

RO.021.06.2026

**Zarządzenie Nr 6/2026
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie
z dnia 31 marca 2026 r.**

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł netto**

§ 1.

Wprowadzam w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie Regulamin udzielania zamówień publicznych, o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł netto, na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), stanowiący **Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia**.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2021 z dnia 19 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2026 r.

Z up.
Zastępca Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Legionowie
Małgorzata Darowska

RADCA PRAWNY

Sylwia Gawlik

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł netto

§ 1.

1. Regulamin określa zasady i tryb postępowania przy wydatkowaniu środków publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie, zwanym dalej Zamawiającym, na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza 170.000 zł netto, stosownie do art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.).
2. Przy udzielaniu zamówień, Zamawiający przestrzega zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.), tzn. wydatki dokonywane są w sposób **celowy i oszczędny**, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Udzielając zamówień, należy prowadzić postępowanie z zachowaniem zasad:
 - 1) **uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców** – zapewniając otwarty dostęp do zamówienia wszystkim podmiotom zdolnym do jego realizacji;
 - 2) **jawności i przejrzystości** – poprzez dokumentowanie każdej czynności w procesie wyboru;
 - 3) **pisemności** – wymagającej zachowania formy pisemnej lub elektronicznej dla kluczowych ustaleń i decyzji.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie, dalej zwany także „PUP w Legionowie” lub „Urzędem”.
3. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć wykonawcę robót budowlanych, usługodawcę lub dostawcę przedmiotu zamówienia.
4. **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego robót budowlanych, dostaw lub usług.
5. **Komórce merytorycznej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wnioskującą o dokonanie zakupu lub realizującą zadanie budżetowe.
6. **Pracownikowi merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej przeprowadzającego procedurę zamówienia.
7. **Referacie nadzorującym** – należy przez to rozumieć Referat ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr Urzędu, odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji oraz kontrolę formalną zamówień.
8. **Rejestrze zamówień** – należy przez to rozumieć ewidencję wszystkich postępowań o wartości powyżej 20.000,00 zł netto prowadzoną w Urzędzie.

9. **Komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przeprowadzenia postępowań na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej 170.000,00 zł netto.

§ 3.

1. Czynności związane z przygotowaniem i udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki lub w szczególnych przypadkach wyznaczane osoby trzecie zapewniające bezstronność i obiektywizm.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich, w szczególności ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus lub z innych zewnętrznych źródeł finansowania udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Urzędu lub osoba pełniąca zastępstwo może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów niniejszego Regulaminu i realizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym Wykonawcą z wyłączeniem zamówień realizowanych ze środków Funduszy Europejskich, które należy realizować stosownie do aktualnych, odpowiednich wytycznych.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 4.

Procedury i progi kwotowe

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia właściwa komórka merytoryczna jest zobowiązana do oszacowania z należytą starannością wartości zamówienia. Ma to na celu ustalenie obowiązku stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz zweryfikowanie dostępności środków w planie finansowym Zamawiającego.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy netto (bez podatku od towarów i usług).
3. Szacowanie wartości zamówienia odbywa się poprzez zastosowanie, co najmniej jednej z poniższych metod analizy rynku:
 - 1) **analizy cen rynkowych** na podstawie aktualnych cenników zawartych w katalogach, broszurach lub serwisach internetowych, bądź uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych wykonawców w formie: telefonicznej (potwierdzonej notatką), elektronicznej (wiadomości e-mail), internetowej (wydruki z datą) lub osobistej (potwierdzonej pisemnie z pieczętą wykonawcy);
 - 2) **analizy wydatków** poniesionych na analogiczne zamówienia w okresie 12 miesięcy poprzedzających moment szacowania, skorygowanych o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowany przez Prezesa GUS;
 - 3) **analizy cen ofertowych** z postępowań prowadzonych przez Zamawiającego lub inne podmioty publiczne w zakresie analogicznego przedmiotu zamówienia;
 - 4) **analizy ofert wstępnych** składanych przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie o cenę.
4. Szacowanie wartości zamówienia na roboty budowlane następuje na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót (np. kosztorysu inwestorskiego) w oparciu o aktualne stawki rynkowe.
5. Wartość zamówienia ustala się w walucie polskiej (PLN).

