

U C H W A Ł A Nr 33 / 474 / 08
ZARZĄDU POWIATU W PODDĘBICACH
z dnia 24 lipca 2008 roku

zmieniająca uchwałę 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 uchwała, co następuje:

§ 1. W uchwale 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 wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2. ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Powołuje się stałą Komisję Przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość przekracza 14 000 euro, w składzie:

- 1) Przewodniczący –
- 2) Zastępca Przewodniczącego –
- 3) Sekretarz –
- 4) Członek –
- 5) Członek –
- 6) Członek –
- 7) Członek - Naczelnik wydziału merytorycznego w związku z działalnością, którego dokonywane jest zamówienie lub pracownik wydziału odpowiedzialny za dokonywanie zamówienia”.

2) załącznik nr 1 opatrzony tytułem „Regulamin postępowania w zakresie realizacji zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Poddębicach” otrzymuje brzmienie ustalone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.


3) załącznik nr 2 do Regulaminu postępowania w zakresie realizacji zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Poddębicach otrzymuje brzmienie ustalone w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Poddębickiemu.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Stanisław Olas – Przewodniczący Zarządu



.....

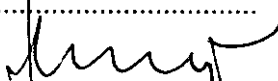
Członkowie:

Danuta Pecyna



.....

Ryszard Balcerzak



.....

Więczasław Kaźmierczak



.....

Małgorzata Komajda



.....

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

Zagadnienia wstępne:

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownikowi 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 wartości 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 prowadzą 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 komisjizapewnia Referat d/s Zamówień Publicznych i Środków Unijnych.
3. Naczelnicy Wydziałów merytorycznych przygotowują wniosek w sprawie wyboru trybu zamówienia, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, określający w szczególności:
 - 1) przedmiot zamówienia i jego istotne parametry, które stanowiąc będą podstawę do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - 2) wartość przedmiotu zamówienia,
 - 3) wnioskowany tryb zamówienia,
 - 4) źródło finansowania.
4. Referat d/s Zamówień Publicznych i Środków Unijnych, w ramach koordynowania przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiedzialny jest za przygotowanie:
 - 1) ustalenie wyboru trybu udzielenia zamówienia,
 - 2) projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - 3) ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) propozycji list wykonawców, do których mogłoby być skierowane zaproszenie, wraz z podaniem kryteriów kwalifikacji na listę,
 - 5) projektów innych dokumentów, w szczególności wniosków Kierownika Zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
5. Referat d/s Zamówień Publicznych i Środków Unijnych wykonuje inne, nie wymienione w punkcie 5, czynności wynikające z decyzji Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
6. Referat ds. Zamówień Publicznych i Środków Unijnych jest odpowiedzialny za poprawność pod względem merytorycznym i technicznym wniosku oraz Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
7. 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 3 do regulaminu.
7. Czynności podejmowane w zakresie realizacji zamówień publicznych, objęte niniejszym regulaminem będą dokonywane przy uwzględnieniu zabezpieczenia środków w budżecie Powiatu.

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.