

ZARZĄDZENIE NR 04/2021
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu

z dnia 17 lutego 2021r.

w sprawie: udzielania zamówień publicznych, o wartości niższej niż 130 tys. zł

Działając na podstawie 17 ust. 1 pkt 14 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu uchwalonego przez Zarząd Powiatu Uchwałą Nr 31/2015 z dnia 31 marca 2015r. ze zm., art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, o wartości niższej niż 130 tys. zł w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska oraz pracowników do przestrzegania zasad ustalonych Regulaminem.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 19/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu z dnia 10 lipca 2014r. w sprawie: udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. euro.

§ 4

Do postępowań o udzielenie zamówienia, do których z uwagi na ich wartość nie miały zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się dotychczasowy regulamin.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Brzegu
Anna Seroczyńska

*Sprawdzono pod względem
formalnym - poprawnie*

Z upoważnienia
advokat *Aleksandry Kuźniak* - Martowicz

Aplikantka adwokacka
Katarzyna Klonowska
Katarzyna Klonowska

REGULAMIN

udzielania zamówień o wartości niższej niż 130 000 złotych

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu, których wartość szacunkowa netto w danym roku budżetowym jest niższa niż 130 000 złotych.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)
 - 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu,
 - 3) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu lub osobę posiadającą pisemne upoważnienie do działania w jego imieniu,
 - 4) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - 5) upoważnionym pracowniku – należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika, pracownika ds. administracyjno - gospodarczych lub innego pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu, który na mocy dekretacji na wniosku o wszczęcie postępowania przez Kierownika Zamawiającego posiada uprawnienia do przygotowywania i prowadzenia postępowań, o których mowa w ust. 1.

3. Pracownik ds. administracyjno – gospodarczych jest zobowiązany do sporządzenia do dnia 31 stycznia każdego roku kalendarzowego zestawienia wszystkich zrealizowanych w poprzednich 12 miesiącach kalendarzowych lub w poprzednim roku budżetowym zakupionych dostaw, usług i robót budowlanych, których łączna wartość jest niższa niż 130 000 złotych. Powyższe zestawienie będzie podstawą wszczęcia procedur określonych niniejszym Regulaminem. Przy sporządzaniu planu można kierować się zasadami określonymi w art. 86 - 90 ustawy Pzp.
4. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).
5. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się przepisy określone w art. 28 - 36 ustawy Pzp. Nie wolno, celem omińnięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części ani zaniżać jego wartości.

Wartości zamówień i ich szacowanie

§ 2

W celu określenia procedur udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej w roku budżetowym niższej niż 130 000 złotych przyjmuje się następujący podział zamówień:

- 1) zamówienia o wartości do 10 000,00 złotych
- 2) zamówienia o wartości powyżej 10 000,00 złotych do wartości 50 000,00 złotych
- 3) zamówienia o wartości powyżej 50 000,00 złotych do wartości 100 000,00 złotych
- 4) zamówienia o wartości powyżej 100 000 złotych do wartości 129 999,99 złotych

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest pisemny wniosek wyznaczonego pracownika, pracownika ds. administracyjno-gospodarczych lub innego upoważnionego pracownika Zamawiającego, wg wzoru określonego w [Załączniku nr 1 do](#)

