

## ZARZĄDZENIE NR 25/2017

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie  
z dnia 25.08.2017r.

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 32/2016 z dnia 29.12.2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu 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

KiB-439  
RADCA PRAWNY  
*Anna Mertuska*  
mgr Anna Mertuska  
8/7/17

*[Signature]*

## **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 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz. 1870 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 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, e-mail, oraz oferty złożonej przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą.
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*

### **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 693/ZP/V/17 Zarządu Powiatu Cieszyńskiego z dnia 16 sierpnia 2017 r. 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 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.

#### **§ 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.

## **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

### **§ 9**

Zamówienie, z pominięciem procedur określonych w § 4, może być udzielone za zgodą Dyrektora, na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej. W takim przypadku należy stosować zasady określone w § 1 ust. 3 i 4 niniejszego regulaminu.

### **§ 10**

Procedur związanych z wyborem wykonawcy, określonych w § 3 nie stosuje się w przypadku:

- 1) gdy daną dostawę, usługę czy robotę budowlaną może zrealizować tylko jeden Wykonawca,
- 2) wystąpienia awarii zagrażającej bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu, która wymaga natychmiastowego usunięcia,
- 3) zakupu aktualizacji posiadanego oprogramowania komputerowego w tym niezbędnych prac związanych z dostosowaniem baz danych,
- 4) świadczenia asysty technicznej posiadanego oprogramowania,
- 5) powoływania biegłych w postępowaniach administracyjnych.