

ZARZĄDZENIE Nr 4/2014

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku
z dnia 27 maja 2014 r.

w sprawie zasad postępowania przy wydatkowaniu środków publicznych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku

Działając na podstawie § 2 zarządzenia Nr 18/2014 Starosty Nizańskiego z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie zasad postępowania przy wydatkowaniu środków publicznych, art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 3 ust. 1 pkt 1 i art. 4 pkt.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku zasady postępowania przy realizacji ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz zasady gospodarowania środkami publicznymi o wartości szacunkowej netto nie przekraczającej 30 000 euro, dla których przepisów wymienionej ustawy nie stosuje się.

§ 2

Za wykonanie zarządzenia w zakresie określonym w § 1 odpowiedzialni są:

- 1) Główny Księgowy,
- 2) Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego,
- 3) Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. kadr.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 7/2007 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku z dnia 29 czerwca 2007 r. oraz zarządzenie Nr 5/2008 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku z dnia 28 marca 2008 r. zmieniające zarządzenie Nr 7/2007 Dyrektora PUP w sprawie zasad postępowania przy wydatkowaniu środków publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY
KL-T-227

mgr Jan Zań

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

Piotr Retynga

Zasady postępowania przy realizacji ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz zasady gospodarowania środkami publicznymi o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 000 euro, dla których przepisów wymienionej ustawy nie stosuje się.

§ 1

1. W sprawie gospodarowania środkami publicznymi obowiązują uregulowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz uregulowania niniejszego zarządzenia.
2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć roboty budowlane, dostawy i usługi realizowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz o wartości szacunkowej netto nie przekraczającej wyrażonych w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, do których nie stosuje się przepisów ustawy,
 - 2) grupie zamówień - należy przez to rozumieć określony zbiór dostaw, usług lub robót budowlanych, w ramach którego należy przestrzegać wartości progowej 30 000 euro,
 - 3) ustawie – jest to ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm).
3. Koordynację zamówień publicznych realizowanych w PUP prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.
4. Postępowania związane z zakupem usług szkoleniowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy są prowadzone przez Centrum Aktywizacji Zawodowej.
5. Postępowania związane z zakupem usług szkoleniowych dla pracowników PUP są prowadzone przez Samodzielne stanowisko ds. kadr.
6. Pracownicy PUP oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu po stronie Zamawiającego są obowiązane podczas udzielania zamówień publicznych, niezależnie od wielkości wydatkowanej kwoty do:
 - 1) stosowania ustawy i innych norm regulujących udzielanie zamówień publicznych,
 - 2) zachowania należytej staranności przy wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - 3) dokumentowania każdej czynności związanej z wyborem Wykonawcy dokonywanej w ramach podjętego postępowania,
 - 4) odpowiedzialności personalnej za każdą czynność podjętą w ramach postępowania, a zarazem czytelnego określenia imienia i nazwiska osoby wykonującej daną czynność, we właściwym dokumencie.

7. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych określony przez ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. (Dz.U. z 2013 r. poz. 168).

§ 2

1. W celu realizacji zamówień publicznych, zobowiązuje się Kierowników Działów oraz Samodzielne stanowisko ds. kadr do sporządzenia harmonogramu planowanych na dany rok zamówień niezwłocznie po otrzymaniu zatwierdzonego planu finansowego wydatków na dany rok budżetowy, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do zasad.
Wszelkie korekty planu zmieniające lub wprowadzające nowe zadania winny być na bieżąco uwzględniane w planie zamówień publicznych.
2. Kierownicy Działów oraz Samodzielne stanowisko ds. kadr odpowiedzialni są za prawidłowe, zgodnie z zapisami ustawy określenie przedmiotu zamówienia oraz ustalenie jego wartości ze szczególnym uwzględnieniem przepisów rozdziału 2 ustawy Pzp.
3. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro, zgodnie z planem zamówień publicznych mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym zarządzeniem, z pominięciem trybów wymienionych w ustawie Pzp.
4. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest wartość rynkowa zamówienia.
5. W przypadku zlecenia robót budowlanych, obowiązkowe jest posiadanie dokumentacji określającej przedmiot zamówienia oraz kosztorysu inwestorskiego.
6. Na podstawie prawidłowo ustalonej wartości zamówienia wszczyna się procedury, zgodnie z którymi dokonuje się wyboru wykonawcy.
7. Zobowiązuje się Kierowników Działów oraz Samodzielne stanowisko ds. kadr do ustalania terminów uruchamiania i realizacji zamówień, gwarantujących sprawne przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne oraz uwzględniających ewentualne unieważnienie i rozpoczęcie nowego postępowania.
8. Termin rozpoczęcia procedury musi uwzględniać fakt realizacji zadania w danym roku budżetowym oraz wykonanie zadania w określonym terminie ze względu na założenia technologiczne lub inne.

§ 3

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej netto przekraczającej kwotę 30 000 euro prowadzonych w Powiatowym Urzędzie Pracy dokonuje Komisja Przetargowa powołana Zarządzeniem Dyrektora PUP.
2. Wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniach o wartości szacunkowej netto nie przekraczającej kwoty 30 000 euro, dokonują Kierownicy Działów prowadzący postępowanie, Samodzielne stanowisko ds. kadr oraz pracownicy

merytoryczni. Na wniosek Kierownika Działu postępowanie może być prowadzone przez Komisję Przetargową powołaną Zarządzeniem Dyrektora PUP.

§ 4

Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto przekraczającej kwotę 30 000 euro.

1. Do udzielania zamówień publicznych o wartości netto przekraczającej kwotę 30.000 euro stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r, Prawo zamówień publicznych.
2. W Powiatowym Urzędzie Pracy wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 30 000 euro rozpoczyna się od przygotowania wniosku o udzielenie zamówienia, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zasad.
Wniosek winien zawierać pełną dokumentację, a szczególności projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia i wzór umowy.
Powyższy wniosek sporządza Dział Powiatowego Urzędu Pracy prowadzący zamówienie i przekazuje do Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
3. Za terminowe złożenie wniosku umożliwiający w odpowiednim czasie rozpoczęcie procedury odpowiada Kierownik Działu, którego zamówienie dotyczy.
4. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje Dział PUP, w którego zakresie leży realizacja zadania.
5. Pełna dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne winna znajdować się w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym PUP w Nisku.
6. Na podstawie protokołów i dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne zatwierdzonego przez Dyrektora oraz stosownie do regulacji prawnych zawierane są umowy. Umowy w sprawie zamówień publicznych wymagają formy pisemnej.

§ 5

Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto nie przekraczającej kwoty 30 000 euro.

1. Postępowania o zamówienia publiczne o wartości nie przekraczającej netto kwoty 30 000 euro dotyczące szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, prowadzone są przez Centrum Aktywizacji Zawodowej. Postępowania o zamówienia publiczne o wartości nie przekraczającej netto kwoty 30 000 euro dotyczące szkoleń dla pracowników prowadzone są przez Samodzielne stanowisko ds. kadr. Pozostałe zamówienia publiczne prowadzone są w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym.
2. Zamówienia mogą być realizowane po uzyskaniu akceptacji Dyrektora PUP, Kierownika Działu oraz Głównego Księgowego. Zamówienia dotyczące zakupu szkoleń dla pracowników mogą być realizowane po uzyskaniu akceptacji

Dyrektora PUP, Głównego Księgowego oraz Samodzielne stanowisko ds. kadr. Przy realizacji zamówień o wartości netto przekraczającej kwotę 1500 euro do 30 000 euro pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia składa wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne według wzoru określonego w załączniku 2 do zasad. Wniosek winien zawierać pełną dokumentację, a w szczególności projekt zaproszenia do składania ofert i wzór umowy.

3. Dla zamówień o wartości netto nie przekraczającej kwoty 30 000 euro stosuje się następujące procedury z wyłączeniem procedur udzielania zamówień dotyczących przeprowadzania szkoleń osób bezrobotnych i poszukujących pracy, które to procedury są opisane w załączniku nr 6 do zasad:
 - 1) dla zamówień o wartości netto nie przekraczającej kwoty 1500 euro oraz zlecania, badań lekarskich, naprawy i konserwacji sprzętu, zakupu mebli, zakupu literatury fachowej, zakupu artykułów spożywczych, zakupu benzyny, świadczenia usług telefonii komórkowej, zamówień o wartości nie przekraczającej netto kwoty 30 000 euro, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 1,3,8 i 9 ustawy Prawo zamówień publicznych nie jest wymagane stosowanie procedur przewidzianych w pkt 2 i 3. Dopuszcza się również odstąpienie od stosowania procedur przewidzianych w pkt. 2 i 3 w innych uzasadnionych przypadkach na wniosek Kierownika Działu zatwierdzony przez Dyrektora;
 - 2) dla zamówień o wartości netto od 1500 do 2500 euro przeprowadza się rozeznanie cenowe - telefonicznie itp. (z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty - co najmniej do dwóch) lub stosując unormowania zawarte w pkt 3;
 - 3) dla zamówień o wartości netto powyżej kwoty 2500 euro, a poniżej 30.000 euro przeprowadza się zgodnie z wyborem Zamawiającego (stosując zapisy zawarte w druku zaproszenia do składania ofert) według wzoru określonego w załączniku nr 3 do zasad:
 - a) zapytanie ofertowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, które zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, co najmniej do dwóch (wykaz wykonawców należy wpisać we wniosku o wszczęcie postępowania)
lub
 - b) zamieszcza zaproszenie do składania ofert na stronie internetowej lub na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku.
4. Zamówienie udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę na podstawie dokumentacji z wykonanych czynności zatwierdzonych przez Dyrektora według wzoru określonego w załączniku nr 4 do zasad.

5. Do zawieranych umów w sprawach o zamówienie publiczne o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
6. Zamawiający unieważnia postępowanie w sytuacji gdy:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że istnieje możliwość zwiększenia tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) wystąpiła okoliczność powodująca, że realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego.

§ 6

1. Realizacja zamówień winna mieć swoje odzwierciedlenie w rejestrze zamówień publicznych. Główny rejestr jest prowadzony w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym, którego wzór stanowią załączniki Nr 5 do zasad. Rejestr zamówień dotyczący szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy prowadzi Centrum Aktywizacji Zawodowej, którego wzór stanowi załącznik Nr 11 do zasad. Rejestr zamówień dotyczący szkoleń pracowniczych, prowadzi Samodzielne stanowisko ds. kadr.
2. Zobowiązuje się Kierowników Działów do przekazania do Działu Organizacyjno-Administracyjnego danych dotyczących udzielonych zamówień wymienionych w § 5 ust. 1 po zakończeniu roku budżetowego, w nieprzekraczalnym terminie do 31 stycznia kolejnego roku.

§ 7

Przy udzielaniu zamówień na podstawie art.4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych na fakturach należy stosować następującą pieczęć:

Zgodnie z art. 4 pkt 8
nie stosuje się przepisów ustawy
Prawo zamówień publicznych

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy

Piotr Rutyna

HARMONOGRAM UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

..... w roku
 (Dział PUP)

Lp.	Przedmiot zamówienia	Proponowany tryb postępowania	Rodzaj zamówienia -dostawa -usługa -robota budowlana	Planowany termin wszczęcia postępowania	Szacunkowa wartość zamówienia netto	Pozycja w planie rzeczowo-finansowym ilość środków

.....
 (podpis)

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

1. Data:.....
2. Dział:.....
3. Przedmiot zamówienia (w uzasadnionym wypadku załączyć opis zamówienia):
.....
.....
4. Szacunkowa wartości zamówienia:zł netto, zł brutto
5. Szacunkowa wartości zamówienia (netto): euro,(przy czym średni kurs euro w stosunku do złotego stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych został przyjęty zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych)
6. Wartość szacunkową zamówienia ustalono w oparciu o:
 - 1) kosztorys inwestorski/wycenę robót aktualny/ą na dzieńbędący/ą załącznikiem do niniejszego wniosku
lub
 - 2) zebrane cenniki, foldery, katalogi, oferty ze stron internetowych i inne materiały lub notatki z rozmów telefonicznych lub innej formy rozpoznania rynku stanowiące załącznik do niniejszego wniosku.
7. Imię i nazwisko osoby ustalającej wartość szacunkową zamówienia:
8. Data określenia wartości szacunkowej:.....
9. Pozycja w planie rzeczowo finansowym (kwota zabezpieczonych środków):
.....
10. Podmioty, które zadeklarowały dofinansowanie:
11. Proponowany tryb postępowania:
 - 1) zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.....
 - 2) zaproszenie do składania ofert poprzez:
 - a) skierowanie zaproszenia do nw. Wykonawców:
.....
.....
 - b) zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Zamawiającego,
 - c) zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na tablicy ogłoszeń Zamawiającego.
12. Osoby (komisja) dokonujące wyboru najkorzystniejszej oferty:
.....
13. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy:
14. Planowany termin wykonania zamówienia:

