

Uchwała nr 88/322/2021
Zarządu Powiatu Namysłowskiego
z dnia 19 marca 2021 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu określającego zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza 130 000 złotych

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920), art. 2, ust. 1, pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zmianami) oraz art. 44 i 254 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zmianami), Zarząd Powiatu Namysłowskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień, których wartość jest równa lub przekracza 130 000 złotych, w Starostwie Powiatowym w Namysłowie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Namysłowskiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Staroście Namysłowskiemu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 3. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4. Traci moc Uchwała nr 43/179/2016 Zarządu Powiatu Namysłowskiego z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu określającego zasady i tryb udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu
Powiatu Namysłowskiego

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Namysłowskiego

Tomasz Wiciak

Zbigniew Bratosiewicz

Konrad Gęsiarz

Piotr Lechowicz

Andrzej Zielonka

Regulamin określający zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza 130 000 złotych

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Namysłowskiego;
- 2) Wicestarościę – należy przez to rozumieć Wicestarostę Namysłowskiego;
- 3) Skarbnika – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Namysłowskiego;
- 4) Dyrektora – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką organizacyjną;
- 5) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej;
- 6) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Namysłowie;
- 7) Jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Namysłowskiego
- 8) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Namysłowski;
- 9) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
 - a) Starostę, Wicestarostę, Sekretarza lub Członka Zarządu, któremu wydział podlega zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Starostwa w przypadku zamówień realizowanych przez Starostwo;
 - b) Dyrektora lub inną osobę, której komórka organizacyjna podlega zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego jednostki w przypadku zamówień realizowanych przez jednostkę;
- 10) BZP – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych;
- 11) dokumentacji postępowania – należy przez to rozumieć wszystkie dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowania;
- 12) dysponencie środków – należy przez to rozumieć:
 - a) komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko w Starostwie dysponujące środkami publicznymi przeznaczonymi na określony cel w przypadku zamówień realizowanych przez Starostwo;
 - b) komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko w jednostce dysponujące środkami publicznymi przeznaczonymi na określony cel w przypadku zamówień realizowanych przez jednostkę;
- 13) IZM – należy przez to rozumieć Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu Starostwa Powiatowego w Namysłowie;
- 14) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 15) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć:
 - a) Starostę lub Wicestarostę lub Członka Zarządu lub Osobę upoważnioną przez Zarząd w przypadku zamówień realizowanych przez Starostwo;
 - b) Dyrektora – osobę kierującą jednostką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań w przypadku zamówień realizowanych przez jednostkę;
- 16) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część jednostki w szczególności wydział, dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy, realizujące zadania określone w regulaminie organizacyjnym jednostki;
- 17) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem;

- 18) ofercie – należy przez to rozumieć oświadczenie woli zawarcia umowy złożone przez wykonawcę zamawiającemu elektronicznie lub w formie elektronicznej, w odpowiedzi na ogłoszenie lub zaproszenie;
- 19) postępowaniu – oznacza to postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 20) pracownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć merytorycznie właściwego pracownika danej komórki organizacyjnej przygotowującego i przeprowadzającego postępowanie o udzielenie zamówienia;
- 21) regulaminie/Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin wraz z załącznikami;
- 22) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych;
- 23) SWZ – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia;
- 24) Sekretarzu komisji – należy przez to rozumieć pracownika ds. zamówień publicznych IZM;
- 25) umowie – należy przez to rozumieć umowę zawartą w wyniku przeprowadzenia postępowania;
- 26) wartości zamówienia, szacunkowej wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy PZP;
- 27) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, którzy są odpowiedzialni za merytoryczne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 28) wniosku – należy przez to rozumieć dokument składany przez wnioskodawcę, określający przedmiot zamówienia i jego szacunkową wartość, na podstawie którego – po jego zatwierdzeniu – wszczyna się postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego oraz realizowane są czynności zmierzające do udzielenia zamówienia;
- 29) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 30) ustawie lub ustawie PZP lub PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w brzmieniu aktualnie obowiązującym;
- 31) UZP – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 32) zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Namysłowski, reprezentowany przez Zarząd Powiatu lub Powiat Namysłowski – (jednostka) – reprezentowana przez Dyrektora;
- 33) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

§ 2. 1. Zapisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie do udzielanych zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych.

