

# ZARZĄDZENIE NR 16/2007

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie  
z dnia 24 października 2007r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu zasad udzielania zamówień  
publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie

Na podstawie § 17 ust. 1 pkt 8 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie (uchwała Zarządu Powiatu Cieszyńskiego nr 82/ZP/II/2006 z dnia 25.05.2006r.

**zarządzam, co następuje:**

## § 1

Wprowadzam Regulamin zasad udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

*mgr Anna Stefaniak-Bacza*

RADCA PRAWNY  
*mgr Anna Mertuszką*

# REGULAMIN ZASAD UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

## w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. Regulamin określa przebieg planowania, przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie zwany dalej „Urzędem”. Regulamin nie narusza przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych ( tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.)
2. Zamówieniem publicznym zwanym dalej „zamówieniem” jest każda umowa odpłatna zawierana między Urzędem a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
3. Środki publiczne winny być wydatkowane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności dla zasady uzyskiwania najlepszych nakładów z posiadanych środków.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia powinno być przygotowane i przeprowadzone w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, w sposób bezstronny i obiektywny.

### II. POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO

#### § 2.

1. Zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 5 000 zł brutto dokonuje się z zachowaniem zasad określonych w § 1 ust. 3 i 4.
2. Pracownik dokonujący zakupu, o którym mowa w ust. 1, do faktury załącza opis. Opis wymaga:
  - 1) akceptacji merytorycznej kierownika komórki organizacyjnej, na potrzeby której dokonano zakupu,
  - 2) parafowania przez Głównego Księgowego w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zakupu,
  - 3) przedłożenia wraz z fakturą Dyrektorowi Urzędu, celem zatwierdzenia.

### § 3.

1. Zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro netto ale większe od wartości 5 000 zł brutto oraz inne zamówienia wyłączone na podstawie art. 4 ustawy z obowiązku stosowania ustawy udzielane są przez kierowników komórek organizacyjnych.
2. Przed udzieleniem zamówienia publicznego kierownicy dokonują analizy rynku w celu wskazania oferty najkorzystniejszej, tj. zapewniającej odpowiednią jakość przedmiotu zamówienia za najniższą cenę.
3. Przy udzielaniu zamówienia należy stosować zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych obowiązujące w Urzędzie.
4. Wyłączenie stosowania przepisów Ustawy nie zwalnia kierowników z obowiązku przestrzegania zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
5. Wskazanie oferty najkorzystniejszej powinno nastąpić na podstawie co najmniej 3 ofert, chyba że złożono mniejszą liczbę ofert, ale wystąpiono z zapytaniem ofertowym do przynajmniej 3 potencjalnych Wykonawców.
6. Forma złożenia oferty oraz sposób zaproszenia do jej złożenia jest ustalany przez osoby przeprowadzające procedurę. Dopuszcza się złożenie ofert w formie pisemnej, faxu, oraz oferty złożonej przy pomocy bezpiecznego kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
7. Dopuszcza się przeprowadzenie dodatkowych negocjacji z wykonawcami, którzy złożyli oferty, w celu obniżenia ceny lub uzyskania dodatkowych świadczeń w ramach pierwotnej ceny.
8. Wybór oferty najkorzystniejszej potwierdza się sporządzając protokół, zawierający co najmniej:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia,
  - 2) wartość zamówienia,
  - 3) wykaz wykonawców:
    - a) do których wystąpiono z zapytaniem ofertowym,
    - b) którzy złożyli ofertę.
  - 4) informację o przeprowadzeniu dodatkowych negocjacji.
9. Załącznikami do protokołu są zapytania ofertowe, oferty – w tym oferty ostateczne, tj. po przeprowadzeniu dodatkowych negocjacji.
10. Potwierdzenie udzielenia zamówienia następuje w formie pisemnej, w szczególności w postaci umowy, zlecenia bądź faktury.

### **III. POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 14.000 EURO**

#### **§ 4**

Wszystkie postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość 14.000 EURO prowadzone są według przepisów Ustawy, aktów wykonawczych do niej oraz ustaleń niniejszego Regulaminu.

#### **§ 5**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości większej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy przygotowuje i przeprowadza komisja przetargowa zgodnie z § 4 i Regulaminem prac komisji przetargowej.

#### **§ 6**

1. Powołanie komisji przetargowej i nadanie jej regulaminu pracy następuje w formie zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie.
2. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej 3 osoby spośród pracowników Urzędu w tym przewodniczący oraz sekretarz komisji.

### **IV. PLANY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

#### **§ 7.**

1. Komórka organizacyjna jest obowiązana przekazać do Dyrektora Urzędu zestawienie planowanych zamówień publicznych na rok następny w terminie do dnia 20 grudnia roku bieżącego.
2. Zestawienie planowanych zamówień publicznych musi zawierać:
  - a) oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - b) opis przedmiotu zamówienia,
  - c) kod zamówienia,
  - d) wartość szacunkową zamówienia (bez podatku VAT),
  - e) proponowany tryb postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Zestawienie, o którym mowa w ust. 2, należy sporządzić odrębnie dla dostaw, usług i robót budowlanych.