

**Uchwała nr 19/72/2011**  
**Zarządu Powiatu Namysłowskiego**  
**z dnia 16 czerwca 2011 r.**

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu określającego zasady i tryb udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zmianami), art. 18, art. 21 ust. 3, art. 40 ust. 1, art. 48 ust. 1, art. 56 ust. 1, art. 60c ust. 1, art. 74 ust. 1, art. 75, art. 92 ust. 2, art. 104 ust. 1, art. 115 ust. 1 i art. 139 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r. nr 113 poz. 759 z późn. zmianami) oraz art. 4 ust. 1 pkt 3, 4 i 5, art. 12 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 z późn. zmianami), Zarząd Powiatu Namysłowskiego uchwała Regulamin określający zasady organizacyjne zamówień publicznych:

**I**

**REGULAMIN**

**Rozdział 1**

**Zasady organizacyjne zamówień publicznych**

§ 1

1. Ustala się zasady organizacyjne udzielania zamówień publicznych udzielanych przez powiat namysłowski, starostę namysłowskiego, starostwo powiatowe, jednostki organizacyjne powiatu oraz niepubliczny zakład opieki zdrowotnej na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r. nr 113 poz. 759 z późn. zmianami) zwanej dalej „ustawą”.
2. Zamawiającym w rozumieniu ustawy jest:
  - 1) w przypadku zamówień na rzecz powiatu namysłowskiego – Powiat Namysłowski, reprezentowany przez Zarząd Powiatu,
  - 2) w przypadku zamówień związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej – Starosta Namysłowski,
  - 3) w przypadku zamówień związanych z zaspokajaniem bieżących potrzeb urzędu – Starostwo Powiatowe,
  - 4) w przypadku zamówień związanych z realizacją zadań przez jednostki organizacyjne powiatu, którymi są:
    - a) Dom Pomocy Społecznej w Kamiennej,
    - b) Dom Dziecka w Namysłowie,
    - c) I Liceum Ogólnokształcące w Namysłowie,
    - d) Zespół Szkół Specjalnych w Namysłowie,
    - e) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Namysłowie,
    - f) Zespół Szkół Mechanicznych w Namysłowie,
    - g) Zespół Szkół Rolniczych w Namysłowie,
    - h) Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Namysłowie,
    - i) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Namysłowie,
    - j) Powiatowy Urząd Pracy w Namysłowie,

- 5) w przypadku zamówień na rzecz niepublicznego zakładu opieki zdrowotnej – Namysłowskie Centrum Zdrowia NZOZ S.A.,
- 6) w przypadku zamówień wspólnych z udziałem zamawiających wymienionych w § 1 ust. 2 pkt. 2 i 4 regulaminu – Powiat Namysłowski, reprezentowany przez Zarząd Powiatu.
3. Konsekwencją zamówień wspólnych określonych w § 1 ust. 2 pkt. 6 regulaminu z udziałem zamawiających wymienionych w § 1 ust. 2 pkt. 2-5 regulaminu jest zawarcie poszczególnych umów przez tych zamawiających z wybranym wykonawcą.
4. Bez względu na rodzaj i przeznaczenie inwestycji z zakresu robót budowlanych w rozumieniu ustawy, zamawiającym w każdym przypadku jest Powiat Namysłowski.
5. Wnioskodawcą jest kierownik komórki organizacyjnej występujący z wnioskiem o przygotowanie zamówienia publicznego, odpowiedzialny za realizację powierzonych mu zadań.
6. Kierownikiem zamawiającego w rozumieniu ustawy uprawnionym do podpisywania umów jest:
  - 1) w przypadku Powiatu Namysłowskiego - Zarząd Powiatu reprezentowany przez dwóch członków zarządu lub członka zarządu i osobę upoważnioną przez zarząd,
  - 2) w przypadku zamówień związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej – Starosta Namysłowski,
  - 3) w przypadku Starostwa Powiatowego – Starosta Namysłowski,
  - 4) w przypadku jednostki organizacyjnej powiatu – Dyrektor lub Kierownik,
  - 5) w przypadku Namysłowskiego Centrum Zdrowia NZOZ S.A. – Prezes.
7. Do powoływania komisji przetargowej oraz podpisywania dokumentacji z zakresu bieżących spraw związanych z przeprowadzeniem zamówień publicznych upoważnieni są:
  - 1) w przypadku Powiatu Namysłowskiego - Starosta Namysłowski,
  - 2) w przypadku wymienionym wyżej w § 1 ust. 2 pkt 2-5 osoby wymienione w ust. 6 pkt 2-5.
8. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poprzedzone jest wnioskiem o przygotowanie zamówienia publicznego od kierownika komórki - jednostki organizacyjnej, odpowiedzialnego za realizację powierzonych mu zadań. Wniosek stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
9. Obsługa zamówień publicznych zamawiających określonych w § 1 ust. 2 dla zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 EURO prowadzona jest w Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Zarządzania Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Namysłowie przez pracownika ds. zamówień publicznych starostwa powiatowego odpowiedzialnego za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie danego zamówienia publicznego będącego jednocześnie sekretarzem komisji przetargowej.
10. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzą:
  - 1) w przypadku zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 EURO pracownik ds. zamówień publicznych starostwa powiatowego na podstawie wniosku, o którym mowa w § 2 oraz na zasadach określonych w niniejszym regulaminie,
  - 2) w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 14.000 EURO – sam wnioskodawca.
11. Obowiązki kierownika zamawiającego:
  - 1) opracowanie, na podstawie rocznego planu wydatków, planu zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy, usługi,
  - 2) wyznaczenie pracowników jednostki, odpowiedzialnych za prawidłowe opisanie przedmiotu zamówienia zgodnego z ustawą, prawidłowe określenie szacunkowej wartości zamówienia zgodnego z ustawą i uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
  - 3) powoływanie komisji przetargowych, w których stałym członkiem - sekretarzem będzie pracownik ds. zamówień publicznych starostwa powiatowego,
  - 4) wybór wykonawcy,
  - 5) podpisanie umowy z wykonawcą,
  - 6) nadzór nad realizacją umowy.

12. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych wykonuje kierownik komórki - jednostki organizacyjnej występujący z wnioskiem o przygotowanie zamówienia publicznego, odpowiedzialny za realizację powierzonych mu zadań, w zakresie:
  - 1) opracowanie, na podstawie rocznego planu wydatków, planu zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy, usługi,
  - 2) wyznaczenie pracowników odpowiedzialnych za prawidłowe opisanie przedmiotu zamówienia zgodnego z ustawą, prawidłowe określenie szacunkowej wartości zamówienia zgodnego z ustawą i uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
  - 3) nadzór nad realizacją umowy.
13. Pracownik ds. zamówień publicznych starostwa powiatowego sprawuje nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych poprzez:
  - 1) weryfikację złożonych wniosków,
  - 2) wyznaczanie procedur postępowania o udzielanie zamówień publicznych,
  - 3) współpracę z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie: prawidłowego opisania przedmiotu zamówienia, prawidłowego określenia szacunkowych wartości zamówień, opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 4) sporządzanie wniosków kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
  - 5) sporządzenie wniosku o przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówienia publicznego określonego w załączniku nr 2 do regulaminu,
  - 6) sporządzenie ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego ustawą,
  - 7) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 8) wysyłanie ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych i Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej zgodnie z ustawą,
  - 9) publikowanie na stronach internetowych: ogłoszeń o zamówieniach publicznych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, informacji o wyborze najkorzystniejszych ofert, ogłoszeń o udzielonych zamówieniach publicznych zgodnie z ustawą,
  - 10) zamieszczanie na tablicach ogłoszeń starostwa powiatowego: ogłoszeń o zamówieniach publicznych, informacji o wyborze najkorzystniejszych ofert, ogłoszeń o udzielonych zamówieniach publicznych zgodnie z ustawą,
  - 11) sporządzanie i prowadzenie korespondencji z wykonawcami zgodnie z ustawą,
  - 12) sporządzanie protokołów postępowania o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą,
  - 13) sporządzanie umów z wyłonionymi wykonawcami,
  - 14) przekazywanie podpisanych umów kierownikom komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za ich realizację,
  - 15) udostępnianie informacji publicznych w sprawach zamówień publicznych,
  - 16) sporządzanie rocznych sprawozdań zgodnie z ustawą.

## § 2

1. Wniosek o przygotowanie zamówienia publicznego, kierowany do pracownika ds. zamówień publicznych starostwa powiatowego, wymaga akceptacji Starosty Namysłowskiego.
2. Wzór wniosku, o którym mowa § 2 ust. 1 określa załącznik nr 1 do regulaminu.

## § 3

Dokumenty i wnioski, przedkładane do akceptacji kierownika zamawiającego wymagają uprzedniego zaopiniowania przez:

- 1) w przypadku zamawiających wymienionych wyżej w § 1 ust. 2 pkt 1-3 kierownika komórki organizacyjnej starostwa powiatowego występującego z wnioskiem o przygotowanie zamówienia publicznego,
- 2) w przypadku zamawiających wymienionych wyżej w § 1 ust. 2 pkt 4 i 5 osobę wyznaczoną przez kierownika zamawiającego.

#### § 4

1. Dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o wartości zamówienia przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 EURO powoływane są komisje przetargowe, wykonujące czynności określone w przepisach ustawy i w regulaminie.
2. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy komisje przetargowe powoływane są w składzie co najmniej pięcioosobowym.
3. W przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8 ustawy, komisje przetargowe powoływane są w składzie co najmniej siedmioosobowym.

#### § 5

1. W skład komisji przetargowej o której mowa w § 4 ust. 2 i 3 wchodzi odpowiednio: kierownik komórki organizacyjnej występujący z wnioskiem o przygotowanie zamówienia publicznego (przewodniczący komisji), pracownik ds. zamówień publicznych starostwa powiatowego odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie danego zamówienia publicznego (sekretarz komisji) oraz inne osoby wyznaczone przez kierownika komórki organizacyjnej występującego z wnioskiem o przygotowanie zamówienia publicznego.
2. Wyznaczanie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.

#### § 6

1. Kierownik zamawiającego zatwierdza propozycje i wnioski komisji przetargowej, w szczególności dotyczące wyboru trybu innego niż tryb przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub dokumentów określających warunki składania ofert, projektu umowy a także zmiany do wymienionych dokumentów, po ich akceptacji przez kierownika komórki organizacyjnej występującego z wnioskiem o przygotowanie zamówienia publicznego (przewodniczącego komisji), pracownika ds. zamówień publicznych odpowiedzialnego za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie danego zamówienia publicznego (sekretarza komisji) i radcy prawnego.
2. Akceptacji według zasad określonych w § 6 ust. 1 podlega, przed jej podpisaniem, treść umowy ustalona ostatecznie po wyborze najkorzystniejszej oferty.

#### § 7

Wniosek o przygotowanie postępowania, o którym mowa w § 2, wymaga akceptacji / skarbnika głównego księgowego.

#### § 8

Pracownik ds. zamówień publicznych odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie danego zamówienia publicznego (sekretarz komisji) zapewnia obsługę

organizacyjno-techniczną prac komisji przetargowych, powoływanych według zasad określonych w niniejszym regulaminie.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja, skład, tryb pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowych**

#### § 9

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowych powoływanych dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań udzielanych przez powiat namysłowski, starostę namysłowskiego, starostwo powiatowe, jednostki organizacyjne powiatu, i niepubliczny zakład opieki zdrowotnej.

#### § 10

1. Komisje przetargowe do przygotowywania przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zwane dalej "komisją przetargową" powoływane są przez kierownika zamawiającego zgodnie z ustawą i w trybie określonym w regulaminie.
2. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla którego została powołana.
3. Przewodniczącym komisji przetargowej jest:
  - 1) w przypadku zamawiających wymienionych wyżej w § 1 ust. 2 pkt 1-3 kierownik komórki organizacyjnej starostwa powiatowego występującego z wnioskiem o przygotowanie zamówienia publicznego,
  - 2) w przypadku zamawiających wymienionych wyżej w § 1 ust. 2 pkt 4 i 5 osoba wyznaczona przez kierownika zamawiającego.
4. Sekretarzem komisji przetargowej jest pracownik ds. zamówień publicznych starostwa powiatowego, odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie danego zamówienia publicznego.
5. Wykonując czynności, o których mowa w regulaminie komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy.

