

UCHWAŁA Nr 154 /1234/14
ZARZĄDU POWIATU W PODDĘBICACH
z dnia 15 maja 2014 r.

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 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595, 645 z 2014 r., poz. 379) i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, 984, 1047, 1473, z 2014 r. poz. 423) – 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 wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro, w składzie:

- 1) Przewodniczący – Pani Jolanta Wójcik
- 2) Z-ca Przewodniczącego – Pani Zofia Kaźmierczak
- 3) Sekretarz – Naczelnik wydziału merytorycznego w związku z działalnością, którego dokonywane jest zamówienie lub pracownik wydziału odpowiedzialny za dokonywanie zamówienia.
- 4) Członek Pani Grażyna Kabacińska

2. Tryb pracy Stałej Komisji Przetargowej określa „Regulamin Pracy Stałej Komisji Przetargowej”, stanowiący rozdział IX „Regulaminu postępowania w zakresie realizacji zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Poddębicach”.

§ 3. Traci moc Uchwała Zarządu Powiatu w Poddębicach Nr 46/422/12 z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie realizacji zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Poddębicach oraz organizacji, składu oraz trybu pracy Stałej Komisji Przetargowej i zmieniająca w/w uchwałę, Uchwała Zarządu Powiatu w Poddębicach Nr 52/478/12 z dnia 13 marca 2012 r. 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.

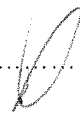
§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Ryszard Rytter – Przewodniczący Zarządu

.....


Członkowie Zarządu:

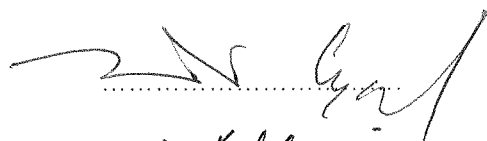

Piotr Binder

.....


Leszek Chmielecki

.....

Zdzisław Cyganiak

.....

.....


Jerzy Tybura

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

Rozdział I Postępowanie ogólne

§ 1

Regulamin udzielenia zamówień, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zakres zasady oraz tryb postępowania przy udzieleniu zamówień publicznych

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Ustawa – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.
- 2) Zamawiający – obowiązany jest do stosowania ustawy oraz niniejszego regulaminu Powiat Poddębicki lub Starosta Poddębicki.
- 3) Kierownik Zamawiającego – Zarząd Powiatu w Poddębicach lub Starosta Poddębicki, jeżeli z przepisów szczególnych wynika, iż Zamawiającym jest Starosta.
- 4) Wydział merytoryczny - Wydział i inne równorzędne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w związku, z którego zadaniami dokonywane jest zamówienie.
- 5) Naczelnik – naczelnik wydziału, samodzielne stanowisko oraz osoby pełniące zastępstwo podczas ich nieobecności.
- 6) Wnioskujący - naczelnik wydziału, samodzielne stanowisko oraz osoby pełniące zastępstwo podczas ich nieobecności.
- 7) Wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 8) Dostawy – nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
- 9) Usługi – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy
- 10) Roboty budowlane – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu Prawo zamówień publicznych
- 11) Umowa – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

Rozdział II Zasady udzielania zamówień

§ 3

1. Wydatki obejmujące środki publiczne mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości określonej w budżecie Zamawiającego.
2. Wydatki obejmujące środki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.
4. Postępowania, do których stosuje się przepisy Ustawy, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad określonych w dziale I rozdziale 2 Ustawy.
5. Postępowania, do których nie stosuje się przepisów Ustawy, należy przygotować i przeprowadzać z zachowaniem zasad:
 - 1) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu
 - 2) bezstronności i obiektywizmu,
 - 3) jawności.
6. Postępowanie w sprawie wydatkowania środków publicznych do kwoty nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, prowadzą wydziały merytoryczne w zakresie realizowanych zadań.
7. Czynności podejmowane w zakresie realizacji zamówień publicznych, objęte niniejszym Regulaminem będą dokonywane przy uwzględnieniu zabezpieczenia środków w budżecie powiatu.

§ 4

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu:
 - 1) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy,
 - 2) ustalenia, czy wartość zamówienia przekracza progi kwotowe określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy (tzw. progi unijne).
2. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Wydziału Merytorycznego, na rzecz którego zamówienie ma być udzielone.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest średni kurs złotego w stosunku do euro, określony w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy Pzp.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
5. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
6. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4 Ustawy, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.
7. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

§ 5

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówienia tego samego rodzaju:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług i dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - 2) których zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
2. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
3. Jeżeli zamówienia udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonania zamówienia.
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, a w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy nabywane na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
4. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.
5. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy obejmuje prawo opcji, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.

§ 6

1. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.

