

## ZARZĄDZENIE NR 9/2009

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie  
z dnia 23.03.2009r.

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

Na podstawie § 14 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie przyjętego Uchwałą nr 281/ZP/III/08 Zarządu Powiatu Cieszyńskiego z dnia 30 kwietnia 2008 roku

zarządzam, co następuje:

### § 1

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

### § 2

Traci moc Zarządzenie nr 16/2007 z dnia 24.10.2007r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zasad udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

*Anna Stefanak-Bacza*  
mgr Anna Stefanak-Bacza

## **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 2007r. Nr 233 poz. 1655 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 10 000 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 10 000 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 roczne zestawienie planowanych zamówień publicznych:
  - a) wstępny plan zamówień publicznych na rok następny w terminie do 31 grudnia roku bieżącego oparty na wydatkach z roku bieżącego i zaplanowanych procedurach zamówień publicznych na rok następny,
  - b) plan zamówień publicznych w terminie do 31 marca uwzględniający aktualizację planowanych wydatków i planowanych zamówień publicznych na rok bieżący,
  - c) zmianę planu zamówień publicznych przy planowanych dodatkowych zamówieniach publicznych.
2. Zestawienie planowanych zamówień publicznych musi zawierać:
  - a) opis przedmiotu zamówienia,
  - b) wartość szacunkową zamówienia (bez podatku VAT),
  - c) proponowany tryb postępowania o udzielenie zamówienia,
  - d) rodzaj zamówienia : dostawy (D), usługi (U) i roboty budowlane (R).

**DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

*mgr Anna Stefaniak-Bączka*