6. Obowiązek przeprowadzania analizy rynku lub zapytań ofertowych nie dotyczy zamówień, których wartość **nie przekracza 20.000,00 zł netto**. Zwolnienie to wynika z faktu, iż koszty prowadzenia postępowania byłyby niewspółmierne do osiągniętych korzyści i spodziewanych efektów.
7. W okresie ogłoszonego stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub wystąpienia innych sytuacji kryzysowych powodujących zakłócenia w dystrybucji, ograniczenie dostępności towarów lub niestabilność cen, obowiązek przeprowadzania analizy rynku oraz zapytań ofertowych nie dotyczy zamówień, których wartość nie przekracza **30.000,00 zł netto**.
8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia **przekraczającej 20.000,00 zł netto** dokumentuje się w formie notatki służbowej. Do notatki należy dołączyć dokumenty potwierdzające rynkowość przyjętych cen, którymi w szczególności są:
 - 1) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług lub towarów, opatrzone datą ich sporządzenia;
 - 2) kopie ofert lub umów z innych postępowań, dotyczących analogicznego przedmiotu zamówienia, z okresu poprzedzającego szacowanie;
 - 3) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z otrzymanymi odpowiedziami;
 - 4) analizy wydatków poniesionych na zamówienia tego samego rodzaju w okresie poprzedzającym, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa GUS.
9. Przy wydatkowaniu środków publicznych **o wartości od 20.000,01 zł do 80.000,00 zł netto**, w celu zachowania zasady konkurencyjności, należy przeprowadzić analizę rynku poprzez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej **dwóch wykonawców**.
10. Przy udzielaniu zamówień o wartości od **80.000,01 zł do 169.999,99 zł netto**, w celu zapewnienia zasady konkurencyjności, należy przeprowadzić analizę rynku poprzez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej **trzech wykonawców**.
11. W szczególnych sytuacjach dopuszcza się wszczęcie zapytania ofertowego pomimo braku zabezpieczenia środków na danym zadaniu, **pod warunkiem posiadania przez Zamawiającego funduszy w innych paragrafach budżetowych i zamiaru ich przesunięcia na ten cel**, po uprzednim skonsultowaniu tego z Głównym Księgowym Urzędu oraz zweryfikowaniu dostępności środków w planie finansowym Zamawiającego.
12. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego z określeniem terminu składania ofert, przy czym:
 - 1) **dla zamówień o wartości do 80.000,00 zł netto** – zapytanie może zostać skierowane w formie pisemnej, ustnej (telefonicznej, osobistej) lub elektronicznej;
 - 2) **dla zamówień o wartości od 80.000,01 zł do 169.999,99 zł netto** – zapytanie musi zostać skierowane w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail).
13. Dopuszcza się, zamiast bezpośredniego kierowania zapytań ofertowych do wykonawców w sposób określony w ust. 8, 9 i 10 zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego lub w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP). Działanie to uznaje się za wypełnienie zasady konkurencyjności.
14. Dopuszcza się odstępianie od procedury zapytania ofertowego opisanego w ust. 9 na rzecz rozeznania rynku opartego na:

- 1) aktualnych cennikach, reklamach, ofertach handlowych lub katalogach produktów;
 - 2) bezpośrednim porównaniu cen w punktach sprzedaży (zakupy doraźne).
- Powyższe działania wymagają udokumentowania notatką służbową lub potwierdzeniem pisemnym opatrzonym pieczętą wykonawcy w celu wykazania rzetelnego porównania cen.

§ 5.

