

ZARZĄDZENIE NR 9/2011

**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie
z dnia 07.03.2011r.**

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

Na podstawie § 13 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie przyjętego Uchwałą Zarządu Powiatu Cieszyńskiego nr 8/ZP/IV/10 z dnia 22 grudnia 2010r

zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Tracą moc Zarządzenia: nr 09/2009 z dnia 23.03.2009 w sprawie wprowadzenia Regulaminu zasad udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie i nr 8/2009 z dnia 23.03.2009r. w sprawie powołania członków stałej komisji przetargowej do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
mgr Anna Stefaniak-Bacza

KB-439 RADOŁA PRAWNY
mgr Anna Mertuska
95/11

me

REGULAMIN 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.

MuA

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 zgodnie z Uchwałą nr 914/ZP/III/10 Zarządu Powiatu Cieszyńskiego z dnia 24 listopada 2010r. w sprawie zasad dokonywania na rzecz jednostek organizacyjnych Powiatu Cieszyńskiego zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5

1. Kierownik działu merytorycznie odpowiadającego za przedmiot zamówienia wyznacza osoby odpowiedzialne za przygotowanie dokumentacji określonej w ww uchwale.
2. Właściwy kierownik działu przedstawia Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie dokumenty do podpisu.
3. Właściwy kierownik działu i wyznaczone przez niego osoby prowadzą korespondencję z Biurem zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Cieszynie.

§ 6

Koordinację działań związanych z realizacją ww Uchwały powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjnego.

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-Bacza

Mk