#### § 11

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna wykonywanie czynności, o których mowa w § 10 ust. 2 z dniem powołania, a kończy z dniem podpisania umowy z wykonawcą lub z dniem unieważnienia postępowania o udzielenie danego zamówienia.
2. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 ustawy, z uwzględnieniem postanowień § 11 ust. 3.
3. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w § 11 ust. 2 członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się od udziału z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
4. Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić kierownika zamawiającego, o okolicznościach wskazanych w § 11 ust. 3, jak również w przypadku nie wywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami regulaminu.
5. Kierownik zamawiającego, odwołując członka komisji przetargowej może, uwzględniając postanowienia § 11 ust. 3 i 4, powołać do składu komisji przetargowej nową osobę.

6. Postanowienia § 11 ust. 2-5 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.
7. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka komisji, o którym mowa § 11 ust 3 podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem § 11 ust. 8, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
8. Postanowień § 11 ust. 7 nie stosuje się w przypadku czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
9. Postanowienia § 11 ust. 4 –5 oraz § 11 ust. 7 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 11 ust. 2 regulaminu, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.
10. Pracą Komisji kieruje przewodniczący z zastrzeżeniem § 11 ust. 14, do którego zadań należy w szczególności:
  - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - 2) podział prac między członków komisji przetargowej,
  - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 4) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń o treści określonej w § 11 ust. 2.
11. Sekretarz komisji dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy.
12. Komisja przetargowa wykonuje czynności na posiedzeniach w pełnym składzie, z zastrzeżeniem § 11 ust. 13.
13. Komisja przetargowa powołana w składzie pięcioosobowym wykonuje czynności na posiedzeniach w składzie nie mniejszym niż trzyosobowy, a gdy komisja została powołana w składzie siedmioosobowym, wówczas dla skuteczności podjętych czynności wymagany jest skład pięcioosobowy.
14. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje zastępca przewodniczącego komisji przetargowej.
15. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów “za” i “przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego, a pod jego nieobecność zastępcy kierującego pracami komisji przetargowej.
16. Członek komisji przetargowej może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.
17. Kierownik komórki organizacyjnej po zakończeniu postępowania – podpisaniu umowy z wykonawcą pełni nadzór nad realizacją tej umowy.

## § 12

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po powołaniu przez kierownika zamawiającego.
2. Kierownik komórki organizacyjnej przedkłada do Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Zarządzania Nieruchomościami Starostwa Powiatowego:
  - 1) wniosek o przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia w przedmiocie danego zamówienia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do regulaminu,
  - 2) materiały umożliwiające przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wymaganych przepisami ustawy.
3. Wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 2 wymaga akceptacji Starosty Namysłowskiego.
4. Po otrzymaniu kompletnego wniosku, o którym mowa w § 12 ust. 2 pracownik ds. zamówień publicznych starostwa powiatowego odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie danego zamówienia publicznego przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego:

- 1) wniosek o przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówienia publicznego zawierający m.in. propozycję trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, propozycję kryteriów oceny ofert oraz propozycję składu komisji przetargowej,
  - 2) projekty wniosków kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
  - 3) projekt ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 4) propozycję listy wykonawców, do których mogłyby być skierowane zaproszenia, wraz z podaniem kryteriów kwalifikacji na listę,
  - 5) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zasadach określonych ustawą.
5. Kierownik zamawiającego zatwierdza przedłożone dokumenty z uwzględnieniem postanowień § 12 ust. 6 i 7.
6. Przewodniczący komisji przetargowej, w przypadkach wymagającej wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczników). Przedkładany wniosek ze wskazaniem biegłego (rzecznika) musi zawierać uzasadnienie.
7. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia przed jej zatwierdzeniem, przez kierownika zamawiającego wymaga akceptacji, kierownika komórki organizacyjnej występującego z wnioskiem o przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Kierownik zamawiającego odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów, jeżeli w jego ocenie są one niezgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi do tej ustawy, a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla zamawiającego. Odmowa zatwierdzenia musi zawierać pisemne uzasadnienie.
9. Zatwierdzenie dokumentów określonych w § 12 ust. 2 przez kierownika zamawiającego stanowi podstawę do wszczęcia postępowania w sprawie zamówienia publicznego poprzez odpowiednio skierowanie ogłoszenia, zaproszenia do składania ofert lub negocjacji oraz wydania wykonawcom odpowiednich dokumentów wymienionych w § 12 ust. 2, według zasad określonych przepisami ustawy.
10. Czynności wymienione w § 12 ust. 9 wykonuje sekretarz komisji przetargowej będący pracownikiem ds. zamówień publicznych starostwa powiatowego odpowiedzialnym za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie danego zamówienia publicznego, o którym mowa w § 12 ust. 1.

### § 13

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa, w szczególności:
  - 1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 2) wnioskuje o wprowadzenie zmian do dokumentacji, o której mowa w § 12 ust. 1 pkt. 7,
  - 3) wnioskuje o przedłużenie terminu do składania ofert,
  - 4) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - 5) dokonuje otwarcia ofert,
  - 6) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - 7) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
  - 8) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - 9) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium,
  - 10) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,

- 11) przyjmuje i analizuje informacje od wykonawców dotyczące niezgodnej z przepisami ustawy czynności lub zaniechanej czynności oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na informacje.
2. Kierownik zamawiającego, w szczególności: akceptuje i podpisuje dokumenty przekazywane wykonawcom, zatwierdza propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia, jeżeli wyczerpane zostały postanowienia ustawy w tym zakresie.
3. W przypadku, gdy czynności, o których mowa w § 13 ust. 2 zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, kierownik zamawiającego po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności polecając komisji przetargowej powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady informowania w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi**

##### § 14

Upublicznianie informacji o zamówieniach publicznych udzielanych przez powiat namysłowski, starostę namysłowskiego, starostwo powiatowe, jednostki organizacyjne powiatu oraz niepubliczny zakład opieki zdrowotnej następuje według zasad określonych w niniejszym regulaminie.

##### § 15

1. Na stronie internetowej o adresie [www.bip.namyslow.pl](http://www.bip.namyslow.pl) Powiatu Namysłowskiego, zwanej dalej „stroną internetową” publikowane są:
  - 1) ogłoszenia w sprawie zamówień publicznych prowadzonych w trybach: przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, licytacji elektronicznej, dynamicznego systemu zakupów,
  - 2) informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty będące wynikiem zamówienia, o którym mowa w § 15 ust. 1 pkt. 1,
  - 3) informacje o unieważnieniu postępowania będące wynikiem zamówienia, o którym mowa w § 15 ust. 1 pkt. 1,
  - 4) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia będące wynikiem zamówienia, o którym mowa w § 15 ust. 1 pkt. 1.
  - 5) ogłoszenia o konkursach i informacje o ich wynikach.
2. Nie podlegają publikacji na stronie internetowej informacje o zamówieniach publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.
3. Zamieszczenia informacji określonych w § 15 ust. 1 dokonuje pracownik ds. zamówień publicznych starostwa powiatowego.
4. Administrator sieci starostwa powiatowego ma obowiązek zapewnić dostęp do wydruku informacji publikowanych na stronie internetowej.

##### § 16

1. W przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy ogłoszenia, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt. 1, 4 i 5 muszą być poprzedzone przekazaniem ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich i zamieszczeniem ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych.
2. W przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8 ustawy ogłoszenia, o których mowa w § 15 ust.



1 pkt. 1, 4 i 5 muszą być poprzedzone zamieszczeniem ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych.

3. W przypadku ogłoszeń, o których mowa w § 16 ust. 1 i 2, publikacja informacji na stronie internetowej następuje równocześnie z zamieszczeniem ogłoszenia w miejscu publicznie dostępnym w starostwie powiatowym oraz siedzibie jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 1 ust. 2.

