

UCHWAŁA Nr 85 / 441 /08
ZARZĄDU POWIATU W PODDĘBICACH
z dnia 4 czerwca 2008 roku

w sprawie realizacji zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Poddębicach
oraz organizacji, składu oraz trybu pracy Stałej Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 32 ust.2 pkt. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592; Dz.U. z 2002 r., Nr 23 poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz.1806; Dz.U. z 2003 r., Nr 162, poz. 1568; Dz.U. z 2004 r., Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759; Dz.U. z 2007 r., Nr 173, poz. 1218), oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655) Zarząd Powiatu w Poddębicach uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje sposób realizacji zamówień publicznych dokonywanych przez Powiat Poddębicki, a realizowanych w Starostwie Powiatowym w Poddębicach na warunkach określonych w „Regulaminie postępowania w zakresie realizacji zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Poddębicach”, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.1. Powołuje się stałą Komisję Przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość przekracza 14 000 euro, w składzie:

- 1) Przewodniczący – Pan Zdzisław Antoniak
- 2) Zastępca Przewodniczącego – Pani Jolanta Wójcik
- 3) Sekretarz – Pan Jerzy Strach
- 4) Członek – Pani Zofia Kaźmierczak
- 5) Członek – Pani Teresa Dębska
- 6) Członek – Naczelnik wydziału merytorycznego w związku z działalnością, którego dokonywane jest zamówienie lub pracownik wydziału odpowiedzialny za dokonywanie zamówienia.

2. Tryb pracy Stałej Komisji Przetargowej określa „Regulamin Pracy Stałej Komisji Przetargowej”, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 111/750/05 Zarządu Powiatu Poddębickiego z dnia 7 lipca 2005 r. w sprawie nadania regulaminu pracy komisji przetargowej powoływanej w celu udzielenia zamówienia publicznego przez Powiat Poddębicki.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Poddębickiemu.

§ 5. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Poddębicach.

§ 6. Postępowanie o zamówienie publiczne, bez względu na wartość zamówienia, wszczęte przed dniem wejścia w życie uchwały załatwia się na zasadach dotychczas obowiązujących.

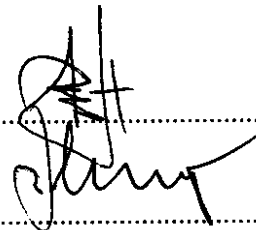
§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązująca od dnia 1 lipca 2008 r. w części dotyczącej zamówień publicznych do kwoty 14 000 euro, zaś jej przepisy dotyczące zamówień powyżej kwoty 14 000 euro wchodzi w życie od dnia 1 września 2008 roku.

Stanisław Olas – Przewodniczący Zarządu

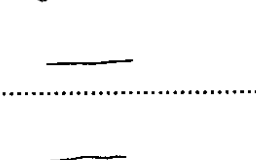


Członkowie:

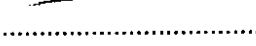
Danuta Pecyna



Ryszard Balcerzak



Wieżysław Kaźmierczak



Małgorzata Komajda



**Regulamin postępowania w zakresie realizacji zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Poddębicach**

Zagadnienia wstępne:

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu lub Starostę, jeżeli z przepisów szczególnych wynika, iż Zamawiającym jest Starosta.
- 2) Wydziale merytorycznym - należy przez to rozumieć wydział w związku, z którego zadaniami dokonywane jest zamówienie.
- 3) Referacie d/s Zamówień Publicznych i Środków Unijnych – należy przez to rozumieć referat koordynujący procedury udzielania zamówień w Starostwie.

Rozdział I

Wydatkowanie środków publicznych do wartość 14 000 euro.

1. Dokonywanie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, odbywa się bez zastosowania ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz U. 2007 r. ., Nr 223, poz. 1655) przy zastosowaniu postanowień określonych w niniejszym rozdziale.
2. Postępowanie w sprawie wydatkowania środków publicznych do kwoty 14 000 euro prowadzi Wydziały merytoryczne w zakresie realizowanych zadań merytorycznych.
3. Prowadzący postępowanie określają przedmiot zamówienia i ustalają jego wartość/wartość szacunkową na wniosku w sprawie wydatkowania środków publicznych do 14 000 euro stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Wniosek w sprawie wydatkowania środków publicznych do 14 000 euro podlega zatwierdzeniu przez Starostę, z zastrzeżeniem ust.5.
5. Wniosek w sprawie wydatkowania środków publicznych w kwocie nie wyższej niż 2 000 zł podlega zatwierdzeniu przez Naczelnika wydziału, bez konieczności uzyskiwania akceptacji Starosty.
6. Zatwierdzony wniosek, o którym mowa w ust.4 i 5 stanowi podstawę do wszczęcia czynności zmierzających do wydatkowania środków.
7. Postępowanie kończy się zawarciem umowy w następujących przypadkach:
 - gdy wysokość zobowiązania powiatu przekracza 2 000 zł,
 - gdy wysokość zobowiązania nie przekracza 2 000 zł, gdy zachodzi konieczność określenia terminu realizacji, warunków gwarancji, kar umownych i innych dodatkowych zastrzeżeń umownych.

8. Prowadzący postępowanie przygotowuje i przedstawia Kierownikowi Zamawiającego projekt umowy w celu jego zatwierdzenia i zawarcia umowy, jeżeli Kierownikiem Zamawiającego jest Zarząd Powiatu - projekt umowy wraz z projektem uchwały.
9. Postanowienia rozdziału III stosuje się odpowiednio.
10. Poprawność pod względem merytorycznym i technicznym wniosku będzie sprawdzona i zatwierdzona przez Referat d/s Zamówień Publicznych i Środków Unijnych.

Rozdział II

Dokonywanie zamówień publicznych o wartości powyżej 14 000 euro.

1. Zamówienia publiczne o wartości przedmiotu zamówienia powyżej 14 000 euro przeprowadza Stała Komisja Przetargowa powołana uchwałą Zarządu Powiatu.
2. Obsługę techniczną Komisji polegającą w szczególności na:
 - 1) protokołowaniu posiedzeń komisji, przepisywaniu decyzji komisji,
 - 2) prowadzeniu korespondencji związanej z zamówieniem,
 - 3) wydawaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia lub wysyłaniu pocztą na prośbę wykonawcy, za pobraniem ceny specyfikacji w wysokości określonej w odrębnej uchwale Zarządu Powiatu,
 - 4) wystawianiu dokumentów zakupu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - 5) przechowywaniu całości dokumentacji z poszczególnych postępowań,
 - 6) organizowaniu posiedzeń komisji, zapewnia Referat d/s Zamówień Publicznych i Środków Unijnych.
3. Naczelnicy Wydziałów merytorycznych odpowiedzialni są za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Naczelnicy Wydziałów przygotowują:
 - 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem na wniosku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 3) ogłoszenia lub zaproszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) propozycję list wykonawców do których mogłoby być skierowane zaproszenie, wraz z podaniem kryteriów kwalifikacji na listę,
 - 5) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Kierownika Zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
 - 6) oraz wykonują inne czynności wynikające z decyzji Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
4. Projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z projektem umowy przed skierowaniem do akceptacji przez Kierownika Zamawiającego wymaga akceptacji Naczelnika Wydziału merytorycznego, Kierownika Referatu d/s Zamówień Publicznych i Środków Unijnych i w zakresie wzoru umowy – radcy prawnego.
5. Poprawność pod względem merytorycznym i technicznym wniosku oraz projektu SIWZ będzie sprawdzona i zatwierdzona przez Referat ds. Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Unijnych.
6. Tryb pracy Komisji określa Regulamin Pracy Stałej Komisji Przetargowej.

Rozdział III

Umowy

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy z wykonawcą.
2. Umowy w sprawie zamówień publicznych wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej, chyba, że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej.
3. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w którym Zamawiającym jest Zarząd Powiatu umowy w imieniu Zarządu podpisuje dwóch członków Zarządu, lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
4. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w którym z przepisów szczególnych wynika, iż zamawiającym jest Starosta – umowy podpisuje Starosta Poddębicki.
5. Umowy w sprawie zamówień publicznych podlegają obowiązkowi rejestracji w „rejestrze umów” prowadzonym przez Referat d/s Zamówień Publicznych i Środków Unijnych
Odpowiedzialność za dopełnienie tego obowiązku ponosi pracownik prowadzący sprawę.
6. Rejestr prowadzi się według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.
7. Czynności podejmowane w zakresie realizacji zamówień publicznych, objęte niniejszym regulaminem będą dokonywane przy uwzględnieniu zabezpieczenia środków w budżecie Powiatu.

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu postępowania
w zakresie realizacji zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Poddębicach**

**WNIOSEK
w sprawie wydatkowania środków publicznych do kwoty 14 000 euro**

1. Przedmiot zamówienia:.....
.....
2. Wartość zamówienia:
Wartość bez VAT.....w zł Równowartość w euro.....
Wartość z VATw zł Równowartość w euro.....
3. Kwota planowana w roku realizacji zamówienia na wydatki tego typu, co przedmiot zamówienia:
.....
4. Kwota wykonanych lub zaangażowanych w roku realizacji zamówienia wydatków tego typu co przedmiot zamówienia:
.....
5. Źródło finansowania:
6. Podstawa prawna:
7. Uzasadnienie wydatkowania środków:
8. Opinia Skarbnika Powiatu:
- 9.* Opinia Sekretarza Powiatu:
- 10.* Opinia prawna:
11. Decyzja w sprawie wydatkowania:
12. Opinia Referatu d/s Zamówień Publicznych i Środków Unijnych.....