Wyłączenia

1. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) zamówień, których przedmiotem są:
 - a) zakup oprogramowania, licencji oraz subskrypcji, w tym nadzór autorski,
 - b) usługi szkoleniowe dla pracowników Urzędu, osób bezrobotnych lub poszukujących pracy, oraz członków Powiatowej Rady Rynku Pracy w Legionowie,
 - c) działania promocyjne dotyczące PUP w Legionowie oraz Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS),
 - d) umieszczanie ogłoszeń w publikatorach,
 - e) dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, ochrony praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów lub w ramach działalności twórczej i artystycznej;
 - f) zamówień, których natychmiastowe wykonanie jest wymagane ze względu na wyjątkową sytuację, której Zamawiający nie mógł przewidzieć, a która nie wynika z przyczyn leżących po jego stronie, jeżeli nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielania zamówień
 - g) zamówienia finansowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - h) usługi bankowe, ubezpieczenie mienia oraz profilaktyczna opieka zdrowotna,
 - i) usługi pocztowe, telekomunikacyjne i teleinformatyczne,
 - j) serwis, przeglądy, naprawa pojazdu służbowego oraz zakup paliwa i części zamiennych,
 - k) usługi turystyczne, dostarczanie mediów (woda, energia, ciepło) oraz wywóz nieczystości,
 - l) zakup materiałów do drobnych remontów i napraw wykonywanych siłami własnymi Zamawiającego,
 - m) usługi Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
 - 2) Zakupów dokonywanych w sytuacjach awaryjnych, wymagających natychmiastowego usunięcia usterki lub przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych, zagrażających ciągłości pracy Urzędu.
 - 3) Zamówień o wartości **nieprzekraczającej 20.000,00 zł netto** oraz przypadków, w których sposób realizacji zamówienia został narzucony przez jednostkę nadrzędną lub dysponenta środków wyższego stopnia.
2. Przy organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych dopuszcza się sporządzenie protokołu z oceny ofert zamiast notatki służbowej. Protokół przedstawia się do zatwierdzenia Dyrektorowi Urzędu lub osobie upoważnionej.

3. Procedur Regulaminu nie stosuje się, gdy osoba bezrobotna dostarczy oświadczenie z instytucji szkoleniowej (wpisanej do Bazy Usług Rozwojowych), gwarantujące zatrudnienie po zakończeniu szkolenia.
4. W przypadku wyczerpania planowanej kwoty wydatków **do 20.000,00 zł netto** i pojawienia się nowej potrzeby zakupowej powyżej tej kwoty, należy zastosować procedurę właściwą dla aktualnie szacowanej wartości zamówienia.
5. W przypadku wyczerpania planowanej kwoty wydatków **do 80.000,00 zł netto** i pojawienia się nowej potrzeby zakupowej powyżej tej kwoty, należy zastosować procedurę właściwą dla aktualnie szacowanej wartości zamówienia.
6. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odrzucenia oferty wykonawcy, który w przeszłości nienależycie realizował zamówienia na rzecz PUP w Legionowie, w szczególności poprzez nieterminowość, niską jakość przedmiotu zamówienia lub niewywiązywanie się z warunków gwarancji.

§ 6.

