

**Regulamin udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej
wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej
w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie - Prawo zamówień publicznych - 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) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zakopanem,
 - 3) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Zakopanem,
 - 4) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zamawiającego,
 - 5) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art.4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 6) Wytycznych instytucji zarządzającej – należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

§ 2

1. Do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się ustawy - Prawo zamówień publicznych.
2. Wartość zamówienia ustala się w oparciu o opis przedmiotu zamówienia. Do sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia przepisy art. 29 - 31 ustawy - Prawo zamówień publicznych stosuje się odpowiednio.
3. Przedmiot zamówienia można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia.
4. W celu ustalenia wartości zamówienia:
 - 1) stosuje się średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określony w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy - Prawo zamówień publicznych,
 - 2) przepisy art. 32 - 35 ustawy - Prawo zamówień publicznych stosuje się odpowiednio.
6. Odpowiedzialność za przeprowadzenie rozeznania rynku z zachowaniem zasady jawności i konkurencyjności oraz mając na względzie racjonalne i rzetelne wydatkowanie środków publicznych spoczywa na pracowniku odpowiedzialnym za realizację zamówienia.
7. Nadzór i kontrolę nad tym, czy wartość zamówień nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych sprawuje pracownik ds. zamówień publicznych
8. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności wniosków z planem finansowym Zamawiającego spoczywa na Głównym Księgowym.
9. Całość dokumentacji zamówień publicznych (wnioski, protokoły, zapytania ofertowe, oferty, itd.) przechowywana jest przez pracownika ds. zamówień publicznych, który na jej podstawie prowadzi stosowny rejestr zamówień publicznych (wg załącznika nr 7 do regulaminu).

§ 3

Zasady udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 5 000,00 zł netto oraz zamówień, których przedmiotem są szkolenia dla pracowników PUP Zakopane.

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 5 000, 00 zł netto, lub którego przedmiotem jest szkolenie dla pracownika PUP Zakopane, następuje po złożeniu pisemnego wniosku i uzyskaniu pisemnej zgody Głównego Księgowego. Wniosek składa w dwóch egzemplarzach pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia pracownikowi ds. zamówień publicznych, który sprawdza, czy zamówienie nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP.
2. Wzór wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 5 000,00 zł stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Zgoda, o której mowa w ust. 1, wyrażona jest poprzez uzyskanie pisemnej informacji od Głównego Księgowego, że zobowiązanie dotyczące zamówienia mieści się w planie finansowym Zamawiającego.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę Zamawiającego,
 - 2) imię i nazwisko osoby wnioskującej,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) szacunkową wartość zamówienia,
 - 5) proponowane źródło finansowania,
 - 6) datę i podstawę ustalenia wartości zamówienia,
 - 7) imię i nazwisko osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia
 - 8) proponowany termin wykonania zamówienia,
 - 9) nazwę proponowanego Wykonawcy wraz z uzasadnieniem,
 - 10) podpis składającego wniosek.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może żądać od osoby, której powierzono czynności związane z realizacją zamówienia na dostawę, usługę lub roboty budowlane o wartości równej lub nie przekraczającej 5 000,00 zł netto, przedstawienia dokumentów potwierdzających ustalenie wartości zamówienia. W takim przypadku przepisy art. 32 - 35 ustawy - Prawo zamówień publicznych stosuje się odpowiednio.
6. Udzielenie zamówienia następuje w oparciu o pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia, chyba że dokumentem potwierdzającym nabycie dostawy, usługi lub roboty budowlanej jest faktura, rachunek lub inny dokument.
7. Faktura, rachunek lub inny dokument za realizację zamówienia wystawiony przez wybranego Wykonawcę zostaje przekazany do wiadomości pracownikowi ds. zamówień publicznych, w celu opisania. Przez opisanie należy rozumieć zamieszczenie informacji dot. podstaw prawnych zastosowanego trybu udzielenia zamówienia. Do dokumentu za realizację zamówienia dołączany jest jeden egzemplarz wniosku, o którym mowa w ustępie 1 i 2.

§ 4

Zasady udzielania zamówień o wartości przekraczającej 5 000,00 zł netto, a nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza kwotę 5 000,00 zł netto, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP, następuje po złożeniu pisemnego wniosku i uzyskaniu pisemnej zgody Głównego Księgowego.
3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia przedkłada ww. wniosek pracownikowi ds. zamówień publicznych, który sprawdza czy zamówienie nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP.
2. Wzór wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza 5 000,00 zł netto, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Zgoda, o której mowa w ust. 1, jest wyrażona poprzez uzyskanie pisemnej informacji od Głównego Księgowego, że zobowiązanie dotyczące zamówienia mieści się w planie finansowym Zamawiającego.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę Zamawiającego,
 - 2) imię i nazwisko osoby wnioskującej,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) szacunkową wartość zamówienia,
 - 5) proponowane źródło finansowania,
 - 6) datę i podstawę ustalenia wartości zamówienia,
 - 7) imię i nazwisko osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
 - 8) proponowany termin wykonania zamówienia,
 - 9) propozycję sposobu wyboru najkorzystniejszej oferty, a jeżeli najkorzystniejszą ofertą będzie oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, także opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
 - 10) propozycję trzyosobowego składu komisji badania ofert (dotyczy zamówień o wartości powyżej 20 000 zł netto), wyłonionego z listy pracowników powołanych Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy nr , którzy mogą brać udział w pracach komisji badania ofert.
 - 11) warunki, jakie muszą spełniać wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków oraz wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania tych warunków, jeżeli Zamawiający przewiduje takie warunki,
 - 12) podpis składającego wniosek.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może żądać od osoby, której powierzono czynności związane z realizacją zamówienia na dostawę, usługę lub roboty budowlane o wartości przekraczającej 5 000,00 zł netto, przedstawienia dokumentów potwierdzających ustalenie wartości zamówienia. W takim przypadku przepisy art. 32 - 35 ustawy - Prawo zamówień publicznych stosuje się odpowiednio.
6. Postępowanie przygotowuje i przeprowadza pracownik, któremu zostało powierzony dokonanie takich czynności. Dyrektor może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej.

7. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje rozeznania rynku z zachowaniem zasady konkurencyjności i jawności postępowania, na podstawie: rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami, korespondencji elektronicznej, zrzutu ofert z Internetu, pisemnego przesłania zapytania ofertowego lub ogłoszenia o zamówieniu publicznym.
8. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
9. Wybór Wykonawcy skutkuje sporządzeniem protokołu wg załącznika nr 4 do Regulaminu (w dwóch egzemplarzach), z czego jeden załączany jest do faktury bądź rachunku, a drugi przechowywany jest wraz z pozostałą dokumentacją zamówień publicznych przez pracownika ds. zamówień publicznych.
10. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo oferta z najniższą ceną.
11. Kryteria oceny ofert mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, a w szczególności jego doświadczenia, potencjału technicznego, dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, sytuacji finansowej lub ekonomicznej.
12. Udzielenie zamówienia następuje w oparciu o pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia, chyba że dokumentem potwierdzającym nabycie dostawy, usługi lub roboty budowlanej jest faktura, rachunek lub inny dokument.
13. Faktura, rachunek lub inny dokument za realizację zamówienia wystawiony przez wybranego Wykonawcę zostaje przekazany do wiadomości pracownikowi ds. zamówień publicznych, w celu opisanego. Przez opisanie należy rozumieć zamieszczenie informacji dot. podstaw prawnych zastosowanego trybu udzielenia zamówienia.

§ 5

W celu wyboru najkorzystniejszej oferty stosuje się:

- 1) przy udzielaniu zamówień o wartości przekraczającej 5 000 zł netto - rozeznanie rynku na podstawie rozmów telefonicznych, z potencjalnymi Wykonawcami, zrzut ofert z Internetu, korespondencją drogą elektroniczną lub zapytanie ofertowe o cenę,
- 2) przy udzielaniu zamówień o wartości przekraczającej 20 000 zł netto - ogłoszenie o zamówieniu publicznym. Ogłoszenie o zamówieniu publicznym można również stosować, gdy wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty 20 000 netto, jeżeli przemawiają za tym względy celowościowe.

§ 6.

Zapytanie ofertowe o cenę

1. Wybór najkorzystniejszej oferty w trybie zapytania ofertowego o cenę, stosowane do realizacji zamówień o wartości nieprzekraczającej 20 000 zł, przebiega następująco:
 - 1) Zamawiający kieruje zapytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców pisemnie lub drogą elektroniczną i zaprasza ich do składania ofert.
 - 2) Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przygotowania oferty, w tym:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego,
 - b) e-mail Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert drogą elektroniczną,
 - c) opis przedmiotu zamówienia,