§ 7

Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz

nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

Rozdział III Wyłączenia z regulaminu

§ 8

W uzasadnionych przypadkach przepisów Regulaminu nie stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, gdy:

- a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej
- b) ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie jest możliwe przeprowadzenie rozpoznania rynku (np. awarie sprzętu, wyposażenia, urządzeń, maszyn i pojazdów, jeżeli nie obejmują bieżącej konserwacji, itp.)
- c) organizowane są szkolenia specjalistyczne dla pracowników Starostwa Powiatowego w Poddębicach i radnych powiatowych z uwagi na ich specjalistyczny charakter oraz możliwość świadczenia przez osobę o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych i doświadczeniu,
- d) świadczone są usługi gastronomiczne i hotelowe w przypadku delegacji zagranicznych i krajowych o ustalonym programie wizyty oraz nieplanowanych wcześniej spotkań dla których brak możliwości czasowych przeprowadzenie postępowania lub dla których miejsce świadczenia usług jest ściśle określone.
- e) publikowane są ogłoszenia okolicznościowe i nekrologi
- f) zakupywane są kwiaty dla potrzeb Zarządu Powiatu u Starostwa Powiatowego
- g) zakupywane są bilety transportu publicznego, bilety opłat parkingowych
- h) zakupywane są karty wstępu na imprezy sportowe, kulturalne, turystyczne czy inne wymagające opłaty wstępu.

Rozdział IV Procedury udzielania zamówień

§ 9

1. Procedury udzielenia zamówień publicznych określone w niniejszym regulaminie dotyczą:
 - 1) zamówień o wartości szacunkowej poniżej 12 000 PLN netto
 - 2) zamówień o wartości szacunkowej powyżej 12 000 PLN netto do 80 000 PLN netto;
 - 3) zamówień o wartości szacunkowej powyżej 80 000 PLN netto do kwoty nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 EURO;

§ 10

Do zamówień o wartości szacunkowej netto **nieprzekraczającej kwoty 12 000 PLN** nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu, muszą być jednak dokonywane zgodnie z ustawą o finansach publicznych tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 11

1. **Zamówienia o wartości netto od 12 000 PLN do 80 000 PLN** udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w procedurze **rozeznania rynku**. Zamawiający dokonuje rozeznania rynku poprzez sondaż telefoniczny, internetowy lub pisemny, w tym faxem z udziałem co najmniej 2 – ch Wykonawców, bądź przy użyciu co najmniej 2 – ch innych źródeł informacji, np. katalogów cenowych itp.
2. Dopuszcza się możliwość negocjacji otrzymanych ofert.
3. W przypadku otrzymania na skutek rozeznania rynku tylko jednej oferty dopuszcza się możliwość jej wyboru.
4. Wykonawcą zamówienia może być także wykonawca, z którym nie przeprowadzono rozeznania rynku.
5. Z przeprowadzonego postępowania, o którym mowa sporządza się notatkę, która winna zawierać, co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia
 - b) nr wniosku w sprawie wydatkowania środków
 - c) forma rozeznania rynku
 - d) listę wykonawców

- e) lista złożonych ofert
 - f) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru
 - g) podpis osoby prowadzącej postępowanie
 - h) akceptacja Naczelnika Wydziału merytorycznego
6. Zamawiający zastrzega, iż postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości netto od 12 000 PLN do 80 000 PLN może zostać unieważnione bez podania przyczyny.

§ 12

1. **Zamówienia o wartości szacunkowej netto powyżej 80 000 PLN do kwoty nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 EURO realizowane są w procedurze pisemnego zapytania ofertowego.**
2. Zapytanie ofertowe kieruje się do takiej liczby wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 3 Wykonawców wg. załącznika nr 2
3. Zamawiający dokonuje zapytania cenowego przesyłając zapytanie cenowe do Wykonawców w formie pisemnej (listownie, faksem, drogą elektroniczną).
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
5. W przypadku otrzymania na skutek zapytania ofertowego tylko jednej oferty dopuszcza się możliwość jej wyboru.
6. Wykonawcą zamówienia może być także wykonawca, do którego nie skierowano zapytania cenowego.
7. Z przeprowadzonego postępowania, o którym mowa sporządza się protokół zgodnie z załącznikiem nr 3.
8. Zamawiający zastrzega, iż postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej netto powyżej 80 000 PLN do kwoty nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 EURO może zostać unieważnione bez podania przyczyny.

§ 13

1. Postępowanie w sprawie wydatkowania środków publicznych do kwoty nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 EURO prowadzą Wydziały merytoryczne w zakresie realizowanych zadań merytorycznych.
2. Prowadzący postępowanie, o którym mowa w § 11 i § 12 opisują przedmiot zamówienia i ustalają jego wartość szacunkową na wniosku w sprawie wydatkowania środków publicznych stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wnioskującym w sprawie wydatkowania środków publicznych jest Naczelnik Wydziału merytorycznego. Wniosek sporządzany jest przez pracownika merytorycznego, akceptowany jest przez Skarbnika Powiatu, Radcę Prawnego, Sekretarza Powiatu, Osobę upoważnioną w Wydziale Budownictwa Inwestycji i Zamówień Publicznych oraz zatwierdzany przez Starostę Poddębickiego.
3. Zatwierdzony wniosek, o którym mowa w pkt. 2 stanowi podstawę do wszczęcia czynności zmierzających do wydatkowania środków. Zatwierdzone wnioski podlegają rejestracji w Wydziale Budownictwa Inwestycji i Zamówień Publicznych
4. W sytuacji, gdy zadanie jest realizowane przez więcej niż jeden Wydział, wniosek sporządzany jest przez Wydział, który posiada środki w planie finansowym, a w pozostałym zakresie realizacji dokonuje Wydział merytoryczny, w którego zakresie znajduje się realizacja zadania.

Rozdział VII

Dokonywanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażonej w złotych równowartość 30 000 EURO

§ 14

1. Zamówienia publiczne o wartości przedmiotu zamówienia przekraczającej wyrażonej w złotych równowartość 30 000 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 wysłaniu 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) przechowywanie całości dokumentacji z poszczególnych postępowań,
 - 6) organizowaniu posiedzeń komisji,
- zapewnia Wydział Budownictwa Inwestycji i Zamówień Publicznych .
3. Naczelnicy Wydziałów merytorycznych przygotowują wniosek w sprawie wydatkowania środków publicznych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 4. Wniosek w sprawie wyboru trybu zamówienia o wartości przedmiotu zamówienia przekraczającej wyrażonej w złotych równowartość 30 000 EURO podlega rejestracji w Wydziale Budownictwa Inwestycji i Zamówień Publicznych.
 5. Wydział Budownictwa Inwestycji i Zamówień Publicznych, w ramach koordynowania przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiedzialny jest za:
 - 1) sprawdzenie poprawności wyboru trybu udzielenia zamówienia,
 - 2) przygotowanie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - 3) przygotowanie ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) przeprowadzenie postępowania,
 - 5) przygotowanie projektów innych dokumentów, w szczególności wniosków Kierownika Zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
 6. Tryb pracy Komisji określa Regulamin Pracy Stałej Komisji Przetargowej.

Rozdział VIII

Zamówienia finansowane lub współfinansowane ze środków otrzymanych w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych

§ 15

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które jest współfinansowane lub finansowane z środków otrzymanych w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych, należy przygotowywać i przeprowadzać:

- 1) w przypadku postępowań, do których stosuje się przepisy Ustawy – z zachowaniem zasad, o których mowa w rozdziale 2 Działu I Ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) w przypadku postępowań, do których nie stosuje się przepisów Ustawy – z zachowaniem zasad:
 - a) jawności;
 - b) niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia;
 - c) równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich UE;
 - d) wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem;
 - e) odpowiednich terminów – w szczególności rozumianej jako wyznaczenie na składanie ofert terminów umożliwiających wykonawcom zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty;
 - f) przejrzystego i obiektywnego podejścia – w szczególności rozumianej jako obowiązek wyłączenia się po stronie beneficjenta z prowadzenia przetargu przez osoby, w stosunku do których zachodzą przesłanki wskazane w art. 17 ust. 1. Ustawy;
 - g) oszczędności efektywności i konkurencyjności – rozumianej jako wybór oferty gwarantującej, że wydatek nie będzie zawyżony w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz będzie spełniał wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat).
 - h) a także z zachowaniem innych wymogów wynikających ze szczegółowych procedur związanych z uzyskaniem środków zewnętrznych.

Rozdział IX

Regulamin Pracy Stałej Komisji Przetargowej

§ 16

1. Postanowienia ogólne

- 1) Stała Komisja Przetargowa, zwana dalej „Komisją” działa na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu w Poddębicach 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
- Członkowie Komisji przetargowej przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przedmiotu zamówienia powyżej 30 000 EURO,
- 1) 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 wyłączenia członka komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje tą informację 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.
 - 2) Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.
 - 3) Sekretarz komisji przetargowej w szczególności:
 - a) współpracuje w zakresie poprawnego sporządzania protokołu postępowania, poprawnego dokumentowania czynności komisji,
 - 4) 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,
3. Wyboru oferty dokonuje Kierownik Zamawiającego.
4. 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.
5. Komisja przetargowa z przeprowadzonego postępowania sporządza protokół.

