

## **REGULAMIN POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ WYRAŻONA W ZŁOTYCH PRZEKRACZA RÓWNOWARTOŚĆ 14.000 EURO**

### **§1**

Ilekróć w niniejszym regulaminie mowa jest o :

1. Kierownika zamawiającego – rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim lub Starostę Nowomiejskiego,
2. komórce organizacyjnej – rozumie się przez to działające zgodnie z regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskiego wydziały, biura i samodzielne stanowiska,
3. osobie ds. zamówień publicznych – rozumie się przez to specjalistę zatrudnionego na stanowisku ds. zamówień publicznych, 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. sekretarzu komisji – rozumie się przez to pracownika komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnego za przygotowanie postępowania, powołanego na członka komisji,
6. Przewodniczącym komisji – rozumie się przez to członka komisji powołanego Kierownika zamawiającego do przeprowadzenia czynności wskazanych w niniejszym regulaminie,
7. Członku komisji – rozumie się przez to osobę powołaną przez Kierownika zamawiającego do przeprowadzenia czynności wskazanych w niniejszym regulaminie,
8. ustawie Pzp – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.)

### **§2**

Ustala się następujący schemat działania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość 14.000 EURO :

#### **I. Komórka organizacyjna**

Składa wniosek do Kierownika zamawiającego o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 1 do regulaminu).

Wniosek powinien zawierać :

1. określenie przedmiotu zamówienia (zgodnie z art. 29-31 ustawy Pzp),
2. ustalenie wartości szacunkowej zamówienia wyrażoną w PLN, sposób oraz datę ustalenia (zgodnie z art.32-35 ustawy Pzp),
3. tryb postępowania o udzielenie zamówienia z podaniem uzasadnienia w przypadku zastosowania trybu innego niż podstawowy (art. 10 ustawy Pzp),
4. wysokość zabezpieczonych środków finansowych z podaniem działu i rozdziału budżetu powiatu (punkt potwierdzony przez Skarbnika Powiatu),
5. nazwisko pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego merytorycznie za przygotowanie zamówienia.

Załącznikami do wniosku są:

1. projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia zawierający informacje zgodnie z art. 36 ustawy Pzp,

2. projekt umowy z wykonawcą parafowany Radcą Prawnego.

## **II. Kierownik zamawiającego**

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

## **III. Specjalista ds. zamówień publicznych**

- A. Kontroluje i akceptuje pod względem formalnym :
  1. sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia w PLN i dokonuje jej przeliczenia na równowartość w Euro,
  2. wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (przesłanki do zastosowania wskazanego trybu),
  3. treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia (ze szczególnym uwzględnieniem terminów w niej wskazanych),
  4. projekt umowy z wykonawcą.
- B. 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:

1. przewodniczący komisji
2. sekretarz komisji – pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o wszczęcie postępowania,
3. członkowie – specjalista ds. zamówień publicznych, pracownik wydziału budżetu i finansów, inne osoby lub biegli powołani przez Kierownika zamawiającego.

## **V. Komisja przetargowa - zadania**

Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego powołanym do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie:

1. czynności związanych z przygotowaniem postępowania,
2. czynności w postępowaniu: ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, przedstawianie propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, wnioskowanie o unieważnienie postępowania,
3. dokumentowanie w formie pisemnej prac komisji.

## **VI. Kierownik zamawiającego**

Podczas przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia przez Komisję przetargową, Kierownik zamawiającego:

1. zatwierdza i podpisuje ogłoszenie o zamówieniu publicznym oraz specyfikację istotnych warunków zamówienia,
2. zatwierdza i podpisuje wszelką korespondencję z wykonawcami,
3. zatwierdza propozycje Komisji dotyczące wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania,
4. akceptuje wykonawcę, z którym zostanie podpisana umowa na wykonanie zamówienia publicznego i wyznacza termin jej podpisania zgodny z art. 94 ustawy Pzp,
5. zatwierdza i podpisuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

Znak komórki organizacyjnej

**Kierownik zamawiającego**  
w/m

**WNIOSEK**  
**o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 14.000 euro**

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 ..... **roku**.  
**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** ....., §..... **oraz Rozdziale** ..... § ....., w **Dziale** ..... **Rozdziale** ..... §..... **i w Dziale**..... **Rozdziale**..... §.....

5. Pracownikiem komórki organizacyjnej odpowiedzialnym merytorycznie za przygotowanie zamówienia i upoważnionym do kontaktu z wykonawcami jest .....

**6. Załącznikami do wniosku są:**

- a) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia opracowany zgodnie z art. 36 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- b) projekt umowy parafowany przez Radcę Prawnego oraz Skarbnika Powiatu.

Nowe Miasto Lub. .... r.

.....  
.....  
.....  
*Podpis naczelnika komórki organizacyjnej*

.....  
*Potwierdzenie zabezpieczenia środków*

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

### **I. Skład komisji stanowią:**

1. przewodniczący komisji
2. sekretarz komisji – pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o wszczęcie postępowania,
3. 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,
3. zapoznają się z treścią Specyfikacji istotnych warunków zamówienia i w miarę potrzeby dokonują zmian,
4. opracowują treść ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
5. opracowują dokumentację związaną z prowadzeniem postępowania i pracami komisji,
6. redagują korespondencję z wykonawcami,
7. przedstawiają wyniki postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi zamawiającego,
8. opracowują treść zawiadomienia o udzieleniu zamówienia publicznego,
9. zamieszczają ogłoszenia z pkt 2 i 5 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. 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 z sesji otwarcia ofert i prac Komisji, wypełnienie obowiązujących w danym postępowaniu druków ZP,
1. wysyła korespondencję skierowaną do wykonawców w trakcie prac komisji,
2. redaguje pisma skierowane do Kierownika zamawiającego dotyczące wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także redaguje wniosek komisji o unieważnienie postępowania,

#### **V. 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 specjalista 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.

#### **VI. 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.

#### **VII. Członek komisji - specjalista 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 protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia.

### **VIII . 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.

### **IX. Komórka organizacyjna**

1. przygotowuje właściwą umowę do podpisu przez Zarząd Powiatu na podstawie projektu umowy akceptowanego przez wykonawcę wraz ze złożoną ofertą,
2. przechowuje oryginał dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego postępowania,
3. odpowiada za prawidłowość realizacji zamówienia publicznego,
4. archiwizuje dokumentację przetargową

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

### **XI. Skład osobowy Stałej Komisji Przetargowej** do postępowań prowadzonych przez Kierownika zamawiającego Powiatu Nowomiejskiego:

- Banaszewska Alina
- Block Daniela,
- Domżalska Jolanta,
- Grześkiewicz Krzysztof,
- Haska Jolanta,
- Kalisz-Górzowska Ewa,
- Kiński Sebastian,
- Ławicka Mariola,
- Reimer Edyta,
- Rochewicz Jan,
- Samsel Andrzej,
- Widzowska Beata
- Robaczewska Joanna – pracownik Zarządu Dróg Powiatowych z/s w Kurzętniku, do postępowań związanych z inwestycjami drogowymi.