- d) termin wykonania zamówienia,
 - e) warunki, jaki muszą spełnić Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków oraz wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania tych warunków, jeżeli Zamawiający przewiduje takie warunki,
 - g) kryteria oceny ofert, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium oceny ofert,
 - h) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami, jeżeli Zamawiający przewiduje porozumiewanie się z wykonawcami,
 - i) miejsce i termin składania ofert,
 - j) termin związania ofertą,
 - k) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach.
2. Zamawiający zaprasza do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 3, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2.
 3. Każdy z wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę i zaproponować tylko jedną cenę której nie może zmienić.
 4. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
 5. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, a zamawiający wezwał wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych i zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie, zamawiający może:
 - 1) odrzucić oferty, albo
 - 2) przeprowadzić negocjacje w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.
 6. Zamawiający udziela zamówienia, jeżeli złożono co najmniej jedną ofertę niepodlegającą odrzuceniu.
 7. Wzór zapytania ofertowego o cenę stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 7

Ogłoszenie o zamówieniu publicznym

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie ogłoszenia o zamówieniu publicznym, przy realizacji zamówień

o szacunkowej wartości równej lub wyższej aniżeli 20 000 zł netto, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na swojej stronie internetowej. Przepisy § 6 ustęp 3 - 6 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

2. Wzór ogłoszenia o zamówieniu publicznym, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 8

Komisja badania ofert

1. Otwarcia i późniejszej analizy ofert dokonuje komisja badania ofert, której skład proponuje pracownik ds. zamówień publicznych z listy pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Zakopanem powołanych Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zakopanem, którzy mogą brać udział w pracach komisji badania ofert przeprowadzając postępowania o udzielenie zamówień w trybie ogłoszenia o zamówieniu publicznym.
2. Komisja badania ofert jest zespołem powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
3. Komisja badania ofert działa w min. 3 osobowym składzie.
4. Komisja badania ofert w szczególności przedstawia Dyrektorowi Zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Do obowiązków komisji w szczególności należy:
 - 1) czynny udział członków w pracach komisji,
 - 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji,
 - 3) prowadzenie negocjacji albo rokowań z Wykonawcami,
 - 4) dokonanie otwarcia ofert w miejscu i terminie wskazanym w specyfikacji,
 - 5) żądanie, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
 - 6) poprawianie oczywistych omyłek w tekście ofert – informując o poprawieniu oczywistych omyłek Wykonawców,
 - 7) ocenianie spełniania warunków stawianych Wykonawcom,
 - 8) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 9) sporządzenie na zakończenie postępowania pisemnego protokołu zamówienia publicznego, którego wartość przekracza 20 000 zł, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej wart. 4 pkt 8 ustawy PZP wg. Załącznik nr 6 do Regulaminu.
10. Protokół zamówienia publicznego którego wartość przekracza 20 000 zł, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej wart. 4 pkt 8 ustawy PZP powinien zawierać co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) określenie wartości zamówienia, daty i źródła finansowania zamówienia,
 - 3) informację o trybie udzielenia zamówienia,
 - 4) informacje o wykonawcach,
 - 5) cenę i inne istotne elementy ofert,
 - 6) wskazanie wybranej oferty, wraz z uzasadnieniem,
 - 7) imiona i nazwiska oraz podpisy osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

§ 9

1. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
2. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
3. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców oraz ogłoszenie o zamówieniu publicznym nie ma zastosowania, jeżeli:
 - 1) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego (usunięcie skutków awarii, skutków zdarzeń losowych), której nie mógł on przewidzieć lub szczególny charakter zamówienia, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia. W takim przypadku pracownik merytoryczny właściwy dla przedmiotu zamówienia, za pisemną zgodą Dyrektora odstępuje się od przeprowadzenia rozeznania rynku. Po zrealizowaniu zamówienia sporządza na odwrocie faktury (rachunku) notatkę, która zawiera uzasadnienie konieczności natychmiastowego wykonania zamówienia.
 - 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę,
 - 3) w przeprowadzonych dwóch postępowaniach o udzielenie zamówienia nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone.

§ 10

Postanowienia końcowe.

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z Regulaminem,
 - 2) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego o cenę lub ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 5) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert,
 - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - 7) wykonawca w terminie wskazanym w zawiadomieniu o poprawieniu innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego o cenę lub ogłoszenia o zamówieniu publicznym, nie zgodził się na jej poprawienie,
 - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
2. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie złożono co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - 2) jeżeli zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie ekonomicznym zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;

- 4) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy.
3. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na swojej stronie internetowej, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają odpowiednie zastosowanie przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 907 z późn. zm.) oraz przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 121).
5. Do zamówień publicznych (o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP), których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, finansowanych ze środków zewnętrznych (np. EFS) w pierwszej kolejności mają zastosowanie przepisy Wytycznych Instytucji Zarządzającej.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zakopanem nr 29/2014 z dnia 25.07.2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, tym samym traci moc Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro z późn. zm. wprowadzony Zarządzeniem Z-cy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w nr 8/2010 z dnia 18.05.2010 r.

Regulamin zatwierdzam: