

Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia Prezydenta Miasta Bełchatowa  
w sprawie ustalenia obiegu dokumentów związanych  
z realizacją postępowań o udzielenie zamówienia  
publicznego w Urzędzie Miasta Bełchatowa o  
wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną  
w złotych równowartość kwoty 14 000 euro.

## **OBIEG DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, NA PODSTAWIE USTAWY Z DNIA 29 STYCZNIA 2004 ROKU PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.**

<b>DOKUMENT</b>	<b>PRZEDKŁADA</b>
<p><u>Wniosek</u> o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdzony przez kierującego komórką merytoryczną (Dyrektor, Koordynator) oraz przez Głównego Specjalistę w Zespole Obsługi Prawnej Biurze Zamówień Publicznych (RP.II).</p> <p>Załącznikami do wniosku są w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy – zaopiniowane przez radcę prawnego,</li> <li>2. warunki techniczne,</li> <li>3. formularz ofertowy, jeżeli zamawiający wymaga złożenia oferty zgodnie z takim formularzem,</li> <li>4. dokumentacja techniczna niezbędna do sporządzenia oferty,</li> <li>5. kosztorys inwestorski lub inne dokumenty określające wartość szacunkową zamówienia.</li> </ol>	<p>Do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Bełchatowa przedkłada kierujący komórką merytoryczną wnioskującą o przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia publicznego Dyrektor/Koordynator.</p>
<p><u>Wniosek</u> - zatwierdzony przez Prezydenta Miasta wraz z załącznikami zostaje złożony do RP.II w celu jego realizacji.</p>	komórka merytoryczna
<p><u>Wniosek</u> - rejestracja wniosku w RP.II i nadanie numeru postępowania.</p>	RP.II
<p><u>SIWZ</u> - przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innych dokumentów w zależności od trybu postępowania.</p>	komisja przetargowa
<p><u>SIWZ</u> - przekazanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Bełchatowa. Specyfikacja musi być w pierwszej kolejności zatwierdzona przez sekretarza komisji przetargowej, kierującego komórką merytoryczną, oraz przewodniczącego komisji przetargowej, a na żądanie przewodniczącego komisji przetargowej lub Prezydenta dodatkowo zaopiniowana przez radcę prawnego.</p>	RP.II
<p><u>Ogłoszenie</u> postępowania zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.</p>	RP.II

<u>Dokumentacja przetargowa</u> - udostępnianie dokumentacji postępowania na zasadach określonych w w/w ustawie.	Sekretarz komisji przetargowej
<u>Pismo wewnętrzne</u> - poinformowanie członków komisji przetargowej o terminie i miejscu otwarcia ofert.	RP.II
<u>Pismo zewnętrzne wyjaśniające</u> do treści SIWZ - udzielanie wyjaśnień wykonawcom dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów w zależności od trybu postępowania.	Koordynuje Zespół Obsługi Prawnej Biuro Zamówień Publicznych, zgodnie z postanowieniami Regulaminu pracy komisji przetargowej.
<u>Informacja finansowa</u> komórki merytorycznej dotycząca wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia potwierdzona przez Skarbnika Miasta.	komórka merytoryczna
<u>Pismo wewnętrzne</u> - przygotowanie stanowiska komisji przetargowej dotyczącego rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem pracy komisji przetargowej.	Sekretarz komisji przetargowej
<u>Protokół postępowania</u> - przedstawienie do zatwierdzenia propozycji dotyczącej rozstrzygnięcia postępowania przez Prezydenta Miasta Bełchatowa, zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych i Regulaminu pracy komisji przetargowej.	Przewodniczący komisji przetargowej / Dyrektor (Koordynator) wydziału merytorycznego
<u>Ogłoszenie</u> o wyniku postępowania zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.	RP.II
<u>Pismo zewnętrzne (zawiadomienie)</u> - do wykonawców dotyczące wyniku postępowania, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.	RP.II
<u>Odwołanie lub informacja wniesiona w trybie art. 181 ust. 1 ustawy Pzp</u> - przygotowywanie projektów odpowiedzi oraz pism wzywających wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i Regulaminem pracy komisji przetargowej.	komisja przetargowa
<u>Umowa</u> w sprawie zamówienia publicznego, niezwłocznie po jej podpisaniu, zostaje przekazana do RP.II (w postaci zapisu na nośniku informacji i w wersji papierowej).	komórka merytoryczna.