#### § 17

Wszczęcie postępowania może być upublicznione według zasad określonych w regulaminie po zatwierdzeniu stosownych dokumentów przez kierownika zamawiającego.

#### § 18

Za realizację zadań, o których mowa w § 15 ust. 1 regulaminu odpowiada każdorazowo kierownik zamawiającego, w stosunku do prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 19

Za przygotowanie funkcjonowania strony internetowej w zakresie warunków technicznych (informatycznych) odpowiada administrator sieci starostwa powiatowego.

#### § 20

1. Informacje publiczne w sprawach zamówień publicznych nieudostępnione na stronie internetowej są udostępniane na pisemny wniosek z zastrzeżeniem § 21 ust. 3.
2. Wzór wniosku jest dostępny na stronie internetowej.
3. Jeśli informacja o której mowa w § 21 ust. 1 może być przekazana niezwłocznie, w formie ustnej lub pisemnej, osoba występująca o informację nie składa pisemnego wniosku.
4. Wniosku o udostępnienie informacji publicznej nie trzeba uzasadniać.
5. Za udzielenie informacji publicznej mogą być pobierane opłaty, jeżeli urząd będzie musiał ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji na formę wskazaną we wniosku. Wnioskodawca zostanie poinformowany o wysokości opłaty zgodnie z art. 15 pkt. 1 Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz.U. nr 112, poz. 1198 z późn. zmianami)
6. Odpowiedzi na wniosek udziela się nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli jest to niemożliwe, wnioskodawca zostanie powiadomiony w tym terminie, o powodach opóźnienia w przekazaniu informacji oraz o nowym terminie, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące.
7. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej, a odwołanie od tej decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni.
8. Odmowa udzielenia informacji może nastąpić jedynie ze względu na jej niejawność (ochrona danych osobowych, prawo do prywatności, tajemnica państwowa, służbowa, skarbową, statystyczna).
9. W przypadku odmowy udostępnienia informacji publicznej wnioskodawcy przysługuje odwołanie. Odwołanie od decyzji rozpatruje się w terminie 14 dni.
10. Oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
11. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
12. Prawo dostępu do informacji publicznej przysługuje każdej osobie.

## **Rozdział 4**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 21**

1. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie oraz regulaminie.
2. Dokumentacja z prowadzonych postępowań, o której mowa w § 22 ust. 1 jest przechowywana w starostwie powiatowym.
3. W sprawach nie uregulowanych uchwałą mają zastosowanie przepisy ustawy.
4. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych i nie zakończonych przed dniem wejścia w życie regulaminu oraz nie uregulowanych regulaminem stosuje się zasady dotychczasowe.

#### **II**

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Namysłowskiemu.

#### **III**

Traci moc Uchwała nr 105/558/2010 Zarządu Powiatu Namysłowskiego z dnia 28 kwietnia 2010 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu określającego zasady i tryb udzielania zamówień publicznych.

#### **IV**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu  
Powiatu Namysłowskiego

Przewodniczący Zarządu  
Powiatu Namysłowskiego

1. Andrzej Spór
2. Andrzej Zielonka
3. Cezary Zając
4. Roman Letki

Julian Kruszyński

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 19/72/2011  
Zarządu Powiatu Namysłowskiego z dnia 16 czerwca 2011 r.  
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu określającego zasady  
i tryb udzielania zamówień publicznych

....., dnia .....

.....  
wnioskodawca  
(komórka organizacyjna starostwa powiatowego  
/jednostka organizacyjna powiatu)

.....  
Akceptuję  
/Starosta Namysłowski/

Nr sprawy .....

## WNIOSEK

do: **Starosty Namysłowskiego, Pl. Wolności 12A, 46-100 Namysłów**

**o przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych**

1. Przedmiot zamówienia:

.....  
przedmiot zamówienia i załączniki opisujące przedmiot zamówienia<sup>1</sup>  
.....  
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia :

**wartość netto:**

..... zł (słownie złotych: .....

**podatek VAT:**

..... % = ..... zł (słownie złotych: .....

**wartość brutto:**

..... zł (słownie złotych: .....

**Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie niniejszego zamówienia kwotę do  
wysokości: ..... zł brutto**

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....-.....-..... na podstawie  
..... według załącznika nr .....

Osoba/osoby\* dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

3. Wspólny słownik zamówień (CPV): |\_\_.\_\_.|\_\_.\_\_.|\_\_.\_\_.|\_\_.\_\_.|\_\_.

4. Akceptacja Skarbnika Powiatu / Głównego Księgowego:

<sup>1</sup> Wpisać pełną nazwę przedmiotu zamówienia i wymienić, jeśli są, załączniki opisujące przedmiot zamówienia.

.....

5. Informacje dodatkowe o zamówieniu:

1) Planowany/ wymagany\* termin realizacji zamówienia .....

2) Zamówienie wynika z budżetu/nie wynika i zostanie ujęte przed rozstrzygnięciem przetargu w budżecie\*

– Dział: ....., Rozdział ....., § .....

3) inne:

.....

6. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie:

- cena oferty brutto - ..... %

- ..... %

- .....%

- .....%

7. Proponowany skład Komisji Przetargowej:

1. Przewodniczący: .....

2. Z-ca przewodniczącego: .....

3. Sekretarz: .....

4. Członek: .....

5. Członek: .....

6. Członek: .....

7. Członek: .....

8. Osoby odpowiedzialne za przedmiot zamówienia i nadzór nad realizacją umowy:

1) .....

(imię i nazwisko, tel.)

2) .....

(imię i nazwisko, tel.)

.....  
(podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej  
starostwa powiatowego/  
kierownika zamawiającego jednostki organizacyjnej)

Data wpływu wniosku:

Uwagi co do uzupełnienia wniosku:

.....  
data i podpis osoby prowadzącej postępowanie w Starostwie Powiatowym

STAROSTWO POWIATOWE  
w Namysłowie  
Wydział Inwestycji Zamówień Publicznych  
i Zarządzania Nieruchomościami

Namysłów, dnia .....

Nr sprawy .....

„Z A T W I E R D Z A M”

.....  
(podpis kierownika zamawiającego)

## WNIOSEK

### o przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia:

.....  
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia :

**wartość netto:**

..... zł (słownie złotych: .....

**daje to równowartość .....** euro

**podatek VAT:**

..... % = ..... zł (słownie złotych: .....

**wartość brutto:**

..... zł (słownie złotych: .....

**Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie niniejszego zamówienia kwotę do wysokości: ..... zł brutto**

3. Wspólny Słownik Zamówień (CPV): |\_.|.|.|.|.|.|.|.|.|.|.|-|.|-|.|-|.|-|.|-|.|-|.|-|.|-|.

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....-.....-..... na podstawie .....

.....

5. Osoba/osoby\* dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

6. **1 EURO = 3,839 zł** – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 224, poz. 1796).

7. Tryb postępowania:

.....

8. Powody zastosowania trybu:

.....

9. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie procedur związanych z zamówieniem publicznym:  
pracownik ds. zamówień publicznych Starostwa Powiatowego.

10. Osoba odpowiedzialna za przedmiot zamówienia i realizację umowy:

.....

11. Termin realizacji zamówienia .....

12. Kryteria wyboru ofert i ich znaczenie:

- |   |                    |   |         |
|---|--------------------|---|---------|
| - | cena oferty brutto | - | ..... % |
| - | .....              | - | ..... % |
| - | .....              | - | .....%  |
| - | .....              | - | .....%  |

13. Powołuje się Komisję Przetargową w składzie:

- |                           |       |
|---------------------------|-------|
| 1. Przewodniczący:        | ..... |
| 2. Z-ca przewodniczącego: | ..... |
| 3. Sekretarz:             | ..... |
| 4. Członek:               | ..... |
| 5. Członek:               | ..... |
| 6. Członek:               | ..... |
| 7. Członek:               | ..... |

14. Termin i miejsce otwarcia ofert:

.....

.....  
(podpis pracownika ds. zamówień publicznych)