

## Zarządzenie Nr 12/2014

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

z dnia 18 kwietnia 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, ze środków publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim**

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), § 11 ust. 1 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 262/2013 Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 10 września 2013 r., w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim oraz § 10.1. Uchwały Nr 235/2013 Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 18 kwietnia 2013 roku w sprawie uchwalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Aleksandrowskiego, wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro”, w zamówieniach zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 14/2013 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 10 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, ze środków publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
mgr  Katarzyna Chudzie

RADCA PRAWNY  
 Dariusz Łojko  
Tzw-187

Załącznik

do Zarządzenia Nr 12/2014

z dnia 18 kwietnia 2014 r.

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy

w Aleksandrowie Kujawskim

## **REGULAMIN**

### **UDZIELANIA PRZEZ POWIATOWY URZĄD PRACY W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**

### **ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA**

### **WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI**

### **KWOTY 30 000 EURO**

§ 1.1. Regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane ze środków publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółowe warunki i zasady udzielania przez Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 30 000 euro.

2. Do udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1 nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 mogą być dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności przepisu art. 44 tej ustawy – w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

4. W uzasadnionych przypadkach losowych, wyjątkowych Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego regulaminu i realizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym Wykonawcą.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.),

2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim,

3) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim,

4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim,

5) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,

6) upoważnionym pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, który na mocy upoważnienia udzielonego przez Kierownika Zamawiającego posiada uprawnienia do przygotowania i prowadzenia postępowań o których jest mowa w § 1 ust. 1.

§ 3.1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.

2. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

1) zamówienia o wartości do 15 000 zł,

2) zamówienia od wartości powyżej 15 000 zł do 70 000 zł,

3) zamówienia od wartości powyżej 70 000 zł do 30 000 euro, netto.

3. Ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonuje upoważniony pracownik, nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania.

4. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku przez Kierownika Zamawiającego po uprzednim złożeniu kontrasygnaty Głównego Księgowego. Wzór wniosku określa **załącznik Nr 1** do regulaminu.

5. Procedury opisanej w § 3ust. 4 nie stosuje się w przypadku zamówień do 15 000 zł.

6. Po akceptacji przez Kierownika Zamawiającego wniosku o udzielenie zamówienia, upoważniony pracownik przystępuje do czynności udzielenia zamówienia, zgodnie z procedurą określoną w §3 ust. 8, 9 i 10 o przyjęcie do realizacji danego zamówienia. Integralną częścią wniosku jest projekt umowy, parafowany przez radcę prawnego oraz dokument potwierdzający ustalenie wartości zamówienia.

7. Przy zamówieniach na dostawy, usługi lub roboty budowlane przekraczające 70 000 zł Zamawiający zobowiązany jest do zawarcia umowy w formie pisemnej oraz sporządzenia protokołu odbioru, który określa **załącznik Nr 6**.

8. Zamawiający dla zamówień o wartości powyżej 15 000 zł do 70 000 zł przeprowadza faksem, e-mail'em lub telefoniczne rozeznanie cenowe z taką liczbą Wykonawców świadczących usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, które zapewnią konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż dwie. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert faksem lub e-mail'em załącza się je do notatki służbowej. W przypadku dokonywania czynności drogą telefoniczną do notatki służbowej załącza się pisemną notatkę według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 5**.

9. Dla zamówień od wartości powyżej 70 000 zł do 30 000 euro Zamawiający przeprowadza pisemnie (listem poleconym lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faksem, e-mail'em) rozeznanie cenowe, zachowując dowody nadania i treści zapytania. Zamawiający zaprasza taką ilość wykonawców świadczących usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, które zapewnią konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 3. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia. Wzór zapytania cenowego określa **załącznik Nr 2** do regulaminu.

10. Wykonawcy składają pisemnie, faksem lub elektronicznie odpowiedź na zapytanie cenowe obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego.

11. Wyboru oferty dokonuje upoważniony pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

12. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

13. W przypadku otrzymania przez Zamawiającego dwóch takich samych ofert, Zamawiający wezwie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, spośród których zostanie wybrana oferta najkorzystniejsza.

14. W przypadku gdy cena zaoferowana przez wszystkich Wykonawców przekroczy środki finansowe, które zamawiający chce przeznaczyć na realizację zamówienia, Zamawiający ponowi zapytanie cenowe.

15. Zamówienia udziela się Wykonawcy spełniającemu wymagania Zamawiającego, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

16. Z przeprowadzonego postępowania upoważniony pracownik zobowiązany jest sporządzić protokół, w terminie 14 dni od dnia otwarcia ofert. Wzór protokołu określa **załącznik Nr 3** do regulaminu.

17. Kierownik Zamawiającego niezwłocznie po otrzymaniu dokumentacji z przeprowadzonego rozeznania cenowego zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia przedstawionej oferty.

