

UCHWAŁA Nr 134 / 2009  
ZARZĄDU POWIATU W PODDĘBICACH  
z dnia 17 kwietnia 2009 r..

w sprawie realizacji zamówień publicznych 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; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz.1458), oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655; z 2008 r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420, z 2009 r. Nr 19, poz. 101) Zarząd Powiatu w Poddębicach uchwała, 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 – Pani Wioletta Świt-Pawlak
- 4) Członek – Pani Zofia Kaźmierczak
- 5) Członek – Pani Teresa Dębska
- 6) Członek – Pan Łukasz Jędrzejczak
- 7) 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. Tracą moc uchwały Zarządu Powiatu Poddębickiego Nr 85/441/08 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 oraz 93/474/08 24 lipca 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie realizacji zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Poddębicach oraz organizacji, składu oraz trybu pracy Stałej Komisji Przetargowej.

§ 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 przeprowadza się na zasadach dotychczas obowiązujących.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Stanisław Olas – Przewodniczący Zarządu

.....

Członkowie:

Danuta Pecyna

.....

Ryszard Balcerzak

.....

Wieńczysław Kaźmierczak

.....

Małgorzata Komajda

.....

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

Zagadnienia wstępne:

Ilekroć 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 ze zm.) 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 z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Wymogu określenia przedmiotu zamówienia i ustalenia jego wartości (wartości szacunkowej) na wniosku w sprawie wydatkowania środków publicznych do 14 000 euro, o którym mowa w ust. 3 nie stosuje się w przypadku jednorazowego wydatkowania środków publicznych do kwoty 3 500.
5. Wniosek w sprawie wydatkowania środków publicznych do 14 000 euro podlega zatwierdzeniu przez Starostę.
6. Zatwierdzony wniosek, o którym mowa w ust.5 stanowi podstawę do wszczęcia czynności zmierzających do wydatkowania środków.
7. Postępowanie kończy się zawarciem umowy w następujących przypadkach:
  - gdy wysokość zobowiązania powiatu przekracza 3 500 zł,
  - gdy wysokość zobowiązania nie przekracza 3 500 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) protokolowaniu 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 przygotowują wniosek w sprawie wyboru trybu zamówienia, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Określając w szczególności:
  - 1) przedmiot zamówienia i jego istotne parametry (zgodnie z art. 30, 31 ustawy Prawo zamówień publicznych ), które stanowiąc będą podstawę do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
  - 2) wartość przedmiotu zamówienia (zgodnie z art. 32, 33, 34, 35 ustawy Prawo zamówień publicznych)
  - 3) wnioskowany tryb zamówienia
  - 4) źródło finansowania
  - 5) projekt umowy zparafowany przez Radcę Prawnego i Skarbnika Powiatu.
  - 6) propozycję list wykonawców do których mogłoby być skierowane zaproszenie, wraz z podaniem kryteriów kwalifikacji na listę.
4. Referat d/s Zamówień Publicznych i Środków Unijnych, w ramach koordynowania przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiedzialny jest za:
  - 1) ustalenie wyboru trybu udzielenia zamówienia,
  - 2) przygotowanie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
  - 3) przygotowanie ogłoszenia lub zaproszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 4) przygotowanie 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 4 czynności wynikające z decyzji Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

6. Referat d/s Zamówień Publicznych i Środków Unijnych ~~Poprawność~~ 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.
6. Odpowiedzialność za dopełnienie tego obowiązku ponosi pracownik prowadzący sprawę.
7. Rejestr prowadzi się według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.
8. 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 (CPV).....  
.....
2. Wartość zamówienia:  
Wartość bez VAT.....w zł                      Równowartość w euro.....  
Wartość z VAT .....w 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. Opinia Referatu d/s Zamówień Publicznych i Środków Unijnych.....

.....  
data i podpis Kierownika Referatu

**Wnioskujący**

**Zatwierdził**  
**Starosta Poddębicki\***

.....  
/data i podpis/

.....  
/data i podpis/





## Regulamin Pracy Stałej Komisji Przetargowej

Zagadnienia wstępne:

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

Kierownikowi 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 ..... Zarządu Powiatu w Poddębicach z dnia ..... 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.
3. Wyboru oferty dokonuje Kierownik Zamawiającego.
  4. W przypadku wniesienia protestu Przewodniczący Komisji przekazuje protest wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Kierownikowi Zamawiającego.
  5. 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.
  6. Komisja zakończy swoją pracę w sprawie danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w dniu podpisania umowy.
  7. 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 ze zm.);
    - przepisy wykonawcze do wyżej wskazanej ustawy,
    - przepisy Kodeksu Cywilnego.