

Zarządzenie Nr 3/2014
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Stargardzie Szczecińskim
z dnia 30 maja 2014r.

w sprawie udzielania zamówień publicznych

Na podstawie § 7 ust.1 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 2810/10 Zarządu Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 24 czerwca 2010r. w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013r. poz. 907 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 z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
 - 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie Szczecińskim,
 - 3) kierownikowi 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 lub samodzielne stanowisko,
 - 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika działu,
 - 6) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej lub pracownika samodzielnego stanowiska,
 - 7) komisji przetargowej – należy przez to rozumieć komisję przetargową Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim,
 - 8) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej obowiązaną do stosowania ustawy.

§ 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 publicznego 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. Planowanie zamówień publicznych dokonuje się w oparciu o plan finansowy / decyzję finansową / plan wydatków ze środków Funduszu Pracy na system IT uwzględniający zapotrzebowanie na dany rok budżetowy.

Rozdział III

Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

§ 4

1. Przed rozpoczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa we współpracy z kierownikiem komórki organizacyjnej 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 upoważnionej) o możliwości finansowania zamówienia objętego wnioskiem.
3. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. 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) główny księgowy,
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 4) pracownicy samodzielnych stanowisk,
 - 5) komisja przetargowa,
 - 6) 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 głównego księgowego 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) przyjmowanie i zwrot wadium,
 - 5) przyjmowanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy ,
 - 6) pozostałe rozliczenia finansowe wynikające z realizacji zamówienia.
2. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy:

- 1) we współpracy z komisją przetargową wszczęcie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) udzielanie wyjaśnień związanych z przedmiotem zamówienia,
 - 3) przygotowanie umów w sprawie udzielonego zamówienia publicznego,
 - 4) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej na etapie wszczętego postępowania w sytuacjach tego wymagających,
 - 5) 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,
 - 6) w zakresie rękojmi lub gwarancji egzekwowanie uprawnień zamawiającego wynikających z nienależytego wykonania zamówienia,
 - 7) uczestnictwo w procedurze odwoławczej w sytuacjach tego wymagających,
 - 8) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych w zakresie działania komórki organizacyjnej.
3. Do obowiązków wyznaczonego przez kierownika zamawiającego pracownika merytorycznego należy w szczególności:
- 1) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej pełniąc funkcję sekretarza,
 - 2) prowadzenie zbiorczego rejestru zamówień publicznych,
 - 3) przy współpracy z kierownikiem lub pracownikiem odpowiedzialnym komórki organizacyjnej sporządzanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) prowadzenie dokumentacji prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) publikacja ogłoszeń i innej dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronach internetowych, tablicy ogłoszeń,
 - 6) sporządzanie protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 7) sporządzanie dokumentacji odwoławczej,
 - 8) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.
4. Wzór rejestru zamówień publicznych stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 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 powyżej wartości, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, 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 publicznego podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego i musi być zgodna z ustawą 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.

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 prawidłowo wystawionego dokumentu księgowego (tj. 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 do działu Administracji i Kadr.
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 nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy

§ 10

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, realizuje się bez obowiązku stosowania przepisów powołanej ustawy.
2. Zasady udzielania zamówień o wartość szacunkowej nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy określa „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych”, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział VI

Udzielanie zamówień publicznych na usługi szkoleniowe

1. Zamawiający podejmując decyzję o udzieleniu zamówienia publicznego, obejmującego swym przedmiotem usługi szkoleniowe, co do zasady kieruje się następującymi przesłankami:
 - 1) w jednym postępowaniu powinny być nabywane świadczenia tego samego lub podobnego rodzaju tj. usługi, które spełniają te same lub podobne funkcje, które łączy przynależność do tej samej lub podobnej grupy tematycznej (element przedmiotowy) i gdy istnieje wykonawca zdolny samodzielnie wykonać całe zamówienie (element podmiotowy). Zamawiający powinien pogrupować szkolenia według kryterium podobnego przeznaczenia i możliwości ich realizacji przez jednego Wykonawcę. Szkolenia obejmujące taką samą lub podobną tematykę, prowadzone dla określonej grupy odbiorców, jeżeli mogą być zrealizowane przez jednego wykonawcę, należy traktować jako jedno zamówienie, którego wartość powinna zostać oszacowana łącznie, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy. Jednocześnie, określając przedmiot i wartość zamówienia publicznego należy mieć na względzie zakaz wynikający z treści art. 32 ust. 2 ustawy, zgodnie z którym zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania ustawy, dzielić zamówienia na części oraz zaniżać jego wartości. Podział zamówienia na części wbrew przepisom ustawy ma miejsce wówczas, gdy powiązane ze sobą w sposób funkcjonalny i czasowy przedmiotowo podobne usługi, które mogą być realizowane przez ten sam podmiot, celowo nie są łączone w jednym postępowaniu, a brak jest obiektywnych i uzasadnionych powodów, by zlecać ich wykonanie oddzielnie.
 - 2) w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są szkolenia o różnej tematyce i nie ma możliwości udzielenia zamówienia na te szkolenia jednemu Wykonawcy, po przeprowadzeniu jednego postępowania, nie będzie można mówić o dzieleniu zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, gdy każde ze szkoleń będzie stanowiło odrębny przedmiot zamówienia. Tak więc jako zamówienia odrębne powinny być traktowane zamówienia, które mają różne przeznaczenie lub nie zachodzi możliwość ich wykonania przez jednego wykonawcę, lub gdy pomiędzy nabywanymi usługami nie można wykazać istnienia związku funkcjonalnego lub czasowego. W takiej sytuacji, jeśli wartość poszczególnych zamówień nie przekracza wartości, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, zamawiający jest uprawniony do nabycia usług szkoleniowych o określonej tematyce, bez obowiązku wyłonienia wykonawców

w postępowaniu prowadzonym na zasadach określonych w ustawie . O tym, czy w danych okolicznościach mamy do czynienia z jednym większym zamówieniem czy też np. z kilkoma mniejszymi zamówieniami odrębnymi o zbliżonym przedmiocie, rozstrzygać będzie kierownik komórki organizacyjnej wraz z pracownikami merytorycznymi, której przedmiot zamówienia dotyczy we współpracy z komisją przetargową w oparciu o posiadaną wiedzę oraz doświadczenie w zakresie prowadzonej działalności.

2. W przypadku realizacji szkoleń indywidualnych, prowadzonych na podstawie art. 40 ust.3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. – o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz.U. 2013 poz. 674 z późn. zm.) szacowanie wartości będzie następowało zgodnie z art. 32 ust.1 ustawy. Ze względu na nieprzewidywalność zapotrzebowania na szkolenia o charakterze indywidualnym, a co za tym idzie brak planu odnośnie ich organizacji, każde następne, udzielone w ciągu roku zamówienie na usługi w zakresie szkoleń indywidualnych, należy traktować jako zamówienie odrębne, a nie część zamówienia udzielanego wcześniej.
3. Nie można wykluczyć, iż zamówienia na szkolenia indywidualne w pewnych okolicznościach będą sumowane z innymi zamówieniami (szkolenia grupowe). Obowiązek ten wystąpi w szczególności wówczas, gdy zamawiający w momencie przygotowywania postępowania będzie wiedział o konieczności realizacji takiego samego szkolenia bądź szkoleń, na które zapotrzebowanie złożyli indywidualnie inni odbiorcy. W takim przypadku, wartość ww. zamówień co do zasady winna być ustalona łącznie z zamówieniami na planowe szkolenia grupowe, z uwzględnieniem uwag dotyczących szacowania wartości zamówień poczynionych wyżej. Natomiast, w przypadku, gdy konieczność realizacji szkoleń indywidualnych zaistnieje dopiero w momencie, gdy całe zapotrzebowanie zamawiającego na dane szkolenia zostało zaspokojone poprzez przeprowadzone postępowania, a w trakcie roku pojawiła się nieprzewidziana wcześniej potrzeba nabycia takich samych lub podobnych usług, zamówienia takie należy traktować jako zamówienia odrębne od udzielonych wcześniej, szacując ich wartość zgodnie z art. 32 ustawy.
4. Szacowanie wartości zamówień realizowanych z wykorzystaniem różnych źródeł finansowania nie decydują o kwalifikacji zamówień jako odrębnych.

Rozdział VII
Przepisy końcowe

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 5/2010 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim z dnia 11 stycznia 2010r. w sprawie udzielania zamówień publicznych w związku z nowelizacją Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych.


DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Stargardzie Szczecińskim
Patrycja Gross

KANCELARIA PRAWNICZA
Magdalena Śmieciuch
Os. Zachód B18 b-e
73-110 Stargard Szczeciński
NIP 854-002-38-36

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2014
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Stargardzie Szczecińskim z dnia 30 maja 2014r.

