

**Uchwała nr 131/544/2014**  
**Zarządu Powiatu Namysłowskiego**  
**z dnia 26 maja 2014 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu określającego zasady i tryb udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro**

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 2013 r., poz. 595 z późn. zmianami), art. 44 i 254 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zmianami), art. 18 i art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 907 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 i jednostki organizacyjne powiatu na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 907 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 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. 5 regulaminu z udziałem zamawiających wymienionych w § 1 ust. 2 pkt. 2-4 regulaminu jest zawarcie – podpisanie 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 naczelnik komórki organizacyjnej starostwa lub kierownik jednostki organizacyjnej powiatu 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 tej jednostki.
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 jednostek wymienionych w § 1 ust. 2 pkt 2-4 osoby odpowiednio wymienione w ust. 6 pkt 2-4,
  - 3) w przypadku zamówień wspólnych – Starosta Namysłowski.
8. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poprzedzone jest wnioskiem o przygotowanie zamówienia publicznego od naczelnika komórki organizacyjnej starostwa lub kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, 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 30.000 EURO prowadzona jest w Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu Starostwa Powiatowego w Namysłowie przez pracownika ds. zamówień publicznych starostwa powiatowego odpowiedzialnego za czynności związane z pisemnym dokumentowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie wniosków, o których mowa w § 2 i decyzji podjętych przez kierownika zamawiającego. Pracownik ds. zamówień publicznych starostwa powiatowego jest jednocześnie sekretarzem komisji przetargowej.
10. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzą:
- 1) w przypadku zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 EURO pracownik ds. zamówień publicznych starostwa powiatowego na podstawie ustawy, wniosku, o którym mowa w § 2 oraz na zasadach określonych w niniejszym regulaminie,
  - 2) w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO – sam wnioskodawca z zastrzeżeniem przepisów wewnętrznych zamawiającego.

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) zatwierdzanie propozycji i wniosków komisji przetargowej,
- 5) wybór wykonawcy,
- 6) podpisanie umowy z wykonawcą,
- 7) nadzór nad realizacją umowy.

12. Naczelnik komórki organizacyjnej starostwa lub kierownik jednostki organizacyjnej powiatu występujący z wnioskiem o przygotowanie zamówienia publicznego:

- 1) wykonuje czynności związane z przygotowywaniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie powierzonych mu zadań, które obejmują:
  - a) opracowanie, na podstawie rocznego planu wydatków, planu zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy, usługi,
  - b) 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,
- 2) sprawuje nadzór nad realizacją umów w zakresie powierzonych mu zadań.

13. Pracownik ds. zamówień publicznych starostwa powiatowego sprawuje nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych poprzez:

- 1) przyjmowanie wniosków i sprawdzanie ich kompletności,
- 2) wyznaczanie procedur postępowania o udzielanie zamówień publicznych,
- 3) sporządzanie wniosków kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
- 4) sporządzenie wniosku o przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówienia publicznego określonego w załączniku nr 2 do regulaminu,
- 5) sporządzenie ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego ustawą,
- 6) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 7) wysyłanie ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych i Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej zgodnie z ustawą,
- 8) publikowanie na stronach internetowych: ogłoszeń o zamówieniach publicznych i zmianach do ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, informacji o wyborze najkorzystniejszych ofert, ogłoszeń o udzielonych zamówieniach publicznych zgodnie z ustawą,
- 9) zamieszczanie na tablicach ogłoszeń starostwa powiatowego: ogłoszeń o zamówieniach publicznych i zmianach do ogłoszeń, informacji o wyborze najkorzystniejszych ofert, ogłoszeń o udzielonych zamówieniach publicznych zgodnie z ustawą,
- 10) sporządzanie i prowadzenie korespondencji z wykonawcami zgodnie z ustawą,
- 11) kontrolowanie oraz zwalnianie wadliwych i zabezpieczeń należytego wykonania umów zgodnie z ustawą,
- 12) sporządzanie protokołów postępowania o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą,

- 13) sporządzanie projektów umów z wyłonionymi wykonawcami,
  - 14) przekazywanie podpisanych umów naczelnikom komórek organizacyjnych starostwa lub dyrektorom jednostek organizacyjnych powiatu merytorycznie odpowiedzialnych za realizację powierzonych im zadań,
  - 15) udostępnianie informacji publicznych w sprawach zamówień publicznych,
  - 16) sporządzanie rocznych sprawozdań zgodnie z ustawą,
  - 17) wykonywanie innych czynności związanych z pisemnym dokumentowaniem postępowania zgodnie z ustawą.
14. Naczelnik Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu sprawuje nadzór i kontrolę nad realizacją zamówień publicznych od momentu wpłynięcia wniosku o przygotowanie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 8, do czasu podpisania umowy z wybranym wykonawcą i przekazania jej wnioskodawcy.

