

Zarządzenie Nr 2/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie
z dnia 29 kwietnia 2019r.

w sprawie realizacji wydatków, których wartość netto nie przekracza w skali roku wartości 30.000 euro

Na podstawie §7 ust. 1 pkt 12 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie stanowiącego załącznik do uchwały Nr 210/664/2014 Zarządu Powiatu w Wyszkanie z dnia 22 lipca 2014r., art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wydatki w ramach środków publicznych powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatek zgodnie z kursem euro określonym w rozporządzeniu wydanym przez Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
3. Wartość szacunkową wydatku ustala pracownik działu merytorycznego.

§ 2.

1. Podstawę do dokonywania wydatków określonego rodzaju stanowi:
 - 1) plan finansowy Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej wydatku danego rodzaju,
 - 2) wniosek pracownika w sprawie realizacji wydatku, którego wartość netto nie przekracza wartości 30.000 euro według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Dopuszcza się przeprowadzenie zapytania ofertowego także w przypadku braku środków na to zadanie, jeśli Zamawiający posiada środki na innych paragrafach budżetowych i zamierza je przenieść na dane zadanie.

§ 3.

1. Obowiązek dokonania analizy nie dotyczy zamówień do kwoty 3000 zł netto ze względu na ponoszenie niewspółmiernych kosztów postępowania w stosunku do osiągniętych korzyści i spodziewanych efektów.
2. Przy dokonywaniu wszelkich wydatków ze środków publicznych, których wartość zamówienia zawiera się w przedziale od 3000,01 zł netto do 14000 euro netto, dla zachowania zasady konkurencyjności należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert kierowane do co najmniej 2 wykonawców (dostawców). Zapisy ust. 2 nie dotyczą organizacji szkoleń w ramach bonu szkoleniowego.
3. Przy dokonywaniu wszelkich wydatków ze środków publicznych, których wartość zamówienia zawiera się w przedziale od 14000,01 euro netto do 30000 euro netto, dla zachowania zasady konkurencyjności należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert kierowane do co najmniej 3 wykonawców (dostawców).
4. W wyjątkowych sytuacjach, np.: w przypadku organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych lub poszukujących pracy, gdy tylko jedna jednostka szkoleniowa, posiadająca wpis do RIS organizuje dane szkolenie, nie stosuje się zasad określonych w ust. 2 i 3.
5. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców (dostawców) w formie pisemnej (w tym faksem), ustnej (telefonicznej, osobistej) lub elektronicznej (mailem) z podaniem terminu składania ofert, a w przypadku gdy wartość zamówienia zawiera się w przedziale od 14000,01 euro netto do 30000 euro netto zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców (dostawców) w formie pisemnej (w tym faksem) lub elektronicznej (mailem) z podaniem terminu składania ofert.

6. Dopuszcza się zamiast kierowania zapytania ofertowego do wykonawców, określonego w ust. 2 i 3, umieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Urzędu.
7. Dopuszcza się zamiast zapytania ofertowego określonego w ust. 2 branie pod uwagę dostępnych cenników, reklam, ofert handlowych, katalogów itp. w celu porównania cen.
8. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy/dostawcy gdy wpłynęła co najmniej jedna propozycja cenowa/oferta lub cenę można porównać na podstawie form określonych w ust. 7.
9. W przypadku wycofania oferty przez wykonawcę, odrzuceniu oferty przez zamawiającego, gdy nie spełnia ona wymagań formalnych lub w sytuacji niepodpisania umowy przez wybranego wykonawcę, dopuszcza się możliwość wyboru kolejnej złożonej oferty w tym zapytaniu ofertowym.
10. Jeżeli zapytanie ofertowe zastosowano dwa razy i w odpowiedzi nie wpłynęła żadna oferta lub nie wpłynęła żadna ważna oferta to Dyrektor może podjąć decyzję o wyborze wykonawcy/dostawcy bez zasad określonych w niniejszym Zarządzeniu.
11. Obowiązek dokonania analizy nie obowiązuje w wyjątkowych sytuacjach niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia np.: awarie, pilne naprawy a także gdy przedmiotem zamówienia są usługi przewozu kolejowego, zakup paliwa do samochodu służbowego, powszechne usługi pocztowe, gdy na terytorium kraju do ich wykonywania obowiązany jest operator wyznaczony, usługi telekomunikacyjne, zakup wody i odprowadzanie ścieków, zakup ciepła i energii elektrycznej i jej dystrybucja, zakup oprogramowania i licencji (w tym nadzór autorski), szkolenia pracowników, osób bezrobotnych lub poszukujących pracy, wydatki na promocję KFS, umieszczanie ogłoszeń w publikatorach oraz gdy sposób realizacji zamówienia określiła jednostka nadrzędna.
12. W przypadkach określonych w § 3 ust. 1 i 11 nie stosuje się zapisu § 2 ust. 1 pkt 2.
13. W przypadku organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych lub poszukujących pracy z każdego zapytania ofertowego (porównania cen) zamiast notatki służbowej, o której mowa w § 4 ust. 1 dopuszcza się sporządzenie protokołu z oceny ofert, które wpłynęły do tut. Urzędu w wyniku zaproszenia do złożenia oferty na szkolenie przed podpisaniem umowy i przedstawia się go Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy lub Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.
14. W przypadku gdy osoba bezrobotna lub poszukująca pracy dostarczy oświadczenie od instytucji szkoleniowej (wpisanej do RIS), która będzie realizowała to szkolenie i jednocześnie będzie gwarantowała zatrudnienie tej osoby, nie stosuje się procedur zawartych w niniejszym Zarządzeniu.
15. Jeżeli planowana wcześniej wartość danego zamówienia w roku kalendarzowym do kwoty 3000 zł netto została wydatkowana a następnie zaistnieje potrzeba ponownego zamówienia powyżej tej kwoty, należy stosować zasady określone w § 3 ust 2 lub 3 lub 7.
16. Jeżeli planowana wcześniej wartość danego zamówienia w roku kalendarzowym do kwoty 14000 euro netto została wydatkowana a następnie zaistnieje potrzeba ponownego zamówienia powyżej tej kwoty, należy stosować zasady określone w § 3 ust 3.

