

## ZARZĄDZENIE NR 22/2018

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie  
z dnia 28.12.2018r.

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

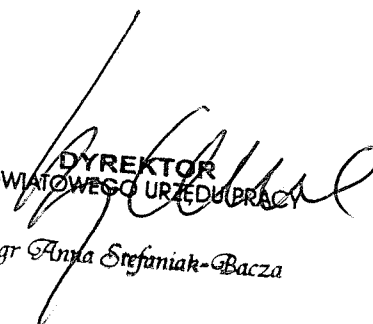
Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy  
w Cieszynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Traci moc Zarządzenie nr 25/2017 z dnia 25.08.2017r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania  
zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2019r.

  
DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
mgr Anna Stefaniak-Bacza

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

*w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszyńcu*

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. Regulamin określa przebieg planowania, przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Powiatowy Urząd Pracy w Cieszyńcu zwany dalej „Urzędem”. Regulamin nie narusza przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 poz. 1986 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 poz. 2077 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 zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
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. USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA.

#### § 2

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia kierownik komórki organizacyjnej, na potrzeby której ma być zrealizowane zamówienie, szacuje wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy,
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w posiadanych środkach finansowych na realizację zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;

- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Urząd lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
6. Dla zamówień o wartości przekraczającej 10.000 zł brutto ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 4) kopie ofert lub umów w innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.

### **III. POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO**

#### **§ 3**

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.

#### § 4

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 kierownicy dokonują analizy rynku w celu wskazania oferty najkorzystniejszej, tj. zapewniającej odpowiednią jakość przedmiotu zamówienia za najniższą cenę.

3. Przy udzieleniu 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 przez Elektroniczną Skrynkę 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 i 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.

#### § 5

Zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej udzielane są zgodnie z zapisami *Wyszczególnienia w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* wydany przez Ministra Rozwoju w dniu 19 lipca 2017 roku:

- 1) dla zamówienia o wartości od 20 000 zł do 50 000 zł netto jest stosowana procedura rozeznania rynku,
- 2) dla zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł i poniżej 30 000 EURO netto jest stosowana zasada

konkurencyjności.

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

##### § 6

Wszystkie postępowania o udzielenie zamówień 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.

##### § 7

1. Kierownik komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiadającej za przedmiot zamówienia wyznacza osoby odpowiedzialne za przygotowanie dokumentacji określonej w uchwale, o której mowa w § 6 .
2. Właściwy kierownik przestawia Dyrektorowi Urzędu dokumenty do podpisu.
3. Właściwy kierownik i wyznaczone przez niego osoby prowadzą korespondencję z Biurem Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Cieszynie.

##### § 8

Koordinację działań związanych z realizacją uchwały, o której mowa w § 6 powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjnego.

#### V. PLANY POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

##### § 9

1. Kierownik Działu Organizacyjnego jest obowiązany przekazać do Dyrektora Urzędu roczny **Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych** zgodnie z art. 13a ustawy.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
  - 1) przedmiotu zamówienia;
  - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
  - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
  - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
  - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
3. Plan, o którym mowa w ust.1 zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

### § 10

Zamówienie z pominięciem procedur określonych w § 4 może być udzielone za zgodą Dyrektora Urzędu, na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, z zachowaniem zasad określonych w § 1 ust. 3 i 4 niniejszego regulaminu.

### § 11

Procedur związanych z wyborem wykonawcy, określonych w § 4 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.