

REGULAMIN

**postępowania w sprawie realizacji zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 złotych,
o której mowa w art. 2 ust. 1, pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Skarżysku-Kamiennej.**

§ 1 Definicje i pojęcia

I. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Skarżysku-Kamiennej,
- 2) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej w szczególności dział, zespół lub samodzielne stanowisko, realizującą zadania określone w Regulaminie organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej
- 3) **Kierownikowi komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 4) **Pracownikowi upoważnionym** - należy przez to rozumieć pracownika komórki, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury uproszczonej lub pełnej, celem udzielenia zamówienia;
- 5) **Dysponencje środków** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną dysponującą środkami publicznymi przeznaczonymi na określony cel;
- 6) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
- 7) **OPZ** - należy przez to rozumieć **Opis Przedmiotu Zamówienia**, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę, i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;
- 8) **Platformie Zakupowej** - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem **www. https://platformazakupowa.pl/pn/pup_skarzysko**
- 9) **Zapytaniu ofertowym** - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia, którego szacunkowa wartość jest nie mniejsza niż **3.000 zł netto** i nie większa niż **170.000 zł netto**;
- 10) **Ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
- 11) **Zamówieniu** – należy rozumieć nabycie dostaw, usług, robót budowlanych;
- 12) **Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie** - należy przez to rozumieć ofertę uzyskaną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
 - a) w sposób celowy i oszczędny,
 - b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 2 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Skarżysku – Kamiennej zamówień publicznych z pominięciem trybów udzielania zamówień publicznych określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do wydatków, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym kwoty 170 000 złotych netto, a także wyłączonych spod stosowania ustawy na podstawie pozostałych przepisów.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o zamówieniu publicznym, należy przez to rozumieć zlecenie, zamówienie lub umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której

przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

4. Przy udzielaniu zamówień publicznych należy przestrzegać zasad:

a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości postępowania,

b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.

5. Zamawiający powierza wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania osobom zapewniającym bezstronność i obiektywizm.

§ 3

Zasady udzielenia zamówienia

1. Podstawę do udzielania określonego zamówienia stanowi plan finansowo-rzeczowy Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia oraz plan postępowań o udzielenie zamówień - zgodnie z Załącznikiem Nr 7 do Regulaminu na dany rok budżetowy.

2. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia należy bezwzględnie przestrzegać przepisów ustawy, dotyczących w szczególności zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia.

3. Poszczególne komórki organizacyjne przy ustalaniu wartości danego zamówienia zobowiązane są do współpracy odnośnie sumowania zamówień finansowanych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł, będących w dyspozycji komórek organizacyjnych, a dotyczących tego samego przedmiotu zamówienia.

4. Komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia, występuje do Kierownika Działu Finansowo-Księgowego o zatwierdzenie środków publicznych na realizację zamówienia oraz do Samodzielnego stanowiska ds. ochrony danych oraz zamówień publicznych o opinię do wniosku o wszczęcie postępowania - zgodnie z Załącznikami Nr 2,3,4 do Regulaminu. Po uzyskaniu pozytywnej opinii, komórka organizacyjna przekazuje wniosek wraz z załącznikami do akceptacji przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

5. Schemat czynności i obiegu głównych dokumentów dotyczących zamówień stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 4

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Przy obliczaniu wartości zamówienia należy stosować wartość wynikającą z zasad ustalania wartości szacunkowej według Regulaminu. Przed określeniem wartości zamówienia pracownik komórki organizacyjnej ma obowiązek ustalić, w porozumieniu z Samodzielnym stanowiskiem ds. ochrony danych oraz zamówień publicznych czy:

a) tożsame zamówienie nie jest lub nie było realizowane w ramach umowy o udzielenie zamówienia publicznego zawartej w trybie ustawy;

b) nie zostały już udzielone tożsame zamówienia bez zastosowania ustawy.

2. Przed wszczęciem procedury Komórka szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:

- czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,

- czy wydatek został ujęty w planie udzielania zamówień publicznych na dany rok budżetowy.

3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz

specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót;

b) na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;

c) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

5. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:

- udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz - prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem

- których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

6. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:

a) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;

b) oznaczony: nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,

c) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

7. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

8. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

9. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców i ich odpowiedzi,

2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku, aktualne katalogi, foldery,

3) protokół z postępowania o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na Platformie Zakupowej,

4) kopie umów, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.

10. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

11. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówienia, określa się zgodnie z obowiązującym na daną chwilę rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

§ 5

Progi i procedura o udzielenie zamówienia publicznego do wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 170.000 zł netto

1. **Zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 170.000 zł netto dzieli się na następujące progi:**
 - 1) Zamówienia o wartości do kwoty 3.000 zł netto;
 - 2) Zamówienia o wartości powyżej 3.000 zł netto do kwoty 80.000 zł netto;
 - 3) Zamówienia o wartości powyżej 80.000 netto zł, lecz mniejsze niż 170.000 zł netto.
2. **Procedura udzielania zamówień o wartości do kwoty 3.000 zł netto.**
 - 1) Przy zamówieniach o wartości do kwoty 3.000 zł netto, zastosowanie ma procedura poprzez zamówienie **bez konieczności rozeznania rynku** tego typu dostaw, usług lub robót budowlanych.
 - 2) Komórka organizacyjna sporządza wniosek o udzielenie zamówienia o wartości **do kwoty 3.000 zł netto - Załącznik Nr 2** oraz potwierdzenie wartości szacunkowej, jeśli dokonano rozeznania rynku.
 - 3) Po uzyskaniu potwierdzenia zabezpieczenia środków publicznych na realizację zamówienia, uzyskaniu opinii Samodzielnego stanowiska ds. ochrony danych oraz zamówień publicznych oraz akceptacji Dyrektora PUP dokonuje się zakupu przedmiotowego zamówienia.
 - 4) W zamówieniach o kwocie szacunkowej do 3.000 zł netto na podstawie faktury / rachunku wprowadzany jest dokument zakupowy do platformy zakupowej.
 - 5) Zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwotę 3.000 zł netto agregowane są w elektronicznej platformie zakupowej celem wykonania sprawozdawczości na podstawie zatwierdzonych i zaakceptowanych do realizacji wniosków zakupowych.
3. **Procedura udzielania zamówień o wartości powyżej 3.000 zł netto do kwoty 80.000 zł netto**
 - 1) Przy zamówieniach o wartości powyżej 3.000 zł netto do kwoty 80.000 zł netto zastosowanie ma procedura z ogłoszeniem poprzez platformę zakupową **po uprzednim rozeznaniu rynku tego typu dostaw, usług lub robót budowlanych** poprzez analizę ofert handlowych uzyskanych w dowolny sposób (katalogi ofertowe, ustalenia telefoniczne, mailowe) z minimum trzema potencjalnymi wykonawcami.
 - 2) Komórka organizacyjna sporządza wniosek o udzielenie zamówienia o wartości **powyżej 3.000 zł netto do kwoty 80.000 zł netto - Załącznik Nr 3** wraz z dokumentem potwierdzającym ustalenie wartości szacunkowej, opisem przedmiotu zamówienia i projektem umowy, jeśli jest wymagana.
 - 3) Po uzyskaniu potwierdzenia zabezpieczenia środków publicznych na realizację zamówienia, uzyskaniu opinii Samodzielnego stanowiska ds. ochrony danych oraz zamówień publicznych stanowiska oraz akceptacji Dyrektora PUP pracownik na Samodzielnym stanowisku ds. ochrony danych oraz zamówień publicznych - zamieszcza na platformie zakupowej zapytanie ofertowe z **dostępem ograniczonym** oraz wysyła zaproszenie do składania ofert co najmniej do trzech Wykonawców.
 - 4) W przypadku **braku możliwości zaproszenia** do składania ofert wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego **do mniejszej liczby Wykonawców** z jednoczesnym umieszczeniem **zapytania ofertowego** na Platformie Zakupowej z **dostępem nieograniczonym**.
4. **Procedura udzielania zamówień o wartości powyżej 80.000 zł netto, lecz mniejszej niż 170.000 zł netto.**
 - 1) Przy zamówieniach o wartości powyżej 80.000 zł netto, lecz mniejszej niż 170.000 zł netto zastosowanie ma procedura z publicznym ogłoszeniem poprzez platformę zakupową **w formie dostępu nieograniczonego, po uprzednim rozeznaniu rynku tego typu dostaw, usług lub robót budowlanych**.