- regulaminu, zaakceptowany co do celowości zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej przez Kierownika Zamawiającego lub inną upoważnioną przez niego osobę.
2. Wniosek wymaga sprawdzenia przez Wnioskującego w planie zamówień publicznych pod kątem, czy dane zamówienie nie przekracza 130 000 złotych. Wniosek jest rejestrowany w rejestrze, który jest prowadzony przez pracownika ds. administracyjno-gospodarczych.
 3. We wniosku należy wskazać szacunkową wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług, ustaloną z należytą starannością.
 4. Pracownik ds. administracyjno-gospodarczych przekazuje wniosek do Głównego księgowego, w celu kontrasygnaty potwierdzającej zabezpieczenie w planie finansowym Zamawiającego środków finansowych na realizację zamówienia a następnie Kierownikowi Zamawiającego, który wydaje wiążącą decyzję w przedmiocie zgody na realizację zamówienia.
 5. Po zaakceptowaniu wniosku, o którym mowa w ust. 1 przez Kierownika Zamawiającego, wyznaczony pracownik, pracownik ds. administracyjno-gospodarczych lub inny upoważniony pracownik przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy spełniającego wymagania Zamawiającego, tj. zwraca się telefonicznie, e-mailowo, za pośrednictwem poczty, osobiście do wykonawców o dostarczenie lub przesłanie ofert, informacji handlowych, zbiera w formie wydruków informacje handlowe/cenowe dostępne na stronach internetowych Wykonawców.
 6. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie rynkowego rozpoznania cenowego, kieruje zapytanie do potencjalnych dostawców lub wykonawców uwzględniając wiedzę o wcześniej realizowanych zamówieniach przez dostawców, do których były kierowane zapytania ofertowe. Wyjątkiem jest sytuacja, w której zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca. Wówczas osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania, zapytanie ofertowe/cenowe kieruje do tego wykonawcy. Na osobie odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania ofertowego ciąży wówczas obowiązek udokumentowania, iż zamówienie mógł zrealizować tylko jeden wskazany wykonawca.
 7. Zabrania się kierowania zapytań ofertowych do dostawców lub wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienia dla Zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:
 - a) nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po ich stronie,
 - b) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
 - c) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,

- d) wykonana usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego,
8. Zabrania się kierowania zapytań ofertowych do dostawców lub wykonawców, którzy w związku ze spełnianiem przesłanek z art. 108 ustawy Pzp podlegaliby obligatoryjnemu wykluczeniu.

Procedura udzielania zamówienia o wartości do kwoty 10 000,00 złotych

§ 4

1. W przypadku udzielania zamówień, których wartość w roku budżetowym jest niższa od kwoty 10 000,00 złotych nie stosuje się procedur, o których mowa w § 5 i § 6 i § 7 niniejszego regulaminu.
2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia może być:
 - a) jednorazowe zlecenie (zamówienie) na podstawie, którego Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek, lub
 - b) opisana faktura lub rachunek.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia może być także szczegółowa umowa jeżeli rodzaj zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania (wykonanie konkretnych opracowań, dokumentów, skomplikowanych lub okresowych dostaw, wykonanie przedmiotów zamówienia, które wymagają szczegółowego opisu itp.).

Procedura udzielania zamówienia o wartości powyżej 10 000,00 złotych do 50 000,00 złotych

§ 5

1. Jeżeli szacunkowa wartość zamówienia kształtuje się w przedziale powyżej 10 000,00 złotych do 50 000,00 złotych Wnioskujący dokonuje rynkowego rozpoznania cen określając przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji.
2. Rynkowe rozpoznanie cen może zostać przeprowadzone pisemnie, telefonicznie lub wykorzystując w szczególności katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe, reklamy w gazetach lokalnych i ogólnopolskich.

3. Rynkowe rozpoznanie cen musi obejmować co najmniej dwóch Wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.
4. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania cenowego Wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
5. Z przeprowadzonej procedury Wnioskujący sporządza pisemną notatkę **„DOKUMENTACJA Z PRZEPROWADZONEGO ROZPOZNANIA CENOWEGO o wartości niższej niż 130 000 złotych”** według wzoru określonego w Załączniku nr 2, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. wniosek, zapytanie ofertowe, oraz oferty wykonawców, jeżeli tego wymagał) i przekazuje do Kierownika Zamawiającego w celu akceptacji. Zaakceptowana notatka jest podstawą do sporządzenia zamówienia na przedmiot rozpoznania.
6. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest dostawa, podstawą udokumentowania zamówienia będzie zamówienie w formie pisemnej oraz faktura opisana przez wyznaczonego pracownika, pracownika ds. administracyjno-gospodarczych lub innego upoważnionego pracownika Zamawiającego merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia.
7. Jeżeli zamówienie będzie dotyczyło wykonania usługi lub robót budowlanych, podstawą udokumentowania udzielenia będzie umowa, zlecenie/zamówienie, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę.

