznego	50 pkt
Brak wsparcia	0 pkt

Zapewnienie wsparcie merytorycznego i technicznego = ilość przyznanych punktów x 20%

8. Przy udzielaniu zamówień na usługi potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności lub kwalifikacji, wydanie dokumentów potwierdzających nabycie wiedzy i umiejętności stosuje się kryterium oceny ofert: **cena – waga 100%**.
9. Jeśli na rynku jest tylko jeden wykonawca, który w sposób rzetelny, zgodny z zapotrzebowaniem zamawiającego może zrealizować przedmiotowe zamówienie, wówczas zamawiający negocjuje z tym wykonawcą warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego bez stosowania zapisów od ust. 1 do ust. 8. W takiej sytuacji kierownik komórki organizacyjnej, wykorzystując formularz wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, wskazuje proponowanego wykonawcę i uzasadnia wybór, który przekazuje następnie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od kwoty równej 80 000 złotych do kwoty poniżej 170 000 złotych

§ 7

Postępowania o udzielenie zamówień publicznych od wartości szacunkowej od kwoty równej 80 000 złotych do kwoty poniżej 170 000 złotych przeprowadza się w sposób określony w § 6 z zastrzeżeniem, iż zaproszenie do złożenia oferty kierowane jest do co najmniej trzech wykonawców za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną.

§ 8

Regulamin wchodzi w życie od dnia 9 marca 2026 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku

mgr Małgorzata Bombalicka

A d w o k a t


Michał Rozkosz

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEWIŹSZAJĄCEJ KWOTY 50.000 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
Powiatowy Urząd Pracy w Płocku

mgr. Małgorzata Bombalicka

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 170 000 ZŁOTYCH**

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