## § 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 naczelnika komórki organizacyjnej starostwa powiatowego występującego z wnioskiem o przygotowanie zamówienia publicznego,
- 2) w przypadku zamawiających wymienionych wyżej w § 1 ust. 2 pkt 4 osoby wyznaczonej do realizacji zadania w danej jednostce organizacyjnej powiatu,
- 3) w przypadku zamawiających wymienionych wyżej w § 1 ust. 2 pkt 5 Sekretarza Powiatu.

## § 4

1. Dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o wartości zamówienia przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 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: naczelnik komórki organizacyjnej występujący z wnioskiem o przygotowanie zamówienia publicznego (przewodniczący komisji), pracownik ds. zamówień publicznych starostwa powiatowego (sekretarz komisji) oraz inne osoby wyznaczone przez naczelnika komórki

organizacyjnej starostwa powiatowego lub kierownika jednostki 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

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:

- 1) naczelnika komórki organizacyjnej występującego z wnioskiem o przygotowanie zamówienia publicznego (przewodniczącego komisji),
- 2) osobę wyznaczoną do realizacji zadania w danej jednostce organizacyjnej powiatu,
- 3) pracownika ds. zamówień publicznych starostwa powiatowego (sekretarza komisji) i radcy prawnego.

## § 7

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

## § 8

Pracownik ds. zamówień publicznych starostwa powiatowego (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 namysłowski, starostwo powiatowe i jednostki organizacyjne powiatu.

## § 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 naczelnik lub inna osoba z 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.
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 protokołu 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. Naczelnik komórki organizacyjnej po zakończeniu postępowania – podpisaniu umowy z wykonawcą czuwa nad realizacją tej umowy.

## § 12

1. Naczelnik komórki organizacyjnej, dyrektor jednostki organizacyjnej powiatu przedkłada do Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu Starostwa Powiatowego:
  - 1) wniosek o przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w przedmiocie danego zamówienia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu,
  - 2) materiały umożliwiające przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wymaganych przepisami ustawy.
2. Wniosek, o którym mowa w § 1 ust. 1 wymaga akceptacji Starosty Namysłowskiego.
3. Po otrzymaniu kompletnego wniosku, o którym mowa w § 12 ust. 1 pracownik ds. zamówień publicznych starostwa powiatowego przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego:
  - 1) wniosek o przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówienia publicznego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu, 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.
4. Kierownik zamawiającego zatwierdza przedłożone dokumenty z uwzględnieniem postanowień § 12 ust. 5 i 6.
5. Przewodniczący komisji przetargowej, w przypadkach wymagającej wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia

publicznego wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzecznawców). Przedkładany wniosek ze wskazaniem biegłego (rzecznawcy) musi zawierać uzasadnienie.

6. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia przed jej zatwierdzeniem, przez kierownika zamawiającego wymaga akceptacji, naczelnika komórki organizacyjnej występującego z wnioskiem o przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. 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.
8. Zatwierdzenie dokumentów określonych w § 12 ust. 3 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, według zasad określonych przepisami ustawy.
9. Czynności wymienione w § 12 ust. 8 wykonuje sekretarz komisji przetargowej.

### § 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 przetargowej,
  - 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, i jednostki organizacyjne powiatu następuje według zasad określonych w niniejszym regulaminie i przepisów prawa.

##### § 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,
  - 3) informacje o unieważnieniu postępowania,
  - 4) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
  - 5) ogłoszenia o konkursach i informacje o ich wynikach.
2. Zamieszczenia informacji określonych w § 15 ust. 1 dokonuje sekretarz komisji lub inna osoba.
3. 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.

##### § 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 § 20 ust. 3.
2. Wzór wniosku jest dostępny na stronie internetowej.
3. Jeśli informacja o której mowa w § 20 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 starostwo powiatowe będzie musiało 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. z 2001 r. 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. Wnioskodawcy przysługuje odwołanie od decyzji. Odwołanie rozpatruje 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, skarbowa, statystyczna).
9. Oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
10. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
11. 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 § 21 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 19/72/2011 Zarządu Powiatu Namysłowskiego z dnia 16 czerwca 2011 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. Paweł Cholaś
3. Cezary Zając
4. Roman Letki

Julian Kruszyński

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 131/544/2014  
Zarządu Powiatu Namysłowskiego z dnia 26 maja 2014 r.  
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu określającego zasady i tryb udzielania zamówień publicznych,  
których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro

....., 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): |\_.\_.|\_.\_.|\_.\_.|\_.\_.|\_.

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

## 4. Akceptacja Skarbnika Powiatu / Głównego Księgowego:

.....

## 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 naczelnika 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

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 131/544/2014  
Zarządu Powiatu Namysłowskiego z dnia 26 maja 2014 r.  
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu określającego zasady i tryb udzielania zamówień publicznych,  
których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro

STAROSTWO POWIATOWE  
w Namysłowie  
Wydział Inwestycji Zamówień Publicznych  
i Mienia Powiatu

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 = 4,2249 zł** – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. 2013 r., poz. 1692).

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 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 sekretarza komisji)