Rozdział X **Umowy**

§ 17

1. Umowy w sprawie zamówień publicznych wymagają pod rygorem nieważności formy

- pisemnej, chyba, że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej.
2. Umowę zawiera się w następujących przypadkach:
 - gdy wysokość zobowiązania powiatu przekracza netto 12 000 PLN,
 - gdy wysokość zobowiązania nie przekracza netto 12 000 PLN, ale zachodzi konieczność określenia terminu realizacji, warunków gwarancji, kar umownych i innych dodatkowych zastrzeżeń umownych.
 3. Jeżeli nie zachodzą przesłanki wymienione w ust.3, podstawą do realizacji zadania jest zlecenie wykonania dostawy, usługi lub roboty budowlanej
 4. 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.
 5. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w którym z przepisów szczególnych wynika, iż Zamawiającym jest Starosta – umowy podpisuje Starosta Poddębicki.
 6. Umowy w sprawie zamówień publicznych podlegają obowiązkowi rejestracji w „Centralnym Rejestrze Umów” prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.
 7. Odpowiedzialność za dopełnienie tego obowiązku ponosi pracownik prowadzący sprawę.
 8. Czynności podejmowane w zakresie realizacji zamówień publicznych, objęte niniejszym regulaminem będą dokonywane przy uwzględnieniu zabezpieczenia środków w budżecie Powiatu.

.....
Wydział merytoryczny

**WNIOSEK Nr/...../
w sprawie wydatkowania środków publicznych**

1. Przedmiot zamówienia.....
2. Kod CPV.....
3. Rodzaj zamówienia : robota budowlana, usługa, dostawa*
4. Szacunkowa wartość zamówienia

Szacunkowa wartość zamówienia (netto)	
PLN	EURO

*Wartość EURO do przeliczenia szacunkowej wartości zamówienia - zgodnie z właściwym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów
(w przypadku przewidywania udzielania zamówień uzupełniających szacunkową wartość zamówienia należy określić z uwzględnieniem tych zamówień)*

5. Podstawa ustalenia szacunkowej wartości zamówienia
6. Proponowany tryb postępowania zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych / procedurą Regulaminu udzielenia zamówień*
7. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy (sporządzająca wniosek):
.....
8. Przewidywany termin realizacji zamówienia
9. Proponowane kryteria wyboru ofert i ich znaczenie:
 - cena%
 -%
 -%
10. Uzasadnienie wydatkowania środków:
.....
11. Zamówienie finansowane ze środków

Akceptacja	Podpis	Data	Uwagi
Skarbnika Powiatu			
Radcy Prawnego			
Sekretarza Powiatu			
Osoby upoważnionej w Wydziale Budownictwa Inwestycji i Zamówień Publicznych			

12. Data rejestracji wniosku

Wnioskujący

Zatwierdził

.....
/data i podpis/

.....
/podpis/

Znak sprawy.....

.....
Nazwa wykonawcy

....., dnia

ZAPYTANIE OFERTOWE*
(wzór)

Zamawiający.....

Nazwa Zamawiającego

zaprasza do złożenia oferty na:

.....
.....

Przedmiot zamówienia (opis)

1. Wymagany termin realizacji zamówienia
2. Kryterium wyboru oferty
3. Miejsce i termin złożenia oferty
4. Miejsce i termin otwarcia oferty
5. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
tel., e-mail:.....
6. Sposób przygotowania oferty:
7. Zamawiający zastrzega, iż postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego może zostać unieważnione bez podania przyczyny.

.....
Podpis Zamawiającego lub osoby upoważnionej

* Zapytanie ofertowe, w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia zawierać może inne uzasadnione elementy.

.....
Wydział merytoryczny

Protokół z przeprowadzonego postępowania w procedurze ZAPYTANIA OFERTOWEGO

- I. Pełna nazwa Zamawiającego:
.....
- II. Przedmiot zamówienia:
.....
.....
- III. Nr wniosku w sprawie wydatkowania środków
- IV. Lista wykonawców do których skierowano zapytanie ofertowej:

Nr	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy

5. Wykaz złożonych ofert:

Nr oferty	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Cena brutto /cena netto w PLN	Inne istotne elementy oferty

6. Wskazanie oferty najkorzystniejszej zgodnie z ustalonymi kryteriami:

Oferta nr:

Nazwa i siedziba firmy:

Uzasadnienie wyboru:

7. Inny sposób rozstrzygnięcia zapytania ofertowego wraz z uzasadnieniem

.....
.....
.....

Poddębice, dnia

.....
(podpis osoby sporządzającej)

.....
(podpis Naczelnika Wydziału merytorycznego)