

**ZARZĄDZENIE NR 11**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku**  
**z dnia 01 października 2010r**

*w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych  
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro.*

Na podstawie art. 4 pkt 8, art. 32 ust. 2 oraz art. 34 ust.2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r Nr 113 poz. 759 z późn. zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (DZ. U. z 2009r Nr 157 poz.1240 ze zm) oraz § 13 ust. 1 pkt 15 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy ustala się poniższe zasady:

§ 1

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 14.000 euro, mogą być dokonywane z pominięciem trybów i zasad postępowania określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy lub usługi jest wartość rynkowa zamówienia.
4. Obliczenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 30 dni przed wszczęciem procedury zakupu.

§ 2

1. Przedmiotem dostaw, usług lub robót budowlanych, których wartość w skali roku nie przekroczy 14.000 euro mogą być:
  - a) dostawy i usługi planowe, których przesłanki techniczne i organizacyjne powodują konieczność dokonywania sukcesywnego zamówienia np.: materiały biurowe, czasopisma, książki, materiały techniczne, hydrauliczne, elektryczne, malarskie i pozostałe; zamówienia na dostawy i usługi (remonty) planowe dokonywane są na podstawie wniosku z załączonymi zapotrzebowaniami, zaakceptowanego przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy oraz Głównego Księgowego.
  - b) dostawy interwencyjne i usługi awaryjne dokonywane w okresie oczekiwania na rozstrzygnięcie procedury podstawowej, wynikające z bieżących zadań; zamówienia na dostawy interwencyjne, usługi naprawy awaryjne dokonywane są na podstawie wniosku i protokołu konieczności (dostawy, usługi), zawierających dokładne uzasadnienie podpisane przez pracownika ds. zaopatrzenia i zatwierdzonych przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy oraz Głównego Księgowego.

2. Zamówienia, o których mowa, poprzedzane są pisemnym lub telefonicznym zapytaniem ofertowym skierowanym do co najmniej 2 wykonawców, oprócz przypadków, w których zamówienie może być wykonane tylko przez jednego wykonawcę. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, ze względu na przedmiot zamówienia w przypadku złożenia tylko jednej oferty zamówienie może być realizowane na rzecz tej oferty.
3. Zamówienia będą dokonywane w formie pisemnej na podstawie umów, wniosków, zamówień, zleceń, pism z wyłączeniem:
  - a) zakupów do 5.000 zł.
  - b) dostaw interwencyjnych lub usług dokonanych w trybie pilnym (awarie, naprawy).

### § 3

1. Zamówienia, o których mowa w § 2 muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności dla zasady uzyskiwania najniższych cen.
2. Zamówienia, o których mowa w § 2, z wyłączeniem zamówień określonych w § 2 ust 3 pkt a i b są dokonywane na podstawie wniosku zatwierdzonego przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy oraz Głównego Księgowego, który to wniosek stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 4

Traci moc zarządzenie Nr 7 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy z dnia 02 lipca 2007r.

### § 5

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 października 2010r.

**D Y R E K T O R**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Olwoku  
  
mgr Danuta Wolska-Rzeuska



**WNIOSEK  
O DOKONANIE ZAKUPU O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ  
14.000 EURO  
z dnia .....**

1. **ZAMAWIAJĄCY** (nazwa komórki organizacyjnej)  
Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku, ul. Górna 11, 05-400 Otwock  
tel. kontaktowy (022) 779-37-14

**2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....  
.....

Przesłanki zastosowania procedury uproszczonej (wg okoliczności określonych w § 2 ust. 1 Zarządzenia Nr ..... z dnia .....)

- 1) zakup jednostkowy \*
  - 2) zakup interwencyjny \*
  - 3) przyczyny technologiczne, organizacyjne lub gospodarcze \*
- \* niepotrzebne skreślić

**3. PODSTAWA OKREŚLENIA WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA**

Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę ..... co w oparciu o kurs złotego w stosunku do euro wynoszący ....., stosowany w przeliczaniu wartości zamówień publicznych zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia ..... (Dz. U.....) daje równowartość poniżej 14.000 euro.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....

Osoba/osoby\* dokonująca/dokonujące\* ustalenia wartości zamówienia  
\*niepotrzebne skreślić

.....  
.....

Ustalenie wartości przedmiotu zamówienia poprzedzono (nie poprzedzono w wypadku wyłącznie jednego wykonawcy) zapytaniem ofertowym wysłanym do :

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

Kopie ofert w załączeniu.

.....  
akceptacja Gł. Księgowego

.....  
pieczęć i podpis wnoszącego wniosek

Akceptuję:

.....

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy