

**REGULAMIN POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIENÍ PUBLICZNYCH,
których wartość przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4
pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 907
ze zm.)**

§ 1.

Ilekróć w niniejszym regulaminie mowa jest o :

- 1) kierownikowi zamawiającego – rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim, z zakresu zadań administracji rządowej - Starosta Nowomiejski,
- 2) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to działające zgodnie z regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskiego wydziały, biura lub samodzielne stanowiska,
- 3) pracownik ds. zamówień publicznych – rozumie się przez to pracownika posiadającego w zakresie obowiązków zamówienia publiczne, formalnie odpowiedzialnego za przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) komisji przetargowej – rozumie się przez to członków komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) przewodniczącym komisji – rozumie się przez to członka komisji powołanego przez Kierownika zamawiającego do przeprowadzenia czynności wskazanych w niniejszym regulaminie,
- 6) zastępcy przewodniczącego komisji – rozumie się przez to członka komisji, który zastępuje przewodniczącego w przypadku jego nieobecności,
- 7) sekretarzu komisji – rozumie się przez to pracownika komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnego za przygotowanie postępowania, powołanego na członka komisji,
- 8) członku komisji – rozumie się przez to osobę powołaną przez kierownika zamawiającego do przeprowadzenia czynności wskazanych w niniejszym regulaminie,
- 9) ustawie Pzp – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.)

§ 2.

Ustala się następujący schemat działania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.

I. Komórka organizacyjna.

1. Składa wniosek do kierownika zamawiającego o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Wniosek powinien zawierać:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia (zgodnie z art. 29-31 ustawy Pzp),
 - b) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia wyrażoną w PLN (zgodnie z art. 32-35 ustawy Pzp),
 - c) tryb postępowania o udzielenie zamówienia z podaniem uzasadnienia w przypadku zastosowania trybu innego niż podstawowy (art. 10 ustawy Pzp),
 - d) wysokość zabezpieczonych środków finansowych z podaniem działu i rozdziału budżetu powiatu (punkt potwierdzony przez skarbnika powiatu),
 - e) nazwisko pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego merytorycznie za przygotowanie zamówienia.

3. Załącznikami do wniosku są:

- a) opis przedmiotu zamówienia,
- b) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia,
- b) wzór umowy z wykonawcą parafowany przez radcę prawnego oraz skarbnika powiatu lub istotne postanowienia umowy.

II. Kierownik zamawiającego.

Zatwierdza wniosek o wszczęcie postępowania wraz z załącznikami i przekazuje specjalście ds. zamówień publicznych.

III. Pracownik ds. zamówień publicznych.

1. Kontroluje i akceptuje pod względem formalnym:

- a) prawidłowość opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia w PLN oraz przeliczenie na równowartość w Euro,
 - b) wzór umowy z wykonawcą lub określenie istotnych postanowień umowy.
2. Dokonuje wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (przesłanki do zastosowania wskazanego trybu).
3. Opracowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia w oparciu o art. 36 ustawy Pzp.
4. Składa wniosek do kierownika zamawiającego o powołanie komisji do przeprowadzenia postępowania.

IV. Kierownik zamawiającego.

Powołuje członków komisji przetargowej spośród składu osobowego stałej komisji przetargowej, określonego w załączniku nr 2 pkt XI, w liczbie co najmniej 4 osób. Skład komisji stanowią:

- a) przewodniczący komisji,
- b) zastępca przewodniczącego komisji,
- c) sekretarz komisji – pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o wszczęcie postępowania,
- d) członkowie – specjalista ds. zamówień publicznych, pracownik wydziału budżetu i finansów, inne osoby lub biegli powołani przez kierownika zamawiającego.

V. Komisja przetargowa – zadania.

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Kierownik zamawiającego może powierzyć komisji przetargowej również dokonanie czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Komisja przetargowa przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje:
 - a) wykluczenia wykonawcy,
 - b) odrzucenia oferty,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty,
4. Komisja przetargowa występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
5. Sekretarz komisji przetargowej sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodny z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

VI. Kierownik zamawiającego.

Podczas przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia przez komisję przetargową, kierownik zamawiającego:

- a) zatwierdza i podpisuje ogłoszenie o zamówieniu publicznym oraz specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- b) zatwierdza i podpisuje wszelką korespondencję z wykonawcami,

- c) zatwierdza propozycje Komisji dotyczące wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
- d) akceptuje wykonawcę, z którym zostanie podpisana umowa na wykonanie zamówienia publicznego i wyznacza termin jej podpisania zgodny z art. 94 ustawy Pzp,
- e) zatwierdza i podpisuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

Nowe Miasto Lubawskie, dnia r.

Znak komórki organizacyjnej

Kierownik zamawiającego
w/m

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 907 ze zm.)

1. Przedmiot zamówienia:

.....
(szczegółowy opis przedmiotu zamówienia - zgodnie z art.29-31 ustawy Prawo zamówień publicznych)

Zamówienie, w rozumieniu art. 2 pkt 2, 8, 10 ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowi dostawę/usługę/robotę budowlaną*.

2. Szacunkowa wartość zamówienia

wynosi (wartość netto bez podatku VAT) zł; wysokość podatku VAT %

wartość zamówienia brutto wynosi zł

Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona w dniu r.

Na podstawie

3. Proponowany tryb postępowania:

4. Środki finansowe

w wysokości zł brutto przewidziane na realizację zamówienia zabezpieczone są w budżecie powiatu, w dziale rozdziale, §..... .

5. Pracownikiem komórki organizacyjnej odpowiedzialnym merytorycznie za opis przedmiotu oraz ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, upoważnionym do kontaktu z wykonawcami jest

.....

6. Załącznikami do wniosku są:

- a) opis przedmiotu zamówienia,
- b) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia,
- c) wzór umowy parafowany przez radcę prawnego oraz skarbnika powiatu,

.....
Podpis kierownika komórki organizacyjnej

.....
Potwierdzenie zabezpieczenia środków

* niepotrzebne skreślić