- 2) Analizy rynku można dokonać poprzez szacowanie wartości zamówienia poprzez platformę zakupową w drodze zapytania kierowanego do wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych za pośrednictwem platformy.
 - 3) Komórka organizacyjna sporządza wnioski o udzielenie zamówienia o wartości **powyżej 80.000 zł netto, lecz mniejszej niż 170.000 zł netto – Załącznik Nr 4** wraz z dokumentem potwierdzającym ustalenie wartości szacunkowej, opisem przedmiotu zamówienia i projektem umowy, jeśli jest wymagana.
 - 4) Zapytanie ofertowe winno zawierać co najmniej: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, kryterium lub kryteria oceny ofert, informacje o ewentualnym wadium, termin składania oferty na zapytanie ofertowe, wzór umowy, inne dokumenty niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia. Opis kryteriów i opis sposobu oceny tych kryteriów powinien gwarantować obiektywną ocenę każdej ze złożonych ofert.
 - 5) Po uzyskaniu potwierdzenia zabezpieczenia środków publicznych na realizację zamówienia, uzyskaniu opinii Samodzielnego stanowiska ds. ochrony danych oraz zamówień publicznych stanowiska oraz akceptacji Dyrektora PUP, pracownik na Samodzielnym stanowisku ds. ochrony danych oraz zamówień publicznych - zamieszcza na platformie zakupowej zapytanie ofertowe z **dostępem nieograniczonym** oraz wysyła zaproszenie do składania ofert do co najmniej trzech Wykonawców, zgodnie z zasadą konkurencyjności.
- 5. Realizacja zamówień z publicznym ogłoszeniem na platformie zakupowej**
- 1) W sytuacji, gdy pomimo wystosowania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców i zamieszczenia ogłoszenia o zapytaniu ofertowym w formie dostępu nieograniczonego Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych oraz zamówień publicznych prowadzący postępowanie, otrzyma w odpowiedzi na to zapytanie tylko jedną ofertę – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
 - 2) W przypadku, gdy w postępowaniu wpłynęły co najmniej dwie oferty, a wykonawca który złożył ofertę uchylił się od podpisania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez konieczności ich ponownego badania i oceny.
 - 3) Pracownik upoważniony, w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, zamieszcza komunikat publiczny z odpowiedziami za pośrednictwem platformy zakupowej.
 - 4) Kryteriami oceny ofert są:
 - a) cena lub koszt (waga kryterium: 100%)
 - b) cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia (suma wag: 100%).
 - 5) W szczególności gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego, pracownik upoważniony ma możliwość:
 - a) przeprowadzenia negocjacji na platformie zakupowej z maksymalnie trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty,
 - b) przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia,
 - c) unieważnienia postępowania, jeżeli nie ma możliwości zwiększenia środków na realizację zamówienia.
 - 6) W przypadku zamówień dla procedur z publicznym ogłoszeniem na platformie zakupowej po dokonaniu i zatwierdzeniu wyboru oferty sporządza się protokół z postępowania zawierający w szczególności:
 - a) informację o sposobie upublicznienia ogłoszenia,
 - b) wykaz ofert, które wpłynęły na zapytanie ofertowe wraz z kwotami i datami ich wpływu,
 - c) informacje o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, jeśli takie warunki były określone,
 - d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnianie danego kryterium,

- e) wskazanie wybranej oferty z uzasadnieniem wyboru, datę sporządzenia protokołu oraz uzyskanie zatwierdzenia przez Dyrektora,
- 7) Wymagane załączniki: oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty podpisane przez osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert – Załącznik Nr 5 do Regulaminu .
- 8) Na platformie zakupowej należy wygenerować informacje z otwarcia ofert zawierającą min. przedmiot zamówienia, nazwy wykonawców i adres prowadzonej działalności gospodarczej oraz kwoty złożonych ofert.
- 9) Nadrzędnym celem pracownika upoważnionego jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.
- 10) W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE należy stosować zasady określone w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz Funduszu Spójności na lata 2021-2027.*

§ 6

Komisja do postępowania o udzielanie zamówienia

1. Postępowanie w razie potrzeby prowadzone jest przez komisję przy współudziale pracownika merytorycznego danej komórki organizacyjnej.
2. W przypadku prowadzenia postępowania przez komisję jej przewodniczącym jest pracownik na samodzielnym stanowisku ds. ochrony danych oraz zamówień publicznych, a sekretarzem komisji osoba współprowadząca tej komórki organizacyjnej, wnioskującej o zamówienie oraz inne osoby powołane do realizacji zamówienia.

§ 7

Dokumentowanie i rejestrowanie wydatkowania środków publicznych dla zamówień udzielanych na podstawie niniejszego Regulaminu

1. Dokumentowanie wydatkowania środków publicznych dla zamówień udzielanych na podstawie niniejszego Regulaminu, odbywa się w formie elektronicznej, poprzez platformę zakupową.
2. W przypadku udzielania zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane zawierana jest w przypadku uzasadnionej potrzeby umowa w ramach udzielonego zamówienia.
3. Wynik postępowania o udzielenie zamówienia (np. wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania) potwierdza raport z postępowania wygenerowany z platformy zakupowej.
4. W przypadku zawarcia umowy w ramach udzielonego zamówienia w imieniu zamawiającego zawiera zgodnie z właściwością Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy lub jego Zastępca.
5. Dokumentację przeprowadzonych postępowań na podstawie przepisów niniejszego regulaminu prowadzi i przechowuje komórka wnioskująca o przeprowadzenia postępowanie, z zastrzeżeniem obowiązku poinformowania pracownika ds. zamówień publicznych o danym zamówieniu i o wszystkich zmianach związanych z planowanym zamówieniem celem jego zamieszczenia bądź usunięcia w rejestrze
6. Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych oraz zamówień publicznych odpowiada za prowadzenie na bieżąco rejestru wszystkich zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 2. ust. 1, pkt 1 ustawy, udzielonych w ramach jednostki organizacyjnej.
7. Rejestr zamówień prowadzony jest za pomocą platformy zakupowej oraz w formie elektronicznej zgodnie z Załącznikiem Nr 7 i dotyczy wszystkich udzielonych zamówień.
8. Po zakończeniu roku budżetowego następuje podsumowanie wydatkowanych kwot, celem zamieszczenia ich w formie elektronicznej w sprawozdaniu przekazywanym przez zamawiającego do Urzędu Zamówień Publicznych.

9. Zamówienia publiczne udzielane z uwzględnieniem procedur wynikających ze stosowania Regulaminu należy przeprowadzić wg wzorów dokumentów zawartych w platformie zakupowej oraz Regulaminie.

§ 8

Odstępstwa od zastosowania zasad wynikających z niniejszego Regulaminu

1. Na pisemny i uzasadniony wniosek kierownika danej komórki organizacyjnej Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej może wyrazić zgodę na odstępstwo od zastosowania zasad wynikających z niniejszego Regulaminu i może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą - zgodnie z Załącznikiem Nr 2, 3 lub 4 do Regulaminu. Wniosek powinien zawierać szczegółowy opis okoliczności, które nie pozwalają na zastosowanie postanowień.

2. Obowiązek dokonania analizy, nie dotyczy przypadków gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy, po wcześniejszych negocjacjach

§ 9

Plan postępowań o udzielanie zamówień

1. Kierownicy komórek organizacyjnych po otrzymaniu do realizacji, na dany rok budżetowy, planów finansowo-rzeczowych zobowiązani są do opracowania harmonogramu realizacji zadań, aby dostawy, roboty budowlane lub usługi zostały tak zaplanowane, żeby ich wykonanie umożliwiło wykorzystanie środków finansowych w danym roku budżetowym i przekazaniu do Kierownika Działu Organizacyjnego

2. Kierownik Działu Organizacyjnego nie później niż w terminie 10 dni od dnia przyjęcia budżetu sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień oraz przekazuje do Samodzielnego stanowiska ds. ochrony danych oraz zamówień publicznych wykaz planowanych na dany rok kalendarzowy zamówień udzielanych na podstawie niniejszego regulaminu wraz z planowaną datą rozpoczęcia postępowań (wg Załącznika Nr 5 do Regulaminu).

3. **Wszelkie zmiany dotyczące planu postępowań o udzielanie zamówień, przesunięcia, zatwierdzone zmiany wymagają pisemnej informacji** do Samodzielnego stanowiska ds. ochrony danych i zamówień publicznych.

4. Za plan wydatków, odpowiednie wydatkowanie zgodnie z przyjętymi limitami i kategoriami odpowiada Kierownik Działu Organizacyjnego.

§ 10

Sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień publicznych

1. Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych oraz zamówień publicznych na podstawie danych opracowanych i przekazanych przez Kierownika Działu Organizacyjnego - sporządza roczne sprawozdanie dotyczące udzielonych przez PUP Skarżysko-Kamienna zamówień publicznych, które w terminie do 15 lutego przekazuje Dyrektorowi.

2. Po przyjęciu przez Dyrektora rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych o zamówień publicznych przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych regulaminem ma zastosowanie Kodeks cywilny oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

§ 12

Do postępowań dotyczących udzielenia zamówień wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.