

ZARZĄDZENIE NR 32/2016

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie
z dnia 29.12.2016r.

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 925/ZP/IV/14 z dnia 24 lipca 2014 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 17/2014 z dnia 16.04.2014r. 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 Stefaniak-Bacza
mgr Anna Stefaniak-Bacza

KUB-439 RADCA PRAWNY
Anna Mertuska
mgr Anna Mertuska
1805/16

Am

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 2015 poz. 2164), zwanej dalej „ustawą” oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz. 1870).
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 30.000 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 30 000 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.

§ 4

Zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej udzielane są zgodnie z zapisami ***Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju***

Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
wydanymi przez Ministra Rozwoju w dniu 19 września 2016 roku.

III. POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 30.000 EURO.

§ 5

Wszystkie postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość 30.000 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.

§ 6

1. Kierownik działu merytorycznie odpowiadającego za przedmiot zamówienia wyznacza osoby odpowiedzialne za przygotowanie dokumentacji określonej w uchwale, o której mowa w § 5 .
2. Właściwy kierownik działu przestawia 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.

§ 7

Koordinację działań związanych z realizacją uchwały, o której mowa w § 5 , powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjnego.

IV. PLANY POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

§ 8

1. Komórka organizacyjna jest obowiązana przekazać do Dyrektora Urzędu roczny *Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych* zgodnie z art. 13a ustawy prawo zamówień publicznych.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - przedmiotu zamówienia;
 - rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
 - orientacyjnej wartości zamówienia;
 - przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.