§ 4.

1. Osoba dokonująca wydatkowania środków publicznych w kwotach określonych w § 3 ust. 2 i 3 obowiązana jest udokumentować postępowanie na druku „Notatka służbowa z udzielonego zamówienia o wartości do 30000 euro” stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Notatka służbowa z udzielonego zamówienia o wartości do 30000 euro określona w ust. 1 nie obowiązuje przy organizacji szkoleń o których mowa w § 3 ust. 13.
3. W przypadku dokonywania jednorazowych wydatków w ramach środków publicznych na dostawę, usługi lub roboty budowlane, których wartość w dniu sporządzenia formularza, o którym mowa w ust. 1, jest równa lub przekracza kwotę 3.500 zł netto, dokonanie wydatku powinno być poprzedzone zawarciem pisemnej umowy zaopiniowanej przez radcę prawnego lub zamówienia/zgłoszenia na piśmie zaopiniowanego przez radcę prawnego. Powyższą umowę lub zamówienie/zgłoszenie podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora po wcześniejszej akceptacji Głównego Księgowego.

§ 5.

1. Powołuję w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wyszkanie Komisję ds. przeprowadzania i rozpatrywania zapytań ofertowych do 30.000 euro na dostawy, usługi i roboty budowlane, zwaną dalej Komisją w następującym składzie:

I. Dla postępowań w Dziale Rynku Pracy i Dziale ds. Funduszy Strukturalnych:

- 1) Kierownik Działu Rynku Pracy – przewodniczący w DRP/członek w DFS
- 2) Kierownik Działu Organizacyjno-Adm. - członek
- 3) Pośrednik pracy - członek
- 4) Specjalista ds. rozwoju zawodowego - sekretarz
- 5) Inspektor ds. rachunkowości budżetowej – członek
- 6) Specjalista ds. programów - przewodniczący w DFS/członek w DRP

II. Do postępowań w Dziale Organizacyjno- Adm:

- 1) Kierownik Działu Organizacyjno-Adm. - przewodniczący
- 2) Kierownik Działu Rynku Pracy- członek
- 3) Pośrednik pracy - sekretarz
- 4) Specjalista ds. rozwoju zawodowego - członek
- 5) Inspektor ds. rachunkowości budżetowej - członek

2. W skład Komisji wchodzi dodatkowo:

- 1) W zakupach dotyczących zakupu sprzętu komputerowego oraz usług związanych z pracami informatycznymi – informatyk zatrudniony w PUP w Wyszkanie
- 2) Inne osoby wyznaczone przez Dyrektora PUP a niezbędne do przeprowadzenia zapytania ofertowego.

3. Komisja może realizować swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczą co najmniej 3 osoby ze składu Komisji, w tym Przewodniczący Komisji.

4. W razie braku Przewodniczącego Komisji jego funkcję przejmuje Sekretarz Komisji lub inny członek Komisji.

§ 6.

W procedurze zapytań ofertowych dopuszcza się stosowanie innych formularzy niż określone w Zarządzeniu.

§ 7.

Jeśli w wydanych i obowiązujących Zarządzeniach w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wyszkanie dot. zamówień do 30.000 euro występuje Komisja Przetargowa to należy przez to rozumieć Komisję ds. przeprowadzania i rozpatrywania zapytań ofertowych do 30.000 euro na dostawy, usługi i roboty budowlane.

§ 8.

Traci moc Zarządzenie Nr 36/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie z dnia 17 grudnia 2014r. w sprawie realizacji wydatków, których wartość netto nie przekracza w skali roku wartości 30.000 euro

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wyszkanie
Grażyna Polak

RADCA PRAWNY

Monika Julia Aksamit - Zienkiewicz

Znak sprawy
(miejsowość, data)

WNIOSEK
o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości
nieprzekraczającej 30 000 euro (netto).

1. Opis przedmiotu zamówienia.....
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)
2. Szacunkowa wartość zamówienia:
wartość netto zł
wartość brutto zł
Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi.....
Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia wynosi.....zł.
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu
Na podstawie.....
Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia.....
3. Termin realizacji zamówienia
4. Osoba/y wyznaczone do przygotowania dokumentacji dot. zapytania ofertowego:
.....

(czytelny podpis)

Akceptacja pod względem finansowym

.....

(data i podpis Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej)

Wyrażam zgodę na realizację wydatku

.....

(data i podpis Dyrektora PUP)