2. Zamawiającym jest:

- 1) w przypadku zamówień na rzecz Powiatu i Starostwa – Powiat Namysłowski, reprezentowany przez Zarząd Powiatu,
- 2) 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.
- 3) w przypadku zamówień wspólnych z udziałem zamawiających wymienionych w § 1 ust. 2 pkt. 2 regulaminu i Starostwa – Powiat Namysłowski, reprezentowany przez Zarząd Powiatu.
3. Konsekwencją zamówień wspólnych określonych w § 2 ust. 2 pkt. 3 Regulaminu z udziałem zamawiających wymienionych w § 2 ust. 2 pkt. 2 regulaminu jest zawarcie – podpisanie poszczególnych umów przez tych zamawiających z wybranym wykonawcą.
4. 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 Powiatu Namysłowskiego,
 - 2) w przypadku jednostki organizacyjnej powiatu – Dyrektor na mocy pełnomocnictwa udzielonego Uchwałą Zarządu Powiatu Namysłowskiego, a w przypadku jego nieobecności Zarząd Powiatu reprezentowany przez dwóch członków zarządu lub członka zarządu i osobę upoważnioną przez Zarząd Powiatu Namysłowskiego.
5. 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 lub Wicestarosta Namysłowski lub Członek Zarządu lub Sekretarz jako osoba upoważniona przez Zarząd Powiatu Namysłowskiego,
 - 2) w przypadku jednostki organizacyjnej powiatu – Dyrektor lub osoba upoważniona do wykonywania zastępstwa w imieniu Dyrektora,
6. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poprzedzone jest wnioskiem o przygotowanie zamówienia publicznego od wnioskodawcy. Wniosek stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Obsługa zamówień publicznych zamawiających określonych w niniejszym regulaminie prowadzona jest w IZM przez pracownika ds. zamówień publicznych odpowiedzialnego za czynności związane z pisemnym dokumentowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie wniosków, o których mowa wyżej w ust. 6 i decyzji podjętych przez kierownika zamawiającego. Pracownik IZM ds. zamówień publicznych jest jednocześnie sekretarzem komisji przetargowej.
- § 3.** 1. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
- 2. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia należy bezwzględnie przestrzegać przepisów ustawy, dotyczących w szczególności zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów PZP lub Regulaminu.
 - 3. Na każdy rok budżetowy zamawiający sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych.

4. Sporządzając roczny plan postępowań o udzielenie zamówień należy dokonać grupowania łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju. Za zamówienia tego samego rodzaju uważa się roboty budowlane, dostawy lub usługi zbieżne w przedmiocie zamówienia co do zakresu lub charakteru.
5. Zamówienia nieprzewidywalne, których konieczność udzielenia pojawi się już po udzieleniu zamówień tego samego rodzaju i/lub w trakcie roku, na który sporządzony został plan zamówień publicznych, powinny być traktowane jako zamówienia odrębne, których wartość należy ustalać właściwie do ich zakresu.
6. Do przygotowania materiałów niezbędnych do sporządzenia i aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówień na dany rok budżetowy, wg wzoru określonego w obowiązujących przepisach, a następnie do ich przekazania do IZM, celem zamieszczenia planu lub jego aktualizacji w BZP zobowiązani są:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych w przypadku zamówień realizowanych przez Starostwo w zakresie kierowanego wydziału w odniesieniu do zadań i środków finansowych pozostających w ich dyspozycji;
 - 2) dyrektorzy w przypadku zamówień realizowanych przez jednostkę w odniesieniu do zadań i środków finansowych pozostających w dyspozycji jednostek.
7. Zamówienia zaplanowane w trakcie roku wymagają wprowadzenia aktualizacji do planu postępowań o udzielenie zamówień.
8. Złożenie planu zamówień publicznych na dany rok lub jego aktualizacji, nie zwalnia kierowników komórek organizacyjnych / kierowników jednostek organizacyjnych, od każdorazowego sporządzenia i złożenia wniosku o rozpoczęcie postępowania o przeprowadzenie zamówienia - wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do regulaminu
9. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane będą na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

§ 4. 1. Kierownik zamawiającego odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia oraz zatwierdza dokumentację z przeprowadzonych postępowań.

2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zamawiającego zapewniając bezstronność, obiektywizm i staranność.
3. Pracownicy zamawiającego odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
4. Kierownik zamawiającego oraz pracownicy zamawiającego ponoszą odpowiedzialność za naruszenie przepisów zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
5. Obowiązki kierownika zamawiającego:
 - 1) sporządzanie i aktualizacja, na podstawie budżetu, planów postępowań o udzielenie zamówień na dany rok budżetowy;
 - 2) wyznaczanie pracowników jednostki, odpowiedzialnych za: prawidłowe opisanie przedmiotu zamówienia zgodnego z ustawą, prawidłowe określenie szacunkowej wartości zamówienia zgodnego z ustawą;
 - 3) powoływanie komisji przetargowych;
 - 4) zatwierdzanie trybu zamówienia publicznego i SWZ;
 - 5) zatwierdzanie wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do postępowania;
 - 6) zatwierdzanie propozycji i wniosków komisji przetargowej, w tym: SWZ, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania;

- 7) zatwierdzenie rozstrzygnięcia odwołania;
 - 8) podpisywanie umów z wykonawcami;
 - 9) nadzorowanie realizacji zawartych umów.
6. Obowiązki kierownika komórki organizacyjnej / dyrektora występującego z wnioskiem o przygotowanie zamówienia publicznego:
- 1) wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie powierzonych zadań;
 - 2) sporządzanie i aktualizowanie planu postępowań o udzielenie zamówień na dany rok budżetowy dla kierowanego wydziału / kierowanej jednostki, na podstawie budżetu, w porozumieniu ze Skarbnikiem Powiatu / Głównym Księgowym;
 - 3) wyznaczanie pracowników odpowiedzialnych za prawidłowe opisanie przedmiotu zamówienia zgodnego z ustawą;
 - 4) wyznaczanie pracowników odpowiedzialnych za prawidłowe określenie szacunkowej wartości zamówienia zgodnego z ustawą;
 - 5) wyznaczanie pracowników do komisji przetargowych;
 - 6) opiniowanie dokumentów i wniosków, przedkładanych do akceptacji kierownikowi zamawiającego;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją umów w zakresie powierzonych zadań.
7. Skarbnik Powiatu / Główny Księgowy akceptuje wniosek o przygotowanie postępowania, sporządzony wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do regulaminu.

§ 5. 1. Podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie określonego zamówienia stanowi aktualny plan postępowań o udzielenie zamówień na dany rok, zamieszczony w BZP.

2. Postępowanie wszczyna i przeprowadza Sekretarz komisji.
3. Warunkiem wszczęcia postępowania jest złożenie do IZM kompletnego wniosku o przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wg załącznika nr 1 do regulaminu.
4. Za przygotowanie kompletnego wniosku o przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada kierownik komórki organizacyjnej / kierownik jednostki.
5. Wniosek kierowany do IZM, o którym mowa wyżej w ust. 3, wymaga akceptacji Starosty Namysłowskiego lub Wicestarosty Namysłowskiego lub Członka Zarządu lub Sekretarza jako osoby upoważnionej przez Zarząd Powiatu Namysłowskiego.
6. Decyzję o wszczęciu postępowania podejmuje kierownik zamawiającego na wniosek sekretarza komisji.

§ 6. 1. Do przygotowania i przeprowadzenia każdego postępowania, kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową zwaną dalej „komisją”

2. Komisja, wykonuje czynności określone w przepisach ustawy i w regulaminie.
3. Komisja powoływana jest w składzie:
 - 1) co najmniej trzyosobowym dla zamówień, których wartość jest mniejsza od progów unijnych;
 - 2) co najmniej pięcioosobowym dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne.
4. W skład komisji wchodzi odpowiednio: przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego komisji, sekretarz komisji oraz inni członkowie komisji.
5. Przewodniczącym komisji przetargowej jest kierownik komórki organizacyjnej lub inna osoba wyznaczona przez kierownika zamawiającego.
6. Sekretarzem komisji przetargowej jest pracownik ds. zamówień publicznych IZM.
7. Wyznaczanie osób do składu komisji następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.

8. Powołanie członków komisji następuje z chwilą podjęcia decyzji o wszczęciu postępowania.
9. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania.
10. Wykonując czynności, o których mowa w regulaminie, komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy.
11. W uzasadnionych przypadkach może nastąpić odwołanie członka komisji. Decyzję o odwołaniu członka komisji podejmuje kierownik zamawiającego na wniosek sekretarza komisji.
12. Komisja pracuje kolegalnie. Decyzje podejmowane są bezwzględną większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decydujący głos ma przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
13. Członkowie komisji, będący pracownikami zamawiającego, wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.
14. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
15. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
16. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.
17. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej:
 - 1) dwóch jej członków w przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza od progów unijnych;
 - 2) trzech jej członków w przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne.
18. Z przeprowadzonych czynności (związanych z przeprowadzeniem postępowania, wynikiem oceny ofert oraz propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania), komisja sporządza wniosek, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
19. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7. 1. Do obowiązków członka komisji należy, m.in.:

- 1) udział w posiedzeniach komisji;
 - 2) wykonywanie powierzonych czynności;
 - 3) niezwłoczne informowanie o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji;
 - 4) złożenie oświadczenia w zakresie wymaganym ustawą PZP;
 - 5) udział w pracach nad sporządzeniem SWZ;
 - 6) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ;
 - 7) sprawdzanie, badanie i ocena ofert;
 - 8) prowadzenie korespondencji z wykonawcami;
 - 9) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji dotyczących wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania i innych czynności niezbędnych w postępowaniu,
 - 10) podpisanie protokołu postępowania.
2. Członkowie komisji mają prawo do:
- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
 - 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;

- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioski o powołanie biegłego.
3. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy m.in.:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - 2) przyjęcie od członków komisji oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności o wyłączeniu z komisji;
 - 3) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji;
 - 4) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji i problemach związanych z pracami komisji;
 - 7) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności członków Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 8) przedkładanie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego projektów pism, wniosków i protokołów;
 - 9) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 10) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania;
4. Do obowiązków sekretarza komisji należy m.in.:
 - 1) przyjmowanie planów zamówień i ich aktualizacji oraz ich zamieszczenie w BZP i na stronie internetowej;
 - 2) przyjmowanie wniosków o przygotowanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych i sprawdzanie ich kompletności;
 - 3) sporządzenie dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia, w tym protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 4) wysyłanie ogłoszeń do BZP i Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej zgodnie z ustawą;
 - 5) publikowanie dokumentów na stronie UZP i stronie internetowej;
 - 6) udział w opracowywaniu wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 7) kontrolowanie oraz zwalnianie wadliwych i zabezpieczeń należytego wykonania umów zgodnie z ustawą;
 - 8) sporządzanie projektów umów z wyłonionymi wykonawcami;
 - 9) przekazywanie podpisanych umów kierownikom komórek organizacyjnych lub kierownikom jednostek organizacyjnych;
 - 10) udostępnianie informacji publicznych w sprawach zamówień publicznych;
 - 11) sporządzanie rocznych sprawozdań zgodnie z ustawą;
 - 12) wykonywanie innych czynności związanych z dokumentowaniem postępowania zgodnie z ustawą;
 - 13) obsługa techniczno-organizacyjna komisji.

§ 8. 1. Dokumentacja z prowadzonych postępowań prowadzona będzie w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie oraz regulaminie.

2. Dokumentacja z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych będzie przechowywana w Starostwie.

3. W sprawach nie uregulowanych uchwałą mają zastosowanie przepisy ustawy oraz właściwych przepisów szczególnych.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu określającego zasady
udzielania zamówień publicznych, których wartość
jest równa lub przekracza 130 000 złotych

....., dnia

.....
wnioskodawca
(pieczęć komórki organizacyjnej starostwa
powiatowego / jednostki organizacyjnej 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 zamówienia¹
.....
.....

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:

¹ 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 | - | % |
| - | | - | % |
| - | | - |% |
| - | | - |% |

7. Proponowany skład Komisji Przetargowej:

- 1)Przewodniczący:
- 2)Z-ca przewodniczącego:
- 3)Sekretarz:
- 4)Członek:
- 5)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 Naczelnika komórki
 organizacyjnej starostwa powiatowego/
 kierownika zamawiającego jednostki
 organizacyjnej powiatu)

Data wpływu wniosku:

Uwagi co do uzupełnienia wniosku:

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

5. Osoba/osoby* dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

6. **1 EURO = zł – na podstawie Rozporządzenia**

7. Tryb postępowania:

.....

8. Powody zastosowania trybu:

.....

9. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie procedur związanych z zamówieniem publicznym:

10. Osoba odpowiedzialna za przedmiot zamówienia i realizację umowy:

.....

11. Termin realizacji zamówienia

12. Kryteria wyboru ofert i ich znaczenie:

-	Cena	- %
-	- %
-	-%
-	-%

13. Powołuje się Komisję Przetargową w składzie:

- 1)Przewodniczący:
- 2)Z-ca przewodniczącego:
- 3)Sekretarz:
- 4)Członek:
- 5)Członek:

14. Termin i miejsce otwarcia ofert:

.....

.....

(podpis sekretarza komisji)