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie przez kierownika komórki merytorycznej **pisemnego wniosku** (*sporządzonego według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu*) do Dyrektora Urzędu lub osoby przez niego upoważnionej. **Wniosek wymaga kontrasygnaty Głównego Księgowego.**
2. Po otrzymaniu kompletnego wniosku, Dyrektor Urzędu zatwierdza go do realizacji, co stanowi formalną podstawę do wszczęcia procedury udzielenia zamówienia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) **szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**, z uwzględnieniem ewentualnych aspektów społecznych. Zamawiający, realizując politykę społeczną państwa, powinien rozważyć zastosowanie klauzul społecznych przy opisie przedmiotu zamówienia lub przy formułowaniu kryteriów oceny ofert, dążąc do aktywizacji zawodowej osób defaworyzowanych;
 - 2) **uzasadnienie celowości** udzielenia zamówienia;
 - 3) **szacunkową wartość zamówienia netto** wyrażoną w polskich złotych (PLN).
4. Po potwierdzeniu możliwości sfinansowania wydatku w planie rzeczowo-finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Urzędu lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Dopuszcza się wszczęcie procedury mimo braku pełnego zabezpieczenia środków w momencie jej rozpoczynania, pod warunkiem uzyskania akceptacji Głównego Księgowego Urzędu oraz zapewnienia odpowiednich funduszy w planie finansowym Zamawiającego najpóźniej w dniu zawarcia umowy z Wykonawcą.
6. Fakt wszczęcia sprawy o udzielenie zamówienia jest zgłaszany przez wnioskującego do realizacji zamówienia publicznego celem jej zaewidencjonowania w rejestrze spraw dotyczących zamówień publicznych, dla których z uwagi na wartość zamówienia nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 7.

Wybór Wykonawcy

1. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza komisja przetargowa lub upoważniony pracownik merytoryczny, w jednym z poniższych trybów:

1) Postępowanie otwarte:

- a) wszczynane poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Zamawiającego oraz opcjonalnie w portalu e-Zamówienia lub innych portalach zakupowych;
- b) ogłoszenie stanowi zaproszenie do składania ofert skierowane do wszystkich zainteresowanych wykonawców;
- c) Zamawiający zastrzega sobie prawo do dodatkowego zawiadomienia znanych mu wykonawców o publikacji ogłoszenia;
- d) tryb ten stosuje się bez ograniczeń kwotowych dla wszystkich zamówień objętych Regulaminem;
- e) Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji treści ofert w ramach wskazanych w ogłoszeniu kryteriów oceny, o ile taką możliwość przewidziano w treści zapytania w postępowaniu otwartym.

2) Tryb negocjacyjny:

- a) wszczynany poprzez publikację ogłoszenia o naborze do negocjacji na stronie internetowej Zamawiającego;
- b) Zamawiający zastrzega sobie prawo do dodatkowego zawiadomienia znanych mu wykonawców o publikacji ogłoszenia w trybie negocjacyjnym.
- c) celem negocjacji jest doprecyzowanie potrzeb Zamawiającego oraz uzyskanie najkorzystniejszych warunków finansowych i jakościowych;
- d) po zakończeniu negocjacji Zamawiający określa ostateczne warunki zamówienia i zaprasza uczestników do złożenia ofert ostatecznych;
- e) tryb ten stosuje się szczególnie przy zamówieniach o złożonym charakterze, niezależnie od ich wartości;

3) Zapytanie ofertowe do, co najmniej trzech wykonawców:

- a) polega na skierowaniu zapytania do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców oraz jednoczesnej publikacji ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego (dla zapewnienia pełnej transparentności);
- b) tryb ten stosuje się dla zamówień o wartości szacunkowej od 80 000,01 zł do 169 999,99 zł netto.

4) Analiza rynku (rozeznanie cenowe):

- a) polega na zebraniu i udokumentowaniu co najmniej dwóch ofert dostępnych publicznie (np. na stronach internetowych wykonawców, w cennikach, katalogach);

5) Negocjacje z jednym wykonawcą stosuje się, gdy zachodzi, co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- a) w uprzednio prowadzonym postępowaniu otwartym nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty podlegały odrzuceniu, a pierwotne warunki zamówienia nie uległy istotnej zmianie;
- b) przedmiot zamówienia może być świadczony tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych, ochrony praw wyłącznych lub w ramach działalności twórczej i artystycznej;
- c) wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia ze względu na wyjątkową sytuację, której Zamawiający nie mógł przewidzieć (np. awaria, nagłe zdarzenie losowe);