data i podpis Kierownika Referatu

Wnioskujący

**Zatwierdził
Starosta Poddębicki***

.....
/data i podpis/

.....
/data i podpis/

* wydatkowania jednorazowo kwoty do 2 000 zł dokonują Naczelnicy wydziałów, bez zastosowania pkt. 9, 10.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu postępowania
w zakresie realizacji zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Poddębicach

WNIOSEK
w sprawie wyboru trybu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:.....
.....
2. Wartość zamówienia:
Wartość bez VAT.....w zł Równowartość w euro.....
Wartość z VATw zł Równowartość w euro.....
3. Kwota planowana w roku realizacji zamówienia na wydatki tego typu, co przedmiot zamówienia:
.....
4. Kwota wykonanych lub zaangażowanych w roku realizacji zamówienia wydatków tego typu, co przedmiot zamówienia:
.....
5. Wnioskowany tryb zamówienia i jego uzasadnienie:.....
.....
.....
6. Kryteria proponowane:.....
.....
7. Źródło finansowania:
8. Opinia Skarbnika Powiatu:
9. Opinia Sekretarza Powiatu:
10. Opinia prawna:
11. Opinia Referatu d/s Zamówień Publicznych i Środków Unijnych.....
.....

data i podpis Kierownika Referatu

Wnioskujący

Zatwierdził
Starosta Poddębicki*

.....
/data i podpis/

.....
/data i podpis/

* jeżeli Kierownikiem zamawiającego jest Zarząd Powiatu wówczas wniosek zawiera podpis Wnioskującego i przedstawiany jest do zatwierdzenia Zarządowi, co wymaga stosownej uchwały.

Regulamin Pracy Stałej Komisji Przetargowej

Zagadnienia wstępne:

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu lub Starostę, jeżeli z przepisów szczególnych wynika, iż Zamawiającym jest Starosta.

Wydziale merytorycznym - należy przez to rozumieć wydział w związku, z którego zadaniami dokonywane jest zamówienie.

1. Postanowienia ogólne

- 1) Stała Komisja Przetargowa, zwana dalej „Komisją” działa na podstawie Uchwały Nr 85/441/08 Zarządu Powiatu w Poddębicach z dnia 4 czerwca 2008 r. w sprawie realizacji zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Poddębicach oraz organizacji, składu oraz trybu pracy Stałej Komisji Przetargowej,
- 2) Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania,
- 3) Pracą Komisji kieruje Przewodniczący a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego,
- 4) Do podjęcia skuteczności decyzji przez Komisję konieczna jest obecność, co najmniej 3 jej członków wymienionych w Uchwale, o której mowa w pkt 1, w tym Przewodniczącego bądź Zastępcę Przewodniczącego,
- 5) Decyzje Komisji powinny zapadać poprzez głosowanie jawne,
- 6) Na wniosek Przewodniczącego, Kierownik Zamawiającego może rozszerzyć skład Komisji o nowych członków oraz dopuścić do udziału w pracach Komisji osoby, które nie są członkami Komisji w charakterze biegłych (rzeczników),
- 7) Terminy posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący Komisji, o czym członkowie powinni być zawiadomieni, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

2. Obowiązki komisji

- 1) Członkowie Komisji przetargowej przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przedmiotu zamówienia powyżej 14 000 euro,
- 2) Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, do którego obowiązków należy w szczególności:
 - a) odebranie i dołączenie do dokumentacji, niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców, oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art.17 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - b) w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ppkt 2a, niezłożenia przez niego albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informacje o wyłączeniu członka komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który

w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego,

- c) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - d) podział prac między członków komisji,
 - e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 3) Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.
 - 4) Sekretarz komisji przetargowej w szczególności:
 - a) współpracuje z wydziałami merytorycznymi w zakresie poprawnego sporządzania protokołu postępowania, poprawnego dokumentowania czynności komisji,
 - b) dokonuje telefonicznych zawiadomień członków komisji o jej posiedzeniach.
 - 5) Komisja przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
 - a) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - b) dokonuje otwarcia ofert,
 - c) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - d) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą,
 - e) ocenia na podstawie przyjętych kryteriów oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - f) przygotowuje Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
 - g) analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
1. Wyboru oferty dokonuje Kierownik Zamawiającego.
 2. W przypadku wniesienia protestu Przewodniczący Komisji przekazuje protest wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Kierownikowi Zamawiającego.
 3. W przypadku niepodpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, komisja przedłoży Kierownikowi Zamawiającego propozycję kolejnej oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert uznanych za ważne zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
 4. Komisja zakończy swoją pracę w sprawie danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w dniu podpisania umowy.
 5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy w szczególności:
 - ustawa z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655);
 - przepisy wykonawcze do wyżej wskazanej ustawy,
 - przepisy Kodeksu Cywilnego.

W związku z koniecznością uregulowania procedur wydatkowania środków publicznych zaistniała konieczność opracowania Regulaminu postępowania w zakresie realizacji zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Podębicach oraz Regulaminu Pracy Stałej Komisji Przetargowej.