18. Po zatwierdzeniu protokołu z postępowania, Zamawiający zawiadamia niezwłocznie wybranego oferenta.

19. Zamawiający po podpisaniu umowy przekazuje oryginał umowy Głównemu Księgowemu.

20. Zamówienia publiczne podlegają wpisowi do rejestru zamówień publicznych prowadzonego przez pracownika Działu Organizacyjno – Administracyjnego. Wzór rejestru określa **załącznik Nr 4** do regulaminu.

21. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana u pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza 30 000 euro.

22. Archiwizacja dokumentacji w sprawie zamówień publicznych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4.1. Regulamin obowiązuje wszystkie działy organizacyjne.

2. Za przestrzeganie regulaminu w poszczególnych działach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy tych działów.

3. Kierownicy działów są obowiązani do zapoznania z treścią regulaminu podległych pracowników.

4. Spory interpretacyjne w zakresie regulaminu rozstrzyga Kierownik Zamawiającego.

§ 5. Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki:

- 1) **Załącznik Nr 1** – wniosek o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30000 euro,
- 2) **Załącznik Nr 2** - zapytanie cenowe wraz z formularzem ofertowym,
- 3) **Załącznik Nr 3** - protokół z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 30000 euro,
- 4) **Załącznik Nr 4** – rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro,
- 5) **Załącznik Nr 5** – notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku drogą telefoniczną,
- 6) **Załącznik Nr 6** – protokół odbioru zamówienia na usługi i roboty budowlane.

Załącznik Nr 1  
do regulaminu udzielania  
zamówień publicznych  
z dnia 18 kwietnia 2014 r.

**WNIOSEK**  
**o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej**  
**w złotych równowartości 30 000 euro**

1. Data: .....
2. Przedmiot zamówienia:  
.....  
usługa , dostawa , robota budowlana
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:  
.....
4. Pozycja w planie rzeczowo – finansowym .....
5. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia  
..... zł.
6. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu): .....  
zł, co stanowi kwotę ..... euro. Dokument potwierdzający  
ustalenie wartości zamówienia należy dołączyć do wniosku.
7. Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia ..... zł.
8. Inne wymagania zamawiającego: (termin wykonania zamówienia, warunki płatności).
9. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania:  
.....

**Załączniki:**

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia.

**Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych .....**

(Główny Księgowy)

**Decyzja kierownika zamawiającego:**

Zatwierdzam przedstawione propozycje\*

Odmawiam zatwierdzenia\*

**Uzasadnienie odmowy zatwierdzenia i wskazówki dalszego postępowania:**

.....

....., dnia.....

.....  
(podpis i pieczęćka zamawiającego lub  
osoby upoważnionej)

\*) niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2  
do regulaminu udzielania  
zamówień publicznych  
z dnia 18 kwietnia 2014 r.

Znak sprawy .....

Aleksandrów Kujawski, dnia .....

.....

.....

(dane adresowe wykonawcy)

**Zapytanie cenowe** dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy.

**W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trybie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej na wykonanie zamówienia obejmującego:**

**1. Przedmiot zamówienia:**

.....  
.....

**2. Termin wykonania zamówienia:** .....

**3. Wymagane dokumenty w przedmiotowym postępowaniu:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

**4. Sposób przygotowania oferty:**

1) dopuszcza się złożenie oferty\*:

- w formie pisemnej na adres .....

(zamawiającego)

- za pośrednictwem faksu .....

(nr faksu)

- za pośrednictwem poczty elektronicznej .....

(adres e-mail)

- telefonicznie .....

(nr telefonu)

2) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę,

3) Wykonawca może zaproponować jedną cenę i nie może jej zmienić,

4) cena oferty powinna być podana w PLN liczbowo i słownie i obejmować koszty całkowite związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia,

5) w przypadku składania oferty pisemnie należy ją złożyć w nieprzejrzystej, zamkniętej kopercie, w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści.

Koperta powinna być zaadresowana na adres Zamawiającego i oznaczona

**„Oferta na.....”**

**5. Miejsce i termin składania ofert.**

Ofertę zawierającą wymagane informacje należy złożyć do dnia ..... do godz. .... na adres zamawiającego ..... . Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

6. Sposób oceny ofert:

Jedynym kryterium wyboru oferty jest najniższa cena.

7. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcą jest .....  
nr tel. ...., nr e-mail .....

\*) niewłaściwe skreślić

---

### FORMULARZ OFERTY

Nazwa wykonawcy .....

Adres .....

Tel. ...., faks .....

NIP ....., REGON .....

Adres poczty elektronicznej .....

Nawiązując do zaproszenia do składania ofert na .....

**1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu cenowym za:**

- cenę brutto ..... zł,

słownie: .....

w tym:

- cena netto ..... zł,

słownie: .....

- podatek VAT w wysokości .....% tj. .... zł,

Słownie: .....

2. Termin wykonania zamówienia .....

3. Warunki płatności .....

4. Okres gwarancji .....

5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zapytaniem cenowym i nie wnosimy do niego zastrzeżeń.

**6. Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia jakie ponosi zamawiający.**

Załączniki do niniejszej oferty:

.....

.....

....., dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

Znak sprawy .....

Załącznik Nr 3  
do regulaminu udzielania  
zamówień publicznych z dnia 18 kwietnia 2014 r.

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA  
O WARTOŚCI DO 30 000 EURO**

1. Data sporządzenia ...../...../.....      syg. akt .....
2. Opis przedmiotu zamówienia:  
.....  
.....  
(wpisać przedmiot zamówienia)  
usługa ,      dostawa ,      robota budowlana
3. Wartość zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług VAT) ..... zł,  
Co stanowi kwotę ..... Euro.  
Brutto ..... zł.  
Stawka podatku VAT ..... % tj. .... zł .
4. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia brutto PLN ..... .
5. Z uwagi na fakt, iż wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r., Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) – art.4 pkt 8.
6. W dniu ..... zwrócono się do ..... niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem ofertowym:  
1) .....  
2) .....  
3) .....  
(podać nazwy i adresy wykonawców)
7. Zapytanie ofertowe skierowano faksem / e-mailem / telefonicznie / pisemnie ( właściwe podkreślić).
8. W wymaganym terminie wpłynęła/y ..... oferta/y.
9. Uzyskano następujące informacje dotyczące przedmiotu zamówienia (cena, termin wykonania, okres gwarancji i inne kryteria.

| Nr oferty | Nazwa Wykonawcy | Adres Wykonawcy | Cena brutto | Termin realizacji | Okres gwarancji | Inne |
|-----------|-----------------|-----------------|-------------|-------------------|-----------------|------|
|           |                 |                 |             |                   |                 |      |
|           |                 |                 |             |                   |                 |      |
|           |                 |                 |             |                   |                 |      |

10. W dniu ..... dokonano badania i oceny złożonych ofert.

11. W przeprowadzonym postępowaniu wybrano ofertę nr .....  
złożoną przez .....  
.....  
(nazwa i adres Wykonawcy)  
jako najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki  
określone w zapytaniu ofertowym:  
wartość wybranej oferty wynosi netto ..... zł, brutto ..... zł,  
słownie brutto (złotych) .....  
Wartość oferty nie mieści się / mieści się w wysokości środków, które  
zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia (właściwe  
podkreślić).
12. Postępowanie prowadził: .....

Sporządził:

Zatwierdził

.....  
(osoba sporządzająca dokumentację)

.....  
(kierownik Zamawiającego  
lub osoba upoważniona)

W załączeniu:

- ogłoszenie o zamówieniu,
- zaproszenie do składania ofert,
- oferty ( pisemne, faks, e-mail),
- umowa pisemna,
- notatka z rozpoznania drogą telefoniczną.

Załącznik Nr 4 do regulaminu udzielania  
zamówień publicznych z dnia 18 kwietnia 2014 r.

**REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ  
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO**

[illegible]

Załącznik Nr 5  
do regulaminu udzielania  
zamówień publicznych  
z dnia 18 kwietnia 2014 r.

Aleksandrów Kujawski, dnia ..... r.

Znak sprawy .....

**NOTATKA  
Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU DROGĄ TELEFONICZNĄ**

| <b>Data rozmowy</b> | <b>Oferent</b> | <b>Cena</b> | <b>Uwagi</b> |
|---------------------|----------------|-------------|--------------|
|                     |                |             |              |
|                     |                |             |              |
|                     |                |             |              |
|                     |                |             |              |

.....  
(data i podpis)

Znak sprawy .....

**PROTOKÓŁ ODBIORU Nr .....**

z częściowego/końcowego odbioru robót wykonanych przez firmę

.....  
w okresie od ..... do ..... na obiekcie: .....

.....  
spisany w dniu ..... w .....  
roboty zgłoszono do odbioru .....

Komisja w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

Przy udziale Wykonawcy:

.....

Komisja po zapoznaniu się z przedłożonymi materiałami stanowiącymi podstawę odbioru robót przeprowadziła kontrolę obiektu i stwierdza, że:

1. Wykonane roboty są ilościowo zgodne z umową Nr ....., zawartą w dniu ....., dot. wykonania prac polegających na:  
.....  
.....
2. Jakość wykonanych robót i użytych materiałów ocenia się na: (np. dobry, roboty przyjmuje się bez usterek)  
.....  
.....
3. Roboty zostały wykonane: (np. terminowo i zgodnie z postanowieniami w/w umowy; należyta starannością)  
.....  
.....
4. W związku ze stwierdzeniem, że roboty zostały zakończone, Zamawiający dokonuje z dniem ..... odbioru ostatecznego przedmiotu umowy Nr ..... z dnia .....  
.
5. Komisja przyjmuje roboty wykonane za ogólną kwotę ..... zł, słownie:  
.....
6. Inne wnioski komisji: .....  
.....  
.....

7. Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury/rachunku za zrealizowaną usługę/wykonane roboty budowlane.
8. Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpisy Komisji:

Podpis Wykonawcy

1. ....

5. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Aleksandrów Kujawski, dnia .....