

**REGULAMIN POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ 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**

**§ 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 (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz.2164)

**§ 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 pracownikowi 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 zatwierdzenie warunków przeprowadzenia postępowania oraz 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**

### 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 wnioskującej

.....  
Potwierdzenie zabezpieczenia środków

\* niepotrzebne skreślić

## **ORGANIZACJA, SKŁAD, TRYB PRACY ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **I. Skład komisji stanowią:**

- 1) przewodniczący komisji,
- 2) zastępca przewodniczącego komisji,
- 3) sekretarz komisji – pracownik komórki organizacyjnej wnoszącej o wszczęcie postępowania,
- 4) członkowie – specjalista ds. zamówień publicznych, pracownik wydziału budżetu i finansów, inne osoby lub biegli powołani przez kierownika zamawiającego.

### **II. Członkowie Komisji przetargowej - czynności:**

- 1) uczestniczą w posiedzeniach komisji w terminach wyznaczonych przez przewodniczącego komisji,
- 2) zapoznają się z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia i w miarę potrzeby dokonują zmian,
- 3) opracowują treść ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
- 4) opracowują dokumentację związaną z prowadzeniem postępowania i pracami komisji,
- 5) redagują korespondencję z wykonawcami,
- 6) przedstawiają wyniki postępowania o zamówienie publiczne kierownikowi zamawiającego,
- 7) opracowują treść ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego,
- 8) zamieszczają ogłoszenia z pkt 3 i 7 w miejscach wskazanych ustawą Prawo zamówień publicznych (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Biuletyn Zamówień Publicznych, strona internetowa zamawiającego, tablica ogłoszeń w siedzibie zamawiającego).

### **III. Przewodniczący komisji.**

Poza czynnościami przewidzianymi dla pozostałych członków komisji:

- 1) prowadzi sesję otwarcia ofert,
- 2) wyznacza terminy i miejsce posiedzeń komisji,
- 3) przyjmuje oświadczenia członków komisji składane w trybie art. 17 ustawy Pzp,
- 4) wyłącza członka komisji, który złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności wymienionych w art. 17 ustawy,
- 5) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, o którym mowa w pkt 4 i powołanie na jego miejsce innej osoby,
- 6) w miarę potrzeby wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (art.21 ust.4 ustawy Pzp),
- 7) przewodniczy badaniu i ocenie ofert,
- 8) podejmuje decyzję w sprawie poprawienia oczywistych omyłek w treści oferty zgodnie z art. 87 ustawy Pzp,
- 9) informuje kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, przedstawia do podpisu korespondencję z wykonawcami,
- 10) w przypadku nieobecności kierownika zamawiającego podpisuje korespondencję z wykonawcami,
- 11) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, a także przedstawia wniosek komisji o unieważnienie postępowania.

### **IV. Zastępca przewodniczącego komisji.**

Poza czynnościami przewidzianymi dla pozostałych członków komisji, w przypadku nieobecności przewodniczącego komisji pełni funkcję przewodniczącego komisji.

## **V. Sekretarz komisji.**

Jest pracownikiem komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za merytoryczne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia i poza czynnościami przewidzianymi dla pozostałych członków komisji:

- 1) w terminie od ogłoszenia o zamówieniu publicznym do upływu terminu złożenia ofert, wydaje lub na wniosek zainteresowanych wysyła specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 2) wysyła korespondencję prowadzoną z potencjalnymi wykonawcami w terminie j.w.,
- 3) po sesji otwarcia ofert, dokumentuje tok postępowania komisji przetargowej przez sporządzenie protokołu zgodnego z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4) wysyła korespondencję skierowaną do wykonawców w trakcie prac komisji,
- 5) redaguje pisma skierowane do kierownika zamawiającego dotyczące wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także redaguje wniosek komisji o unieważnienie postępowania.

## **VI. W toku postępowania do upływu terminu złożenia ofert:**

- 1) wyjaśnienia merytoryczne dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla wykonawców przygotowuje osoba z komórki organizacyjnej wyznaczona do kontaktów z oferentami,
- 2) wyjaśnienia formalne dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla wykonawców przygotowuje pracownik ds. zamówień publicznych,
- 3) w uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji ma prawo zwołania posiedzenia komisji w celu ustalenia treści wyjaśnienia,
- 4) korespondencję z wyjaśnieniami podpisuje kierownik zamawiającego, a podczas jego nieobecności przewodniczący komisji przetargowej.

## **VII. Pozostali członkowie komisji:**

- 1) rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
- 2) zobowiązani są do czynnego uczestniczenia w pracach komisji przetargowej w toku prowadzonego postępowania, a w szczególności w sesji otwarcia ofert i w sesji oceny ofert,
- 3) przed ogłoszenie o zamówieniu publicznym - zapoznają się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, mają prawo wniesienia uwag,
- 4) po otwarciu ofert składają, na ręce przewodniczącego komisji, pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności (o których mowa w art.17 ustawy) wyłączających go z postępowania o udzielenie zamówienia,
- 5) zobowiązani są do zachowania tajemnicy w stosunku do tych części ofert, które zostały zastrzeżone przez wykonawców,
- 6) wykonują czynności powierzone im przez przewodniczącego komisji.

## **VIII. Członek komisji - pracownik ds. zamówień publicznych:**

- 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu publicznym oraz ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego UZP lub przekazuje do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, ogłasza na stronie internetowej jednostki (wspólnie z osobą uprawnioną do dokonywania zmian na stronach BIP) oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki,
- 2) sprawuje nadzór nad prawidłowością przebiegu sesji otwarcia i sesji oceny ofert,
- 3) akceptuje pod względem formalnym treść korespondencji kierowanej do wykonawców w toku prac komisji,
- 4) akceptuje pod względem formalnym przygotowaną dla kierownika zamawiającego propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także propozycję wniosku komisji o unieważnienie postępowania,
- 5) czuwa nad prawidłowością sporządzania protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia.

**IX . Kierownik zamawiającego:**

- 1) podpisuje korespondencję z wykonawcami w toku prowadzonego postępowania,
- 2) zatwierdza wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty oraz wybór wykonawcy zamówienia, a także unieważnia na wniosek komisji postępowanie o udzielenie zamówienia,
- 3) zatwierdza i podpisuje protokół z prac komisji kończący postępowanie,
- 4) podpisuje umowę z wykonawcą.

**X. Komórka organizacyjna:**

- 1) przygotowuje właściwą umowę do podpisu przez Zarząd Powiatu na podstawie wzoru umowy akceptowanego przez wykonawcę wraz ze złożoną ofertą,
- 2) odpowiada za prawidłowość realizacji zamówienia publicznego,

**XI.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisy szczególne.

**XII. Skład osobowy Stałej Komisji Przetargowej:**

- 1) Banaszewska Alina,
- 2) Block Daniela,
- 3) Domżańska Jolanta,
- 4) Grześkiewicz Krzysztof,
- 5) Haska Jolanta,
- 6) Jamroży Jolanta,
- 7) Kalisz-Górzowska Ewa,
- 8) Kiński Sebastian,
- 9) Orłowska Barbara,
- 10) Puwalski Krzysztof,
- 11) Samsel Andrzej,
- 12) Trzaskalska Katarzyna
- 13) Umiński Wojciech,
- 14) Robaczewska Joanna – pracownik Zarządu Dróg Powiatowych z/s w Kurzętniku, do postępowań związanych z inwestycjami drogowymi.