

ZARZĄDZENIE Nr 5/ 2010
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Stargardzie Szczecińskim
z dnia 11 stycznia 2010r.

w sprawie udzielania zamówień publicznych

Na podstawie § 15 ust.1 pkt 18 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 1955/2009 Zarządu Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 09 lipca 2009r. w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz.1655 z późn.zm.) oraz ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.) zarządza się co następuje:

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych,
 - 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie Szczecińskim,
 - 3) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim lub osobę upoważnioną przez kierownika zamawiającego,
 - 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko,
 - 5) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika działu, referatu lub pracownika samodzielnego stanowiska,
 - 6) komisji przetargowej – należy przez to rozumieć komisję przetargową Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim.

§ 2

1. Zamawiający udziela zamówień publicznych ujętych w planie finansowym w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienia udzielane są wyłącznie wykonawcom wybranym zgodnie z przepisami ustawy.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie prowadzi się w formie pisemnej.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim.

Rozdział II

Planowanie zamówień publicznych

§ 3

1. Planowanie zamówień publicznych w roku budżetowym na dostawy, usługi i roboty budowlane należy do obowiązków kierowników odpowiednich komórek organizacyjnych.
2. Sporządzanie planów zamówień publicznych dokonuje się w oparciu o plan finansowy uwzględniający zapotrzebowanie na dany rok budżetowy.
3. W planie zamówień publicznych zamieszcza się informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, jego wartości i terminu realizacji.
4. Zbiorczy plan zamówień publicznych sporządza wyznaczony przez kierownika zamawiającego pracownik na podstawie planów poszczególnych komórek organizacyjnych.

Rozdział III

Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

§4

1. Przed rozpoczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa we współpracy z kierownikiem lub pracownikiem odpowiedniej komórki

organizacyjnej wnioskuje do kierownika zamawiającego o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i zatwierdzenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przetargowa obowiązana jest uzyskać potwierdzenie głównej księgowej (lub osoby przez nią upoważnionej) o możliwości sfinansowania zamówienia objętego wnioskiem.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiera:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia, jeżeli zamówienie nie zostało ujęte w planie zamówień publicznych przewidywanych do udzielenia w danym roku budżetowym,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 4) wskazanie osoby dokonującej szacowania wartości zamówienia,
 - 5) podstawę prawną udzielenia zamówienia oraz uzasadnienie faktyczne,
 - 6) propozycję trybu postępowania,
 - 7) w przypadku zaproponowania trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony uzasadnienie wyboru trybu,
 - 8) termin realizacji zamówienia,
 - 9) potwierdzenie głównej księgowej (lub osoby przez nią upoważnionej) możliwości sfinansowania zamówienia objętego wnioskiem,
 - 10) podpisy członków komisji przetargowej oraz kierownika lub pracownika odpowiedniej komórki organizacyjnej,
 - 11) decyzja kierownika zamawiającego.
4. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania.

§5

1. Organizacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zajmują się:
 - 1) kierownik zamawiającego,
 - 2) główna księgowa,
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 4) komisja przetargowa,

- 5) biegli, powołani w przypadku przygotowania postępowania lub oceny ofert, wymagających specjalnych wiadomości.
2. Szczegółowy tryb pracy komisji przetargowej określa „Regulamin pracy komisji przetargowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim”, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Obsługę prawną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi radca prawny.

§ 6

1. Do obowiązków głównej księgowej należy:
 - 1) zabezpieczenie kwot określonych we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - 3) zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań,
 - 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących finansowania zobowiązań z właściwych przepisów,
 - 5) przyjmowanie i zwrot wadium,
 - 6) przyjmowanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy ,
 - 7) pozostałe rozliczenia finansowe wynikające z realizacji zamówienia.
2. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy:
 - 1) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych,
 - 2) we współpracy z komisją przetargową wszczęcie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) udzielanie wyjaśnień związanych z przedmiotem zamówienia,
 - 4) przygotowanie umów w sprawie udzielonego zamówienia publicznego,
 - 5) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej na etapie wszczętego postępowania w sytuacjach tego wymagających,
 - 6) na etapie realizacji przedmiotu zamówienia:
 - a) nadzorowanie realizacji dostaw lub usług, a w przypadku robót budowlanych współpraca z inspektorem nadzoru,
 - b) inicjowanie zmian postanowień umów lub odstąpienia od umowy w okolicznościach wskazanych w ustawie,
 - c) odbiór przedmiotu zamówienia

- 7) w zakresie rękojmi lub gwarancji egzekwowanie uprawnień zamawiającego wynikających z nienależytego wykonania zamówienia,
 - 8) inicjowanie we właściwym terminie zwrotu wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 9) uczestnictwo w procedurze odwoławczej w sytuacjach tego wymagających,
 - 10) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych w zakresie działania komórki organizacyjnej.
3. Do obowiązków wyznaczonego przez kierownika zamawiającego pracownika należy w szczególności:
- 1) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej poprzez pełnienie funkcji sekretarza,
 - 2) sporządzanie zbiorczego planu zamówień publicznych na podstawie planów komórek organizacyjnych,
 - 3) prowadzenie zbiorczego rejestru zamówień publicznych,
 - 4) przy współpracy z kierownikiem lub pracownikiem odpowiedzialnym komórki organizacyjnej sporządzanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) prowadzenie dokumentacji prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) publikacja ogłoszeń i innej dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronach internetowych, tablicy ogłoszeń,
 - 7) sporządzanie protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 8) sporządzanie dokumentacji odwoławczej,
 - 9) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.

§ 7

1. Przyjmowanie ofert od wykonawców odbywa się w sekretariacie zamawiającego.
2. Przyjmowanie ofert odbywa się według następujących zasad:
 - 1) dochowanie szczególnej staranności przy rejestrowaniu ofert,
 - 2) opatrzenie każdej oferty pieczęcią wpływu z datą oraz z dokładną adnotacją godziny i minuty wpływu oferty, jak również liczbą porządkową oferty w danym postępowaniu,
 - 3) wydanie potwierdzenia przyjęcia oferty wykonawcy, który osobiście składa ofertę u zamawiającego.

3. Wszystkie oferty winny być zarejestrowane w dzienniku korespondencji przychodzącej i niezwłocznie przekazane sekretarzowi komisji przetargowej po upływie terminu ich składania.
4. Za nienaruszalność ofert do czasu ich przekazania odpowiada pracownik sekretariatu przyjmujący i rejestrujący oferty.

§ 8

1. W postępowaniach o wartości powyżej 14 000 euro wybór najkorzystniejszej oferty następuje w oparciu o wyniki prac komisji przetargowej.
2. Protokoły oraz dokumentacja z postępowania sporządzana przez komisję przetargową i osoby odpowiedzialne za przebieg i realizację zamówienia polega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego i musi być zgodna z ustawą prawo zamówień publicznych oraz wszelkimi rozporządzeniami znajdującymi delegacje w tej ustawie.
3. Protokoły oraz dokumentacja z postępowania sporządzana przez komisję przetargową i osoby odpowiedzialne za przebieg i realizację zamówienia przechowuje komórka organizacyjna odpowiedzialna za zamówienia publiczne realizowane przez zamawiającego.
4. Komórki organizacyjne prowadzą rejestr udzielonych zamówień publicznych dotyczących tej komórki.

Rozdział IV

Umowy zawarte w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

§ 9

1. Ustanawia się następujące ogólne zasady przy konstruowaniu umów o zamówienie publiczne:
 - 1) umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej,
 - 2) określona w umowie płatność nie może nastąpić później niż 30 dni od daty otrzymania rachunku/faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej,
 - 3) umowa musi zabezpieczać interesy zamawiającego poprzez zastrzeżenie prawa do kar umownych,
 - 4) zgodnie z przepisami ustawy umowa winna zawierać informację o szczególnym trybie odstąpienia zamawiającego od zawartej umowy.

2. Umowy należy sporządzać w co najmniej trzech egzemplarzach:
 - 1) jeden egzemplarz dla wykonawcy,
 - 2) dwa egzemplarze dla zamawiającego, z których jeden dołączony będzie do dokumentacji postępowania, a drugi przekazywany głównej księgowej.
3. Umowy są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
4. Na umowach oraz rachunkach/fakturach lub innych dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej należy zamieszczać informacje o sposobie wyboru wykonawcy.

Rozdział V

Zamówienia o wartości nie przekraczającej 14 000 euro

§ 10

1. Udzielenie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 14 000 euro odbywa się z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Udzielanie zamówień, o których mowa w ust.1 nie może prowadzić do dzielenia zamówień na części oraz zaniżania wartości zamówienia, w celu uniknięcia stosowania ustawy lub procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą .
3. Realizacją zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwotę 14.000 euro zajmuje się kierownik komórki organizacyjnej, której postępowanie dotyczy.
4. Podstawą udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust.1 jest zatwierdzony przez kierownika zamawiającego wniosek o udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej 14 000 euro z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Obowiązek sporządzania i zatwierdzania wniosku o którym mowa w ust. 4 nie dotyczy zakupów o łącznej wartości 5 000 zł związanych z bieżącą działalnością urzędu.
6. Przed zatwierdzeniem wniosku przez kierownika zamawiającego, kierownik komórki organizacyjnej, której postępowanie dotyczy obowiązany jest uzyskać potwierdzenie głównej księgowej (lub osoby przez nią upoważnionej) o możliwości sfinansowania zamówienia objętego wnioskiem.
7. Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej 14 000 euro zawiera:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) uzasadnienie potrzeby (celowości) udzielenia zamówieni,

- 3) określenie czy zamówienie zostało ujęte w planie zamówień na dany rok budżetowy,
 - 4) szacunkowa wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 5) wskazanie osoby/osób dokonującej opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalenia wartości zamówienia,
 - 6) podstawę prawną udzielenia zamówienia oraz uzasadnienie faktyczne,
 - 7) źródło finansowania,
 - 8) potwierdzenie głównej księgowej (lub osoby przez nią upoważnionej) o możliwości sfinansowania zamówienia objętego wnioskiem,
 - 9) termin realizacji zamówienia,
 - 10) wykonawcę, któremu zamówienie zostanie udzielone – uzasadnienie wyboru wykonawcy oraz cenę przedmiotu zamówienia,
 - 11) podpis kierownika komórki organizacyjnej, której dotyczy przedmiot zamówienia,
 - 12) decyzja kierownika zamawiającego.
8. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej 14 000 euro stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
 9. Komórki organizacyjne prowadzą rejestr udzielonych zamówień.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2004 Kierownika Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim z dnia 27 kwietnia 2004r. w sprawie udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim w związku z wejściem w życie Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – prawo zamówień publicznych.

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO W TRYBIE	
1.	Komisja przetargowa: oraz
2.	Opis przedmiotu zamówienia: Kod CPV-
3.	Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia (jeżeli zamówienie nie zostało ujęte w planie zamówień publicznych przewidywanych do udzielenia w danym roku budżetowym)
4.	Szacunkowa wartość zamówienia: Wartość zamówienia na została ustalona na kwotę zł netto, co stanowi równowartośćeuro. <i>Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o kurs euro określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia (.....).</i> Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano dnia Na podstawie art.....ustawy prawo zamówień publicznych. Uzasadnienie faktyczne: Szacunkowa wartość zamówienia została dokonana na podstawie Osoba / osoby* dokonujące ustalenia wartości zamówienia:

5.	Proponowany tryb postępowania: – art..... ustawy prawo zamówień publicznych.
6.	Uzasadnienie wyboru trybu postępowania (w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony):
7.	Termin realizacji zamówienia:
8.	Potwierdzenie Głównej Księgowej (lub osoby przez niego upoważnionej) możliwości sfinansowania zamówienia objętego wnioskiem: Stargard Szczeciński, dnia <p style="text-align: right;">..... <small>(podpis głównej księgowej lub osoby upoważnionej)</small></p>
9.	Podpisy członków komisji przetargowej wnioskującej o wszczęcie postępowania: _____ _____ _____ _____ _____ _____ Stargard Szczeciński, dnia oraz _____ Stargard Szczeciński, dnia

DECYZJA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO

1. Zastrzeżenia Kierownika Zamawiającego powodujące brak zatwierdzenia wniosku o wszczęcia postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:

.....
.....

Termin usunięcia zastrzeżeń: r.

Stargard Szczeciński, dnia r.

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

2. Zatwierdzenie wniosku o wszczęcia postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:

Stargard Szczeciński, dnia

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

*¹) niepotrzebne skreślić

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM

Niniejszy Regulamin określa zadania oraz tryb pracy komisji przetargowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim.

§1

1. Komisja przetargowa (zwana dalej komisją) jest komisją stałą i rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania. Komisja powołana jest do przeprowadzania postępowań, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro.
2. Rozstrzygnięcia komisji są ważne jeżeli w ich podjęciu uczestniczyła przynajmniej połowa składu komisji.

§2

1. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący komisji, powoływany i odwoływany przez kierownika zamawiającego, do którego należy prawidłowe przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) złożenie pisemnego oświadczenia na temat okoliczności, o których mowa w art.17 ust.1 ustawy, oraz odebranie takich oświadczeń od członków komisji oraz innych osób uczestniczących w pracach komisji,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 6) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzecznawców),
 - 7) przekazywanie kierownikowi zamawiającego złożonych środków odwoławczych w związku z prowadzonym postępowaniem, wraz ze stanowiskiem komisji w danej sprawie odwoławczej,
 - 8) o wyłączeniu członka komisji lub innej osoby biorącej udział w pracach komisji w związku z art.17 ust.1 ustawy decyduje przewodniczący komisji, informując o tym fakcie kierownika zamawiającego. Przewodniczącemu komisji z w/w przyczyny wyłącza kierownik zamawiającego.
3. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
- 1) przy współpracy z kierownikiem lub pracownikiem odpowiedzialnym komórki organizacyjnej sporządzanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) prowadzenie dokumentacji prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) publikacja ogłoszeń i innej dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronach internetowych, tablicy ogłoszeń,
 - 4) sporządzanie protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 5) sporządzanie dokumentacji odwoławczej,
 - 6) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.
4. Obowiązki członków komisji:
- 1) obowiązkiem członka komisji jest czynny udział w jej pracach. Rozstrzygnięcia komisji są ważne jeżeli w ich podjęciu uczestniczyła przynajmniej połowa składu komisji,
 - 2) każdy członek komisji ma obowiązek rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności wymienionych w art.17 ust.1 ustawy, zawiadamiając o tym fakcie odpowiednio przewodniczącemu komisji lub kierownikowi zamawiającego (jeżeli sprawa dotyczy przewodniczącego komisji),
 - 3) członek komisji oraz inne osoby uczestniczące w jej pracach zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszystkich wiadomości uzyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem przez cały czas jego trwania, a także po jego zakończeniu, jeżeli tajność tych informacji wynika z przepisów ustawy.

§ 3

1. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

1) w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego opracowanie:

- a) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- b) projektów dokumentacji prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności specyfikacji istotnych warunków zamówienia adekwatną do trybu zamówienia,
- c) projektu zaproszenia do udziału w negocjacjach, zaproszenia do składania ofert, albo zapytania o cenę, ze wskazaniem wykonawców, do których mają być one skierowane,
- d) propozycji zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem wykonawcy, z którym mają być przeprowadzone negocjacje,
- e) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- f) innych dokumentów, w szczególności wnioski do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych odrębnymi przepisami;

2) w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- a) udzielania wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- b) prowadzenia negocjacji z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa to przewiduje,
- c) dokonuje publicznego otwarcia ofert,
- d) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą (ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą),
- e) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą,
- f) niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, przygotowuje zawiadomienia dla wykonawców o:
 - wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - ofertach, które zostały odrzucone,
 - wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania,

- g) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - h) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - i) występuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art.93 ust.1 ustawy wraz z pisemnym wyjaśnieniem podając podstawę prawną i uzasadnienie faktyczne okoliczności, które spowodowały unieważnienie postępowania,
 - j) przyjmuje i analizuje wnoszone środki odwoławcze oraz przygotowuje odpowiedzi na składane protesty, odwołania, skargi.
2. Jeżeli przeprowadzenie oceny ofert lub innych czynności w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalisty, kierownik zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji może zasięgnąć opinii biegłych (rzecznawców).
 3. Biegły składa pisemne oświadczenie na temat okoliczności, o których mowa w art.17 ust.1 ustawy.
 4. Opinie i wyjaśnienia biegłych (rzecznawców) są przedstawiane w formie pisemnej i stanowią załącznik do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Na żądanie komisji biegły bierze udział w pracach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 4

1. Podstawę propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty stanowi ocena oferty.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 5

1. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty z najniższą ceną.

2. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki, propozycja komisji dotyczy zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.

§ 6

1. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie kierownika zamawiającego, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
3. Projekty wszystkich dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wymagające zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego przekazywane są do wyznaczonego pracownika.

WNIOSEK	
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 14000 EURO	
1.	Komórka organizacyjna: (dział, referat, samodzielne stanowisko)
2.	Przedmiotu zamówienia: Roboty budowlane / dostawa / usługa * Nazwa i opis przedmiotu zamówienia: Kod CPV Osoba dokonująca opisu przedmiotu zamówienia
3.	Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia: Zamówienie ujęte / nieujęte * w planie zamówień na dany rok budżetowy
4.	Szacunkowa wartość zamówienia: Wartość zamówienia na została ustalona na kwotę zł netto, co stanowi równowartość euro. <i>Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o kurs euro określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dniar. (.....).</i> Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano dnia Osoba / osoby* dokonujące ustalenia wartości zamówienia: Na podstawie art. ustawy prawo zamówień publicznych. Uzasadnienie faktyczne: Szacunkowa wartość zamówienia została dokonana na podstawie

5.	<p>Uzasadnienie wyboru trybu postępowania:</p> <p>Podstawa prawna – art. ustawy prawo zamówień publicznych</p> <p>Uzasadnienie faktyczne:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
6.	<p>Źródło finansowania:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
7.	<p>Potwierdzenie Głównego Księgowego (lub osoby przez niego upoważnionej) możliwości sfinansowania zamówienia objętego wnioskiem</p> <p>Stargard Szczeciński, dnia</p> <p style="text-align: right;">..... (podpis głównej księgowej lub osoby upoważnionej)</p>
8.	<p>Termin realizacji zamówienia:</p> <p>.....</p>
9.	<p>Wykonawca, któremu zostanie udzielone zamówienie:</p> <p>.....</p> <p>Uzasadnienie wyboru wykonawcy:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Oferowana cena za przedmiot zamówienia:</p> <p>.....</p>
10.	<p>Podpisy osób wnioskujących o udzielenie zamówienia:</p> <p>Kierownik komórki organizacyjnej</p> <p>oraz</p> <p>Pracownik komórki organizacyjnej</p> <p>Stargard Szczeciński, dnia</p>

DECYZJA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO

1. Zastrzeżenia Kierownika Zamawiającego powodujące brak zatwierdzenia wniosku o udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej 14000euro:

.....
.....

Termin usunięcia zastrzeżeń:r.

Stargard Szczeciński, dnia r.

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

2. Zatwierdzenie wniosku o udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej 14000euro:

Stargard Szczeciński, dnia

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

*) niepotrzebne skreślić