**Procedura udzielania zamówienia o wartości
powyżej 50 000,00 złotych do 100 000,00 złotych**

§ 6

1. Jeżeli szacunkowa wartość zamówienia netto kształtuje się w przedziale **od 50 000,00 złotych do 100 000,00 złotych** Wnioskujący dokonuje rynkowego rozpoznania cenowego poprzez sporządzenie zapytania ofertowego w formie pisemnej.
2. Zapytanie ofertowe określa przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji oraz podaje termin i miejsce składania ofert. Zapytanie ofertowe może być wysłane za pośrednictwem poczty, faksu, poczty elektronicznej lub doręczone osobiście.
3. Zapytanie ofertowe musi zostać skierowane do co najmniej dwóch wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia.

Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.

4. Oferty powinny być złożone w formie pisemnej w terminie i miejscu określonym przez Wnioskującego osobiście, przesyłką pocztową lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu lub doręczone osobiście. Przyjmuje się, że wykonawca może złożyć swoją ofertę na innym druku niż wysłany do niego wzór formularza ofertowego, istotne, aby jego oferta zawierała elementy składowe zawarte na druku oferty.
5. W postępowaniu ofertowym musi wpłynąć przynajmniej jedna oferta.
6. Na podstawie przeprowadzonego zapytania ofertowego Wnioskujący wskazuje Wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
7. Z przeprowadzonej procedury Wnioskujący sporządza pisemną notatkę p.n. **„DOKUMENTACJA Z PRZEPROWADZONEGO ROZPOZNANIA CENOWEGO o wartości niższej niż 130 000 złotych”** według wzoru określonego w Załączniku nr 2, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. wniosek, zapytanie ofertowe, oraz oferty Wykonawców, jeżeli tego wymagał) przekazuje do Kierownika Zamawiającego w celu akceptacji. Zaakceptowana notatka jest podstawą do sporządzenia zamówienia na przedmiot zapytania ofertowego.
8. Zaakceptowana notatka jest podstawą do sporządzenia umowy na realizację przedmiotu zapytania ofertowego.

**Procedura udzielania zamówienia o wartości
powyżej 100 000,00 złotych do 129 999,00 złotych**

§ 7

1. Gdy szacunkowa wartość zamówienia netto znajduje się w przedziel **powyżej 100 000,00 złotych do 129 999,00 złotych** Wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego na podstawie zatwierdzonego wniosku.
2. Wyznaczony pracownik, pracownik ds. administracyjno-gospodarczych lub inny pracownik upoważniony przez Kierownika Zamawiającego do realizacji zamówienia, dokonuje rozeznania cenowego z zachowaniem formy pisemnej poprzez sporządzenie zapytania ofertowego określającego przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji, oraz podaje termin i miejsce składania ofert. Zaproszenie może być wysłane za pośrednictwem poczty, faksu, poczty elektronicznej lub doręczone osobiście.

3. Zapytanie ofertowe musi zostać skierowane do co najmniej trzech Wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.
4. Wykonawcy składają oferty w terminie i miejscu przewidzianym w zapytaniu ofertowym.
5. W postępowaniu ofertowym musi wpłynąć przynajmniej jedna oferta.
6. Otwarcia ofert dokonuje wyznaczony pracownik, pracownik ds. administracyjno - gospodarczych lub inny pracownik upoważniony przez Kierownika Zamawiającego do realizacji zamówienia.
7. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania pracownik ds. administracyjno-gospodarczych lub inny pracownik upoważniony przez Kierownika Zamawiającego do realizacji zamówienia wskazuje Wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
8. Z przeprowadzonej procedury Wnioskujący sporządza pisemną notatkę p.n. **„DOKUMENTACJA Z PRZEPROWADZONEGO ROZPOZNANIA CENOWEGO o wartości niższej niż 130 000 złotych”** według wzoru określonego w [Załączniku nr 2](#), którą wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. wniosek, zapytanie ofertowe, oraz oferty Wykonawców, jeżeli tego wymagał) przekazuje do Kierownika Zamawiającego w celu akceptacji. Zaakceptowana notatka jest podstawą do sporządzenia zamówienia na przedmiot zapytania ofertowego.
9. Zaakceptowana notatka, o której mowa w § 7 pkt 8 jest podstawą do sporządzenia umowy na realizację przedmiotu rozpoznania.
10. Dla dostaw lub usług o wartości progowej do 10 000 złotych nie ma obowiązku zawarcia umowy pisemnej. Udokumentowaniem zakupu, w tej sytuacji jest zamówienie w formie pisemnej oraz faktura lub rachunek opisany zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Umowa powinna być zawarta na czas oznaczony. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:
 - 1) wody za pomocą sieci wodno – kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
 - 2) energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej;
 - 3) ciepła z sieci ciepłowniczej;
 - 4) licencji na oprogramowanie komputerowe.

12. Przed przedstawieniem umowy do podpisu wybranemu Wykonawcy, musi ona zostać zaakceptowana pod względem formalno – prawnym przez Radcę prawnego/ adwokata.
13. Zawarta umowa winna zawierać nagłówek o następującej treści:
„Umowa została zawarta bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych - art. 2 ust. 1 pkt. 1....”.
14. Wnioskujący, po podpisaniu umowy, przekazuje kopię umowy Głównemu księgowemu i przystępuje do realizacji zamówienia. Zawarta umowa jest jawna.

§ 8

Wnioskujący dokonujący rozpoznania cenowego może wnioskować o udzielenie kolejnego zamówienia Wykonawcy, realizującemu dotychczas przedmiot zamówienia i wybranemu na zasadach określonych niniejszym regulaminem, jeżeli zachodzi konieczność udzielenia zamówienia tożsamego z uprzednio udzielonym zamówieniem, a udzielenie zamówienia w ten sposób jest z korzyścią dla Zamawiającego. Przez tożsame zamówienie należy rozumieć przedmiot zamówienia pod względem rodzajowym i ilościowym tożsame z uprzednio udzielonym. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, dopuszcza się także udzielenie zamówienia tożsamego pod względem rodzajowym, jednak w ilości mniejszej w stosunku do zamówienia uprzednio udzielonego.

§ 9

1. Za zrealizowanie zamówienia odpowiada pracownik ds. administracyjno-gospodarczych lub inny pracownik upoważniony przez Kierownika Zamawiającego do realizacji zamówienia, który po sprawdzeniu zgodności faktury ze złożonym zamówieniem, zleceniem czy zawartą umową umieszcza na fakturze zapis zawierający co najmniej następującą treść: **„Roboty budowlane, usługi, dostawy zakupiono dla Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu, zgodnie ze złożonym zamówieniem, na podstawie Regulaminu udzielania zamówień o wartości niższej niż 130 000 złotych”**.
W przypadku zmiany podstawy prawnej należy dokonać odpowiednich zmian w opisie faktury.
2. Dodatkowo, gdy podstawą udzielenia zamówienia jest zawarta umowa, w opisie faktury należy podać numer i datę zawarcia umowy.

3. Faktury opisane w sposób podany w ust. 1 i 2 podlegają dalszej akceptacji przez Głównego księgowego w sposób określony w odrębnych przepisach.

Szczególne formy udzielania zamówień

§ 10

Dopuszcza się możliwość odstępiania za pisemną zgodą Kierownika Zamawiającego od zasad opisanych w § 5 i § 6 i § 7 i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą, gdy:

1. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów - jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
2. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
3. przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę;
4. przeprowadzono konkurs, o którym mowa w [art. 326 pkt 2](#) ustawy Pzp, w którym nagrodą było zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki autora wybranej pracy konkursowej;
5. ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;
6. w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo wszystkie wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zostały odrzucone na podstawie [art. 146 ust. 1 pkt 2](#) ustawy Pzp albo nie zostały złożone żadne

oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie [art. 226 ust. 1 pkt 2](#) ustawy Pzp lub, ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, na podstawie [art. 226 ust. 1 pkt 5](#) ustawy Pzp, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;

7. w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości;
8. w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji;
9. możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu albo postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
10. zamówienie na dostawy jest dokonywane na rynku towarowym, na którym regulowana i nadzorowana wielostronna struktura handlowa w sposób naturalny gwarantuje ceny rynkowe, w tym na giełdzie towarowej w rozumieniu ustawy z dnia 26 października 2000 r. o giełdach towarowych (Dz.U. z 2019 r. [poz. 312](#)), giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub gdy dokonuje zakupu świadectw pochodzenia, świadectw pochodzenia biogazu rolniczego, świadectw pochodzenia z kogeneracji oraz świadectw efektywności energetycznej na giełdzie towarowej w rozumieniu ustawy z dnia 26 października 2000 r. o giełdach towarowych, lub na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
11. zamówienie udzielane jest przez zamawiającego, o którym mowa w [art. 4](#) i [art. 5 ust. 1 pkt 1](#), osobie prawnej, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:
 - a) zamawiający sprawuje nad tą osobą prawną kontrolę, odpowiadającą kontroli sprawowanej nad własnymi jednostkami, polegającą na dominującym wpływie na cele

strategiczne oraz istotne decyzje dotyczące zarządzania sprawami tej osoby prawnej; warunek ten jest również spełniony, gdy kontrolę taką sprawuje inna osoba prawna kontrolowana przez zamawiającego w taki sam sposób,

- b) ponad 90% działalności kontrolowanej osoby prawnej dotyczy wykonywania zadań powierzonych jej przez zamawiającego sprawującego kontrolę lub przez inną osobę prawną, nad którą ten zamawiający sprawuje kontrolę, o której mowa w lit. a,
- c) w kontrolowanej osobie prawnej nie ma bezpośredniego udziału kapitału prywatnego;

12. zamówienie udzielane jest przez zamawiającego, o którym mowa w [art. 4](#) i [art. 5 ust. 1 pkt 1](#) ustawy Pzp, innemu zamawiającemu, o którym mowa w [art. 4](#) i [art. 5 ust. 1 pkt 1](#) ustawy Pzp, który sprawuje kontrolę nad zamawiającym udzielającym zamówienia, lub innej osobie prawnej kontrolowanej przez tego samego zamawiającego, jeżeli spełnione są następujące warunki:

- a) zamawiający, któremu udzielane jest zamówienie, sprawuje nad zamawiającym udzielającym zamówienia kontrolę odpowiadającą kontroli sprawowanej nad własnymi jednostkami, polegającą na dominującym wpływie na cele strategiczne oraz istotne decyzje dotyczące zarządzania sprawami kontrolowanego zamawiającego; warunek ten jest również spełniony, gdy kontrolę taką sprawuje inna osoba prawna kontrolowana przez zamawiającego, któremu udzielane jest zamówienie,
- b) ponad 90% działalności kontrolowanego zamawiającego dotyczy wykonywania zadań powierzonych mu przez zamawiającego sprawującego kontrolę, o której mowa w lit. a, lub przez inną osobę prawną, nad którą ten zamawiający sprawuje kontrolę, o której mowa w lit. a,
- c) w kontrolowanym zamawiającym i w zamawiającym sprawującym kontrolę nie ma bezpośredniego udziału kapitału prywatnego;

13. zamówienie udzielane jest przez zamawiającego, o którym mowa w [art. 4](#) i [art. 5 ust. 1 pkt 1](#) ustawy Pzp, osobie prawnej, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- a) zamawiający wspólnie z innymi zamawiającymi, o których mowa w [art. 4](#) i [art. 5 ust. 1 pkt 1](#), sprawuje nad daną osobą prawną kontrolę, która odpowiada kontroli sprawowanej przez nich nad własnymi jednostkami, przy czym wspólne sprawowanie kontroli ma miejsce, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:
 - w skład organów decyzyjnych kontrolowanej osoby prawnej wchodzi przedstawiciele wszystkich uczestniczących zamawiających, z zastrzeżeniem, że poszczególny przedstawiciel może reprezentować więcej niż jednego zamawiającego,

- uczestniczący zamawiający mogą wspólnie wywierać dominujący wpływ na cele strategiczne oraz istotne decyzje kontrolowanej osoby prawnej,
 - kontrolowana osoba prawna nie działa w interesie sprzecznym z interesami zamawiających sprawujących nad nią kontrolę,
- b) ponad 90% działalności kontrolowanej osoby prawnej dotyczy wykonywania zadań powierzonych jej przez zamawiających sprawujących nad nią kontrolę lub przez inne osoby prawne kontrolowane przez tych zamawiających,
- c) w kontrolowanej osobie prawnej nie ma bezpośredniego udziału kapitału prywatnego;
14. umowa ma być zawarta wyłącznie między co najmniej dwoma zamawiającymi, o których mowa w [art. 4](#) i [art. 5 ust. 1 pkt 1](#) ustawy Pzp, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:
- a) umowa ustanawia lub wdraża współpracę między uczestniczącymi zamawiającymi w celu zapewnienia wykonania usług publicznych, które są oni obowiązani wykonać, z myślą o realizacji ich wspólnych celów,
 - b) wdrożeniem tej współpracy kierują jedynie względy związane z interesem publicznym,
 - c) zamawiający realizujący współpracę wykonują na otwartym rynku mniej niż 10% działalności będącej przedmiotem współpracy.

Postanowienia końcowe

§ 11

1. W kwestiach nieunormowanych postanowieniami Regulaminu stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym w szczególności:
 - a) Ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - b) Ustawy o finansach publicznych,
 - c) Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - d) Ustawy – Kodeks cywilny.
2. W przypadku udzielania zamówień publicznych ze środków pochodzących z programów Unii Europejskiej, jeżeli zachodzi konflikt pomiędzy postanowieniami Regulaminu a wytycznymi jednostki dysponującej środkami unijnymi dla danego projektu stosuje się postanowienia wytycznych tej jednostki jako nadrzędnych w stosunku do postanowień Regulaminu.
3. Za przeprowadzenie i realizację zamówień podprogowych odpowiedzialny jest Wnioskujący.

4. Wnioskujący zatwierdza sporządzoną dokumentację z realizacji zamówienia podprogowego.
5. Dokumentacja z realizacji zamówienia podprogowego jest przechowywana i archiwizowana przez Wnioskującego.
6. Zamówienia publiczne podlegają wpisowi do rejestru zamówień publicznych prowadzonego przez każdy wydział realizujący zamówienie. Wzór rejestru określa Załącznik nr 3.
7. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Brzegu
Anna Soroczyńska

Znak sprawy:

Brzeg, dnia

W N I O S E K

o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej*) o wartości niższej niż 130 000 złotych

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto zł

Wartość brutto zł

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi netto zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie

.....
.....

3. Termin realizacji zamówienia

4. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1)

(imię i nazwisko)

2)

(imię i nazwisko)

.....
(podpis Wnioskodawcy)

.....
(podpis Głównego księgowego)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody *)

*) niepotrzebne skreślić

.....
(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

**DOKUMENTACJA Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA
ROZPOZNANIA CENOWEGO/OFERTOWEGO*)
o wartości niższej niż 130 000 złotych**

zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. -Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....
.....,
który jest dostawą/usługą/robotą budowlaną*)

2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi netto zł

3. Przeprowadzono rozpoznanie cenowe:

telefonicznie*) w dniur.

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Nr telefonu	Cena netto	Cena brutto
1.				
2.				
3.				
	...			

wysłano zapytanie ofertowe w formie faxu/drogą elektroniczną/pisemnie, złożono osobiście*) w dniu r. do Wykonawców:

- 1)
- 2)
- 3)

do dniar. wpłynęły oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto
1.			
2.			
3.			
	...		

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

.....
(podpis pracownika ds. administracyjno-gospodarczych
lub innego wyznaczonego)

Brzeg, dnia

.....

Zatwierdzam:

*) niepotrzebne skreślić

*Załącznik Nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości niższej niż 130 000 złotych*

**REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
O WARTOŚCI NIŻSZEJ NIŻ 130 000 ZŁOTYCH**

Lp.	Nr zamówienia	Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienia zł/euro	Data zawarcia umowy	Data zakończenia realizacji umowy	Cena brutto	Nazwa firmy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