- d) zamówienie na dostawy realizowane jest na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu lub postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym.
2. W przypadku braku możliwości skierowania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie go do mniejszej liczby podmiotów, pod warunkiem jednoczesnego opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego w sposób dostępny dla wszystkich zainteresowanych.
 3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) warunki realizacji zamówienia;
 - 3) termin i sposób składania ofert.
 4. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt, bądź cena lub koszt wraz z innymi kryteriami odnoszącymi się do przedmiotu zamówienia, takimi jak: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne lub innowacyjne, koszty eksploatacji i serwisu, termin wykonania zamówienia oraz kwalifikacje osób wyznaczonych do jego realizacji.
 5. Na etapie oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, oświadczeń lub innych dokumentów. Z zastrzeżeniem ust. 6, dokonywanie istotnych zmian w treści złożonej oferty jest niedopuszczalne.
Zamawiający poprawia w ofercie niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie;
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji dokonanych poprawek;
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
 6. Wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia może nie wyrazić zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w ust. 5 pkt 3, co skutkuje odrzuceniem jego oferty. Brak odpowiedzi w powyższym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na dokonanie poprawki.

§ 8.

Udzielenie zamówienia i zawarcie umowy

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
2. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty, komisja przetargowa lub upoważniony pracownik sporządza **protokół z postępowania** (według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**), który przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Urzędu lub osobie przez niego upoważnionej.
3. Protokół z postępowania zawiera w szczególności:
 1. nazwę zadania;
 2. szacunkową wartość zamówienia netto;
 3. informację o zastosowanym trybie wyboru Wykonawcy;
 4. zestawienie ofert zawierające nazwy (firmy), siedziby oraz ceny wszystkich złożonych ofert;
 5. wskazanie najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru.
4. Do protokołu należy dołączyć kompletną dokumentację z przeprowadzonego postępowania (np. zapytania ofertowe, wydruki ze stron, złożone oferty).

5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub elektronicznej (opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym). Umowę podpisuje Dyrektor Urzędu lub osoba przez niego upoważniona. W uzasadnionych przypadkach (np. zakupy o niskiej wartości, awarie) dopuszcza się udzielenie zamówienia na podstawie faktury, zlecenia lub w formie ustnej.
6. Umowę w formie pisemnej sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach na ponumerowanych i parafowanych arkuszach.
7. Podpisy Stron pod umową (zarówno w formie pisemnej, jak i elektronicznej) składane są na jej ostatniej stronie.
8. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, po jej zatwierdzeniu przez Dyrektora Urzędu, Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którzy brali udział w postępowaniu.

§ 9.

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Urzędu może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedur określonych w niniejszym Regulaminie, z zastrzeżeniem zachowania zasad wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Udzielenie zamówienia w trybie określonym w ust. 1 wymaga sporządzenia notatki służbowej, zatwierdzonej przez Dyrektora Urzędu lub osobę przez niego upoważnioną. W notatce należy szczegółowo wskazać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające odstąpienie od Regulaminu. Notatkę przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od dnia udzielenia zamówienia.
3. Odstąpienie od stosowania Regulaminu nie zwalnia z obowiązku przestrzegania zasad dokonywania wydatków publicznych, w szczególności wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (celowość, oszczędność, efektywność) oraz wytycznych dotyczących wydatkowania środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych zewnętrznych mechanizmów finansowych.

Z up.
Zastępca Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Legionowie
Małgorzata Dąbrowska
Małgorzata Dąbrowska

RADCA PRAWNY

Sylwia Gawlik
Sylwia Gawlik

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego,
którego wartość nie przekracza 170 000,00 zł netto

Zamawiający: Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie

Komórka organizacyjna wnioskująca:

CZĘŚĆ A. WYPEŁNIA PRACOWNIK MERYTORYCZNY KOMÓRKI WNIOSKUJĄCEJ

1. Przedmiot zamówienia

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

W uzasadnionych przypadkach należy dołączyć szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

2. Wartość zamówienia

Zszacunkowa wartość netto zamówienia:

w polskich zł (PLN)

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu: na podstawie:

- analizy cen rynkowych (cenniki, katalogi, serwisy internetowe, informacje od potencjalnych wykonawców)*
- analizy wydatków poniesionych na analogiczne zamówienia w okresie 12 miesięcy poprzedzających szacowanie, skorygowanych o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych*
- analizy cen ofertowych z postępowań prowadzonych przez Zamawiającego lub inne podmioty publiczne*
- analizy ofert wstępnych składanych przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie o cenę*

3. Sposób realizacji zamówienia

- sukcesywnie (wg bieżących potrzeb)*
- okresowo / częściowo*
- jednorazowo*

4. Uzasadnienie udzielenia zamówienia z wolnej ręki (jeśli dotyczy)

W przypadku gdy zamówienie może być udzielone tylko jednemu wykonawcy, należy podać jego nazwę, adres oraz uzasadnienie:

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

.....
pieczętka i podpis pracownika
merytorycznego

8

84

CZĘŚĆ B. WYPEŁNIA REFERAT DS. ORGANIZACYJNYCH, ADMINISTRACYJNYCH I KADR

1. Zamówienie jest realizowane bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy).
2. Do realizacji zamówienia stosuje się procedurę określoną w Regulaminie udzielania zamówień publicznych.
3. Uzasadnienie konieczności zastosowania procedury (np. wartość zamówienia, przedmiot zamówienia):

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

.....
pieczętka i podpis Kierownika
Referatu nadzorującego

CZĘŚĆ C. KONTRASYGNATA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Środki na realizację zamówienia, zostały zabezpieczone w planie finansowym Urzędu.

.....
akceptacja Głównego Księgowego

CZĘŚĆ D. WYPEŁNIA DYREKTOR URZĘDU LUB OSOBA UPOWAŻNIONA

1. Wyrażam zgodę* [] / odmawiam wyrażenia zgody* [] na realizację zamówienia.
2. Uwagi:

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

.....
akceptacja Dyrektora Urzędu
lub osoby upoważnionej

*zaznaczyć odpowiednio

f

24

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Nr postępowania:

CZĘŚĆ A. DANE OGÓLNE

Lp.	Wyszczególnienie	Informacja
1.	Nazwa zadania (przedmiot zamówienia)	
2.	Komórka merytoryczna	
3.	Szacunkowa wartość zamówienia netto (PLN)	
4.	Tryb udzielenia zamówienia ¹	<input type="checkbox"/> postępowanie otwarte <input type="checkbox"/> tryb negocjacyjny <input type="checkbox"/> zapytanie ofertowe <input type="checkbox"/> analiza rynku / rozeznanie cenowe <input type="checkbox"/> negocjacje z jednym wykonawcą <input type="checkbox"/> odstąpienie od Regulaminu (§ 9.)
5.	Data wszczęcia postępowania	
6.	Termin składania ofert	

¹ zaznaczyć właściwy

CZĘŚĆ B. WYKAZ ZAPROSZONYCH WYKONAWCÓW (JEŚLI DOTYCZY)

Lp.	Nazwa wykonawcy	Sposób zaproszenia ²
1.		
2.		
3.		

² pisemnie, elektronicznie, telefonicznie, publikacja w BIP

f

BY

CZĘŚĆ C. ZESTAWIENIE ZŁOŻONYCH OFERT

Lp.	Nazwa wykonawcy	Cena ofertowa netto (PLN)	Pozostałe kryteria (jeśli dotyczy)
1.			
2.			
3.			

CZĘŚĆ D. WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Wybrany wykonawca:

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

CZĘŚĆ E. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Lp.	Czynność	Data / informacja
1.	Zatwierdzenie protokołu przez Dyrektora Urzędu	
2.	Data poinformowania wykonawców o wyniku postępowania	
3.	Data zawarcia umowy / wystawienia zlecenia	

.....

podpis pracownika merytorycznego

.....

podpis pracownika nadzorującego

.....

zatwierdził(a): Dyrektor Urzędu
lub osoba upoważniona

f

[Signature]