Znak sprawy: _____

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 <i>(w przypadku, gdy zamówienie nie zostało ujęte w planie finansowym / decyzji finansowej / planie wydatków ze środków FP na system IT do udzielenia w danym roku budżetowym)</i> _____ _____ Zamówienie ujęte / nieujęte * w planie finansowym* / decyzji finansowej* / planie wydatków ze środków FP na system IT* na dany rok budżetowy.
4.	Szacunkowa wartość zamówienia: Wartość zamówienia na _____ została ustalona na kwotę _____ zł netto, co stanowi równowartość _____ euro. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o kurs euro określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia _____ wynoszący _____. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano dnia _____ na podstawie art. _____ ustawy Prawo zamówień publicznych, w oparciu o: <i>(należy zaznaczyć właściwą podstawę)</i> a) ceny rynkowe przedmiotu zamówienia, b) analizę wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy, c) ceny dostaw / usług poprzednio realizowanych z uwzględnieniem prognozowanego

ul.
Gary

	<p>wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,</p> <p>d) pierwsze dostawy / usługi,</p> <p>e) kosztorys inwestorski,</p> <p>f) planowane koszty prac projektowych lub robót budowlanych określone w programie funkcjonalno użytkowym.</p> <p>Osoba / osoby* dokonujące ustalenia wartości zamówienia: _____</p>
5.	<p>Proponowany tryb postępowania:</p> <p>_____ – art. _____ ustawy Prawo zamówień publicznych.</p>
6.	<p>Uzasadnienie wyboru trybu postępowania : <i>(w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony)</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p>
7.	<p>Termin realizacji zamówienia:</p> <p>_____</p>
8.	<p>Potwierdzenie Głównego Księgowego (lub osoby upoważnionej) o możliwości finansowania zamówienia objętego wnioskiem:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Stargard Szczeciński, dnia _____</p> <p style="text-align: right;">_____ <i>(podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej)</i></p>
9.	<p>Podpisy członków komisji przetargowej wnioskującej o wszczęcie postępowania:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Stargard Szczeciński, dnia _____</p> <p>oraz</p>

uf
 Cwaj

	Stargard Szczeciński, dnia _____
DECYZJA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO	
1.	<p>Zastrzeżenia Kierownika Zamawiającego powodujące brak zatwierdzenia wniosku o wszczęcia postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Termin usunięcia zastrzeżeń: _____ r.</p> <p>Stargard Szczeciński, dnia _____ r.</p> <p style="text-align: right;">_____ <i>(podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)</i></p>
2.	<p>Zatwierdzenie wniosku o wszczęcia postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:</p> <p>Stargard Szczeciński, dnia _____ r.</p> <p style="text-align: right;">_____ <i>(podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)</i></p>

*⁾ niepotrzebne skreślić



**Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 3/2014
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Stargardzie Szczecińskim z dnia 30 maja 2014r.**

**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 o wartości przekraczającej kwotę, o której mowa w art.4 pkt 8 ustawy.
2. Rozstrzygnięcia komisji są ważne jeżeli w ich podjęciu uczestniczyły przynajmniej 3 osoby.

§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 (rzeczników),



- 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. Przewodniczącego komisji z w/w przyczyny wyłącza kierownik zamawiającego.
3. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
- 1) przy współpracy z kierownikiem komórki organizacyjnej lub pracownikiem merytorycznym 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) czynny udział w jej pracach.,
 - 2) 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 przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego (jeżeli sprawa dotyczy przewodniczącego komisji),
 - 3) zachowanie 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

2. 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 publicznego 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) ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) innych dokumentów, w szczególności wniosków 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.
3. Jeżeli przeprowadzenie oceny ofert lub innych czynności w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego spoza zakresu wiedzy oceniających, kierownik zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji może zasięgnąć opinii biegłych (rzecznawców).
 4. Biegły składa pisemne oświadczenie na temat okoliczności, o których mowa w art.17 ust.1 ustawy.
 5. 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 ofert.
2. 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. W przypadku gdy kryterium nie jest opisane wzorem, 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.

*M.
Anay*

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.

Handwritten signature in blue ink.

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 3/2014
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Stargardzie Szczecińskim z dnia 30 maja 2014r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY, OKREŚLONEJ W ART.4 PKT 8 USTAWY
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych realizuje się bez obowiązku stosowania przepisów tej ustawy.
2. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 2

1. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się z należytą starannością przez określenie szacunkowej wartości wynagrodzenia Wykonawcy, zgodnie z postanowieniami art. 32 – 35 ustawy.
2. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówień w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.