15. W załączeniu projekt ogłoszenia, specyfikacja istotnych warunków zamówienia i umowy dla zamówień o wartości netto przekraczającej 30 000 euro lub projekt zaproszenia do składania ofert i umowy dla zamówień o wartości netto nie przekraczającej 30 000 euro.

16. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie: cena %
inne: %

Kierownik Działu:

Zatwierdzam pod względem
zabezpieczenia środków finansowych:

Zatwierdzam:

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT
na wykonanie zamówienia o wartości netto nie przekraczającej
kwoty 30 000 euro

zgodnie z art 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm)

1. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO:

.....
.....

2. Tryb postępowania: ZAPYTANIE OFERTOWE

3. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

4. Wymagania związane z wykonaniem zamówienia w tym szczególnie zapisy umowy lub projekt umowy:

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

5. Ofertę należy:

a) przesłać faksem, drogą elektroniczną lub złożyć w formie pisemnej na Formularzu Oferty w Sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku, ul. Sandomierska 6a, nie później niż do dnia..... do godz.

b) Oferty przesłane drogą pocztową winny być opatrzone napisem

6. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w pok..... ,w dniu

7. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania.

.....
(podpis Zamawiającego)

* w zależności od wybranej formy

OFERTA

.....
Nazwa i adres Wykonawcy:
Nr telefonu.....
Nr faksu.....
Adres e-mail.....
NIP.....
REGON.....

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Sandomierska 6 a
37-400 Nisko

Nawiązując do zaproszenia do składania ofert pn:.....

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia, którego zakres określono w w/w zaproszeniu

za cenę netto:zł

podatek VAT w kwociezł

razem brutto:zł słownie:.....

Jest to łączna cena ofertowa przygotowana zgodnie z wymogami zaproszenia z wszystkimi opłatami koniecznymi do zakończenia realizacji zamówienia.

2. Deklarujemy ponadto:

- 1) termin wykonania zamówienia:.....
- 2) okres gwarancji:.....
- 3).....

Oświadczamy, że:

- 1) zapoznaliśmy się z zaproszeniem i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz, że zdobyliśmy wszelkie konieczne informacje niezbędne do przygotowania oferty,
- 2) zapoznaliśmy się z warunkami umowy (projektem umowy dołączonym do zaproszenia) i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na proponowanych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
- 3) załącznikami do oferty są:
 - a).....
 - b)

.....
(miejscowość, data)

.....
podpis osoby/osób uprawnionych
do składania oświadczeń woli
w imieniu Wykonawcy)

znak sprawy:..... dnia

DOKUMENTACJA Z WYKONANYCH CZYNNOŚCI
których wartość netto nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

zgodnie z art. 4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
 Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

ustawy nie stosuje się

1. W celu udzielenia zamówienia pn:

.....

które jest dostawą / usługą / robotą budowlaną* przeprowadzono zapytanie ofertowe.

Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została w dniu

Imię i nazwisko osoby, która ustaliła szacunkową wartość zamówienia:

.....

Wartość szacunkowa netto zamówienia w euro:.....

Dla zamówień o wartości szacunkowej netto od 1 500 do 2 500 euro:

W dniur. przeprowadzono zapytanie ofertowe, w rozmowach telefonicznych lub.....(*)

z niżej wymienionymi Wykonawcami:.....

Dla zamówień o wartości szacunkowej netto od 2 500 do 30 000 euro:

Zaproszenie do składania ofert zostało skierowane dnia w formie listu poleconego, e-maila, faxem, lub osobiście za potwierdzeniem odbioru*

do następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa Wykonawcy/Dostawcy	Adres	Potwierdzenie nadania (np zwrotka, e-mail, numer faxu)	Uwagi
1.				
2.				
3.				
.....				

Dla zamówień o wartości szacunkowej netto od 2 500 do 30 000 euro:

W dniu zaproszenie do składania ofert zamieszczono na stronie internetowej/wywieszono na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku(*)

2. Liczba otrzymanych ofert, streszczenie oceny i porównanie ofert.

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty	Kryterium cena	Kryterium inne niż cena	Podsumowanie
1.					
2.					
3.					
.....					

3. Za najkorzystniejszą uznano ofertę (należy podać nazwę i adres Wykonawcy):

..... za cenę.....

4. Uzasadnienie:

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

.....dniar.

.....
imię i nazwisko, podpis (pieczętka)

Zatwierdzam wybór

.....
data i podpis Dyrektora PUP

(*) w zależności od wybranej formy

Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto nie przekraczającej kwoty 30 000 euro, dotyczących przeprowadzania szkoleń osób bezrobotnych i poszukujących pracy organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Nisku.

1. Zamówienia mogą być realizowane po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku, Kierownika CAZ oraz Głównego Księgowego. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia każdorazowo występuje z wnioskiem o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne stosując załącznik nr 7 do zasad.
2. Dla zamówień dotyczących przeprowadzenia szkoleń osób bezrobotnych i poszukujących pracy, których koszt nie przekracza kwoty 30 000 euro stosuje się następujące procedury:
 - 1) Dla zamówień dotyczących przeprowadzenia szkoleń indywidualnych, wskazanych przez osobę uprawnioną, nie jest wymagane stosowanie procedur przewidzianych niżej,
 - 2) Dla zamówień dotyczących szkoleń grupowych o wartości nie przekraczającej 30 000 euro przeprowadza się pisemne zapytanie ofertowe, mające na celu zapewnienie konkurencji i wybór najkorzystniejszej oferty, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 instytucje szkoleniowe realizujące tematykę szkoleń odpowiadającą przedmiotowi zamówienia. Stosuje się zapisy zawarte w druku zaproszenia do składania ofert - załącznik nr 8 do zasad. Wybór najkorzystniejszej oferty następuje przy zastosowaniu kryteriów wyboru ustalonych przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku, przy zastosowaniu skali punktowej (od 0 do 5 punktów) stosując formularz oceny ofert, stanowiący załącznik nr 9 do zasad.

Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę na podstawie dokumentacji z wykonanych czynności zatwierdzonych przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku (załącznik nr 10 do zasad).

3. Do zawieranych umów w sprawach o zamówienie publiczne dotyczące przeprowadzenia szkoleń osób bezrobotnych i poszukujących pracy stosuje się wzór umowy szkoleniowej, zatwierdzonej przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku.
4. Realizacja zamówień publicznych winna mieć swoje odzwierciedlenie w rejestrze zamówień publicznych – załącznik nr 11 do zasad. Rejestr zamówień publicznych dotyczących zlecenia szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy prowadzi pracownik merytoryczny Centrum Aktywizacji Zawodowej.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy



Piotr Kucyga

CAZ-PRU.....

Nisko, dnia.....

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

1. Data:.....
2. Dział: Centrum Aktywizacji Zawodowej - Referat Usług Rynku Pracy
3. Przedmiot zamówienia (w uzasadnionym wypadku załączyć opis zamówienia):
.....
.....
.....
4. Szacunkowa wartości zamówienia:zł netto.
5. Szacunkowa wartości zamówienia (netto): euro.
6. Podstawa wykonania wyceny szacunkowej:
.....
.....
.....
7. Imię i nazwisko osoby ustalającej wartość szacunkową zamówienia:
.....
8. Pozycja w planie rzeczowo finansowym (kwota zabezpieczonych środków):.....
9. Źródło finansowania:.....
.....
10. Proponowany tryb postępowania: Art.4 pkt 8 ustawy z 29.I.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)
11. Osoby (komisja) dokonujące wyboru najkorzystniejszej oferty:
.....
12. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy:
13. Pożądany termin wykonania zamówienia:

Kierownik Działu:

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych:

Zatwierdzam:

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

na wykonanie zamówienia o wartości netto nie przekraczającej
kwoty 30 000 euro

I. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO:

POWIATOWY URZĄD PRACY W NISKU
ul. SANDOMIERSKA 6A
37-400 NISKO
TEL. 015 8412-313

II. Tryb postępowania: Art.4 pkt 8 ustawy z 29.I.2004 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

III. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

IV. Wymagania związane z wykonaniem zamówienia w tym szczególne zapisy umowy
lub projekt umowy:

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

V. Ofertę należy:

a) przesłać faksem, drogą elektroniczną lub złożyć w formie pisemnej na
Formularzu Oferty w Sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku,
ul. Sandomierska 6a, nie później niż do dnia..... do godz.

b) Oferty przesłane drogą pocztową winny być opatrzone napisem:

VI. Otwarcie ofert/ wybór oferty* nastąpi w siedzibie Zamawiającego w pok. nr.....
w dniur.

VII. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie
zwrócona Wykonawcy bez otwierania.

.....
(podpis Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

**OFERTA INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ
W SPRAWIE ORGANIZACJI SZKOLENIA**

**Powiatowy Urząd Pracy
ul. Sandomierska 6 a
37-400 Nisko**

DANE DOTYCZĄCE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ:

1. Nazwa:.....
2. Adres:.....
3. NIP.....
4. REGON.....
5. EKD.....
6. PKD
7. Tel./ fax.....
W sprawie oferty kontaktować się z:.....
8. Posiadane certyfikaty jakości:.....
9. Forma organizacyjno-prawna funkcjonowania (**do formularza należy dołączyć dokument stwierdzający podstawę prawną funkcjonowania instytucji**)
10. Numer rachunku bankowego:.....
11. Osoba upoważniona do podpisania umowy:.....
.....
(imię, nazwisko, zajmowane stanowisko)

DANE DOTYCZĄCE OFERTY SZKOLENIOWEJ:

Nawiązując do zaproszenia do składania ofert pn.....
.....
(nazwa szkolenia – kursu)

Składam ofertę na przeprowadzenie szkolenia

za cenę netto:zł słownie:.....

1. Koszt szkolenia 1 osoby:.....zł
słownie.....
2. Udział kosztów w cenie szkolenia jednego uczestnika kursu / preliminarz:
 - eksploatacja pomieszczeńzł
 - eksploatacja sprzętu zł
 - płace wykładowców i personelu zł
 - koszt materiałów dydaktycznych..... zł
 - inne – jakie (wymienić) zł
3. Liczba godzin kursu ogółem: w tym:
 - zajęcia teoretyczne
 - zajęcia praktyczne.....

4. Czas trwania kursu (liczba dni):.....
5. Dostosowanie programu szkolenia do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje:.....

(proszę uzasadnić)

6. Program szkolenia - **w załączniku proszę przedstawić program kursu zawierający w szczególności:**

- nazwę i zakres szkolenia;
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
- cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem w miarę potrzeby, części teoretycznej i praktycznej;
- opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- przewidziane sprawdziany i egzaminy.

Program szkolenia powinien opierać się na standardach kwalifikacji zawodowych i modułowych programach szkoleń zawodowych dostępnych w bazach danych (<http://www.kwalifikacje.praca.gov.pl/>)

7. Harmonogram szkolenia/kursu uwzględniający m.in. częstotliwość zajęć w tygodniu, ilość godzin dziennie, liczbę uczestników w grupie) – **proszę przedstawić w załączeniu do oferty wg poniższego wzoru.**

L.p.	Data	Przedmiot (temat zajęć)	Ilość godzin zegarowych	Od godziny do godziny	Wykładowca imię i nazwisko
1.					
2.					
3.					
....					
....		Egzamin			
		Razem			

Jedna godzina zegarowa obejmuje 45 min. zajęć dydaktycznych i 15 min przerwy.

8. Zabezpieczenie materiałowo – dydaktyczne z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia:
 - a. materiały, podręczniki, pomoce naukowe itp. przekazane uczestnikom szkolenia
(proszę wymienić)
 - b. warunki lokalowe i wyposażenie techniczne (liczba pomieszczeń i sprzęt jaki zapewnia instytucja do realizacji kursu)
(proszę wymienić)
 - c. szkolenie praktyczne (ilość i rodzaj wyposażenia technicznego przypadające na jednego uczestnika oraz jego stan techniczny)
(proszę wymienić)
9. Wykaz wykładowców kursu wraz z informacją o kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym kadry dydaktycznej (przedstawione w formie CV) oraz wykaz nauczanych na kursie przedmiotów – **proszę przedstawić w formie załącznika do oferty.**
10. Nadzór wewnętrzny w instytucji szkoleniowej:.....

11. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia:
.....
12. Metody i techniki nauczania:.....
13. Sposób sprawdzenia efektów szkolenia:.....
14. Uprawnienia zawodowe i rodzaj dokumentu wydanego uczestnikom kursu, który potwierdza ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji. **W załączeniu do ofert należy przesłać wzór zaświadczenia zawierający:**
- numer z rejestru;
 - imię i nazwisko;
 - numer PESEL uczestnika szkolenia a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
 - formę i nazwę szkolenia;
 - okres trwania szkolenia;
 - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
15. Miejsce szkolenia:
- zajęcia teoretyczne:.....
 - zajęcia praktyczne:.....
16. Wiadomości i umiejętności zawodowe jakie uzyska uczestnik kursu po jego zakończeniu.
- wiadomości:.....
 - umiejętności:.....
17. Sposoby pozyskiwania miejsc pracy dla przeszkolonych osób:
18. Załącznikami stanowiącymi integralną część oferty są dokumenty wymagane w ofercie oraz:
- zaświadczenie o wpisie do Rejestru Instytucji Szkoleniowych WUP;
 - oświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu podatków i składek ZUS;
 - dokument stwierdzający podstawę prawną funkcjonowania instytucji;
 - program szkolenia;
 - harmonogram szkolenia;
 - wykaz wykładowców;
 - wzór zaświadczenia;
 - referencje;
 -

.....dnia

.....
podpis osoby uprawnionej

Szczegółowe kryteria wyboru i ich znaczenie punktowe (Skala punktów 0-5)

zgodnie z §69.1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 poz. 667)

Kryteria	Nazwa instytucji szkoleniowej	Nazwa instytucji szkoleniowej	Nazwa instytucji szkoleniowej	Nazwa instytucji szkoleniowej	Nazwa instytucji szkoleniowej
Dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy					
Jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. e ustawy					
Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia					
Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową					
Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia					

Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higienicznych warunków realizacji szkolenia						
Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji						
Koszty szkolenia						
Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia						
Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń						
Miejsce i termin realizacji szkolenia						
Ocena dotychczasowej współpracy						
Nadzór wewnętrzny						
Razem ilość punktów						

CAZ.PRU

Nisko, dnia

**Dokumentacja z wykonanych czynności
ZAPYTANIE OFERTOWE
o wartości netto nie przekraczającej równowartości 30 000 euro**

zgodnie z art. 4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

ustawy nie stosuje się

1. W celu udzielenia zamówienia

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

które jest usługą przeprowadzono zapytanie ofertowe.

Wartość szacunkowa zamówienia ustalona w dniu:.....r.

Imię i nazwisko osoby, która ustaliła szacunkową wartość zamówienia:

.....

Wartość szacunkowa netto zamówienia w euro:.....

Dla zamówień o wartości szacunkowej netto do 30 000 euro:

w dniu.....r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez:

rozesłanie/ przekazanie/zamieszczenie na stronie internetowej/ wywieszenie na tablicy ogłoszeń PUP* zaproszenia do składania ofert, które stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

* niepotrzebne skreślić

2. W wyniku zaproszenia do składania ofert wpłynęły oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena oferty	Uwagi/ilość punktów

Wybrano ofertę najkorzystniejszą: tj. ofertę Nr

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
 imię i nazwisko
 dniar.

Zatwierdzam wybór

.....
 data i podpis Dyrektora PUP

