

**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.

Ilekcroć 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 2018 r. poz.1986)

§ 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 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. 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 wnioski do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie warunków przeprowadzenia postępowania oraz powołanie komisji do przeprowadzenia postępowania.

III. Kierownik zamawiającego.

1. Akceptuje zasadność przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.
2. Zatwierdza specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami.
3. 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 ds. zamówień publicznych,
 - d) członkowie – pracownik wydziału budżetu i finansów, inne osoby lub biegli powołani przez kierownika zamawiającego.
2. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia jest usługa, robota budowlana do komisji jest powołany pracownik realizujący zadania z zakresu prawa pracy. Osoba ta odpowiada za stosowanie art. 29 ust. 3a, art. 36 ust. 2 pkt 8a i art. 142 ust. 5 ustawy Pzp.

IV. Komisja przetargowa – zadania.

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, braku podstaw do wykluczenia z postępowania 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 Ministra Rozwoju w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

V. 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.

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. Wnioskodawca
(komórka organizacyjna)
2. Nazwa zamówienia.....
3. Opis przedmiotu zamówienia.....
.....
3. Rodzaj zamówienia kod CPV.....
(usługi , dostawy , roboty budowlane)*)
4. Szacunkowa wartość zamówienia zł (netto bez podatku VAT)
ustalona na podstawie
(kosztorys inwestorski , ceny rynkowe , wydatki w poprzednim roku budżetowym)
5. Stawka podatku VAT %
6. Kurs EURO w dniu składania wniosku ; 1 € = zł
7. Termin realizacji zamówienia
8. Źródła finansowania (brutto z podatkiem VAT)
- a) budżet powiatu: Dział Rozdział § kwota
- b) inne źródła (jakie?) kwota

Wnioskodawca

Kierownik komórki wnioskodawcy

.....
(podpis pracownika
merytorycznie odpowiedzialnego
za zamówienie)

.....
(podpis naczelnika/samodzielnego pracownika)

9. Załączniki:

- a) szacowanie przedmiotu zamówienia
- b) opis przedmiotu zamówienia
- c) wzór umowy parafowany przez Radcę Prawnego

(ocena kompletności wniosku)

SKARBNIK POWIATU

.....
(upoważniony pracownik
w Wydziale Inwestycji, Mienia
i Spraw Gospodarczych

.....
(potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych)

* 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 ds. zamówień publicznych,
- 4) członkowie – pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie, pracownik wydziału budżetu i finansów, pracownik realizujący zadania z zakresu prawa pracy, 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 ust. 1 ustawy Pzp,
- 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 omyłek w ofercie zgodnie z art. 87 ust. 2 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 ds. zamówień publicznych i poza czynnościami przewidzianymi dla pozostałych członków komisji:

- 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.
- 6) w terminie od ogłoszenia o zamówieniu publicznym do upływu terminu złożenia ofert, wydaje lub na wniosek zainteresowanych wysyła specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 7) wysyła korespondencję prowadzoną z potencjalnymi wykonawcami w terminie j.w.,
- 8) po sesji otwarcia ofert, dokumentuje tok postępowania komisji przetargowej przez sporządzenie protokołu zgodnego z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 9) wysyła korespondencję skierowaną do wykonawców w trakcie prac komisji,
- 10) redaguje pisma skierowane do kierownika zamawiającego dotyczące wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także redaguje wniosek komisji o nieważnienie 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 ust. 1 ustawy Pzp) 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 . 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 wzoru umowy akceptowanego przez wykonawcę wraz ze złożoną ofertą,
- 2) odpowiada za prawidłowość realizacji przedmiotu umowy.

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:

- 1) Czapliński Jerzy
- 2) Banaszewska Alina,
- 3) Wiśniewski Daniel,
- 4) Domżańska Jolanta,
- 5) Grześkiewicz Krzysztof,
- 6) Haska Jolanta,
- 7) Jamroży Jolanta,
- 8) Kiński Sebastian,
- 9) Orłowska Barbara,
- 10) Puwalski Krzysztof,
- 11) Samsel Andrzej,
- 12) Sonnenfeld Aneta,
- 13) Umiński Wojciech,
- 14) Puwalska Wioleta - Pracownik Zarządu Dróg Powiatowych z/s w Kurzętniku, do postępowań związanych z inwestycjami drogowymi.