§ 3

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej wypełniając wniosek o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych przedkładając do akceptacji i podpisu kierownikowi zamawiającego, z zastrzeżeniem § 7.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia w sprawie udzielania zamówień publicznych.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem rozeznaje, przygotowuje i przeprowadza



postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji.

§4

1. Udzielenie zamówienia publicznego realizowane jest na podstawie wniosku, o którym mowa w §3 ust.1 po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, z zastrzeżeniem z zastrzeżeniem § 7.
2. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

§5

1. Rozeznanie rynku przeprowadza się pocztą elektroniczną (e-mail), telefonicznie, faksem, pisemnie lub poprzez przegląd cen na portalach www, zapraszając do składania ofert potencjalnych Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
2. Oferty przyjmuje się na za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail), faksem, w formie wydruku z portalu www, pisemnie w siedzibie zamawiającego.

§6

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia do kwoty 30 000,00 złotych polega na rozpoznaniu rynku określonym w §5 ust.1, z zastrzeżeniem § 7.
2. W trakcie przeprowadzania rozeznania rynku pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia publicznego zaprasza do składania ofert zgodnie z §5 ust.2, z zastrzeżeniem § 7.
3. W postępowaniu, o którym mowa w ust.1 może zostać złożona jedna oferta.
4. Zamówienie udzielane jest Wykonawcy na podstawie złożonej oferty spełniającej wymagania zamawiającego.
5. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura/rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, zlecenie, umowa – zlecenie, umowa.



§7

1. Zamówienia o wartości do 5 000,00 złotych realizowane są przez dział Administracji i Kadr na podstawie prawidłowo opisanej faktury / rachunku / innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej lub innego dokumentu potwierdzającego realizację zamówienia.

§8

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia od kwoty 30 000,00 złotych do kwoty, o której mowa w art.4 pkt 8 ustawy, polega na rozpoznaniu rynku określonym w §5 ust.1.
2. W trakcie przeprowadzania rozeznania rynku pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia publicznego zaprasza do składania ofert zgodnie z §5 ust.2, przy czym zaproszenie musi zostać skierowane do przynajmniej 3 potencjalnych Wykonawców.
3. Zamówienie udzielane jest Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę spełniającą wymagania zamawiającego.
4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia publicznego jest umowa lub zlecenie – umowa.

§9

1. W celu zagwarantowania najniższej ceny dopuszcza się możliwość negocjowania cen.
2. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia (dostawy, usługi lub roboty budowlanej) uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu Wykonawcy.
3. Zamawiający w wyjątkowych sytuacjach może odstąpić od stosowania przedmiotowego regulaminu.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienie od zawarcia umowy w razie wystąpienia zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym lub w interesie zamawiającego.
5. Komórki organizacyjne odpowiedzialne za realizację zamówień, o których mowa w §1 ust. 1 prowadzą rejestr udzielonych zamówień.
6. Komórki organizacyjne zobowiązane są przekazać do wyznaczonego przez kierownika zamawiającego pracownika merytorycznego pełniącego funkcję sekretarza, rejestru udzielonych zamówień w terminie do 31 stycznia każdego roku następującego po roku, w którym były realizowane zamówienia, o których mowa w §1 ust.1.



7. Wzór rejestru udzielonych zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia w sprawie udzielania zamówień publicznych.

KANCELARIA PRAWNICZA
Magdalena Śmieciuch
Os. Zachod B ~~10 b~~
73-110 Stargard Szczeciński
NIP 854-002-38-36

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 3/2014
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Stargardzie Szczecińskim z dnia 30 maja 2014r.

Znak sprawy: _____

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY OKREŚLONEJ W ART.4 PKT 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH	
1.	Komórka organizacyjna: (dział, samodzielne stanowisko) _____
2.	Przedmiot zamówienia: <ul style="list-style-type: none">• Robota budowlana / dostawa / usługa *• Nazwa i opis przedmiotu zamówienia: _____ _____ • Osoba dokonująca opisu przedmiotu zamówienia: _____
3.	Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia <i>(w przypadku, gdy zamówienie nie zostało ujęte w planie finansowym / decyzji finansowej / planie wydatków ze środków FP na system IT do udzielenia w danym roku budżetowym)</i> _____ _____ Zamówienie ujęte / nieujęte * w planie finansowym* / decyzji finansowej* / planie wydatków ze środków FP na system IT* na dany rok budżetowy.
4.	Szacunkowa wartość zamówienia: <ul style="list-style-type: none">• Wartość zamówienia na _____ została ustalona na kwotę _____ zł netto, co stanowi równowartość _____ euro.• Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o kurs euro wynoszący _____, określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia _____• Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano w dniu _____ na podstawie <i>(należy zaznaczyć właściwą podstawę):</i>



	<p>a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia,</p> <p>b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,</p> <p>c) odniesienia do cen dostawy/usługi poprzednio realizowanej z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,</p> <p>d) pierwszej dostawy/ usługi</p> <p>e) kosztorysu inwestorskiego/ planowanych kosztów prac projektowych lub robót budowlanych określone w programie funkcjonalno użytkowym.</p> <ul style="list-style-type: none"> Osoba / osoby* dokonujące ustalenia wartości zamówienia: _____ <p>Z uwagi na fakt, iż wartość szacunkowa zamówienia w bieżącym roku budżetowym nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia – Prawo zamówień publicznych, postępowanie o udzielenie przedmiotowego zamówienia nie podlega przepisom wyżej powołanej ustawy.</p>
5.	<p>Źródło finansowania:</p> <p>_____</p> <p>Potwierdzenie Głównego Księgowego (lub osoby przez niego upoważnionej) o możliwości finansowania zamówienia objętego wnioskiem.</p> <p>Stargard Szczeciński, dnia _____</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;"><i>(podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej)</i></p>
6.	<p>Termin realizacji zamówienia:</p> <p>_____</p>
7.	<p>Rozeznanie rynku i wybór wykonawcy:</p> <ul style="list-style-type: none"> W dniu _____ nawiązano kontakt (<i>właściwie podkreślić</i>): <ul style="list-style-type: none"> a) osobisty b) telefoniczny c) za pośrednictwem faksu d) za pośrednictwem poczty elektronicznej e) za pośrednictwem strony www _____ <p>z niżej wymienionymi potencjalnymi wykonawcami w celu ustalenia warunków realizacji zamówienia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2.

	<p>3.</p> <hr/> <p><i>(nazwy i adresy wykonawców)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Odpowiedź na zapytanie otrzymano od: <p>1. 2. 3.</p> <hr/> <p><i>(nazwy i adresy wykonawców)</i></p> <p>W załączeniu oferty złożone przez wykonawców.</p> <ul style="list-style-type: none"> • W wyniku dokonanego rozpoznania rynku proponuje się, żeby przedmiotowe zamówienie udzielone zostało wykonawcy: <hr/> <p><i>(nazwa i adres wykonawców)</i></p> <p>za cenę _____ złotych brutto (słownie: _____)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uzasadnienie wyboru: <hr/> <hr/> <hr/>
8.	<p>Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia:</p> <hr/> <p><i>(Imię i nazwisko)</i> _____ <i>(stanowisko)</i> _____</p> <p>Stargard Szczeciński, dnia _____ <i>(podpis)</i> _____</p>
9.	<p>Kierownik komórki organizacyjnej</p> <hr/> <p><i>(Imię i nazwisko)</i> _____ <i>(podpis)</i> _____</p> <p>Stargard Szczeciński, dnia _____</p>

DECYZJA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO

1. Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*
na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art.
4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych

Stargard Szczeciński, dnia _____

(podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

*¹) niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 3/2014

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy

w Stargardzie Szczecińskim z dnia 30 maja 2014r.

REJESTR ZMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Lp.	Znak sprawy	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy	Wartość zamówienia w złotych		Uwagi
				netto	brutto	
Rodzaj zamówienia – DOSTAWA						
1						
2						
3						
Rodzaj zamówienia – USŁUGA						
1						
2						
3						
Rodzaj zamówienia – ROBOTY BUDOWLANA						
1						
2						
3						

Imię i nazwisko osoby sporządzającej rejestr _____ - _____
(podpis osoby sporządzającej rejestr)

Załącznik nr 6 do Zarządzenia Nr 3/2014
 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
 w Stargardzie Szczecińskim z dnia 30 maja 2014r.

REJESTR UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8
 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Lp.	Forma zakupu (umowa, zamówienie, zlecenie, inne)	Nr dokumentu	Data udzielonego zamówienia	Wykonawca	Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienia w złotych		Rodzaj zamówienia*		
						netto	brutto	D	U	RB
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
Łączna wartość:										

Imię i nazwisko osoby sporządzającej rejestr _____ - _____
 (podpis osoby sporządzającej rejestr)

*) D – dostawa, U – usługa, RB – robota budowlana

[Handwritten signature]