

**ZARZĄDZENIE NR 7.2012**  
**STAROSTY OPATOWSKIEGO**

z dnia 12 marca 2012 r.

**w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej oraz wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych i regulaminu pracy Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z art. 18 ust. 2 oraz art. 19-21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** 1. Powołuje się stałą Komisję Przetargową właściwą do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwaną dalej „Komisją Przetargową”.

2. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Starosty Opatowskiego, zwanego dalej Kierownikiem Zamawiającego, powołanym do wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych.

**§ 2.** W skład Komisji Przetargowej wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji – Marek Gołasa Kierownik Wydziału Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki;
- 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji – Bogusław Długowski Kierownik Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 3) Członek Komisji – Tadeusz Bieniek Inspektor w Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg;
- 4) Członek Komisji – Wioletta Łuba Inspektor w Wydziale Finansowym;
- 5) Członek Komisji – Anita Tutak - Skórska Inspektor w Wydziale Organizacji i Nadzoru;
- 6) Członek Komisji – Krzysztof Szpernal Informatyk w Wydziale Organizacji i Nadzoru;
- 7) Członek Komisji – Wioletta Zakrzewska Podinspektor w Wydziale Budownictwa i Architektury;
- 8) Członek Komisji – Paweł Sidor Kierownik Referatu Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej;
- 9) Sekretarz Komisji – Wiesław Ciepiałak Inspektor w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

**§ 3.** Organizacja, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej określone zostały w **Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej** stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Wprowadzenia się **Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych** stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierza się członkom Komisji Przetargowej oraz kierownikom komórek organizacyjnych starostwa.

**§ 6.** Tracą moc zarządzenia Nr 14/10 z dnia 15 marca 2010 r. i Nr 29/10 z dnia 15 czerwca 2010 r.

**§ 7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Opatowski

**Bogusław Włodarczyk**

## **REGULAMIN Pracy Komisji Przetargowej**

**§ 1. 1.** Komisja Przetargowa działa w trybie i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie zwanym dalej „regulaminem pracy”.

2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie pracy mają zastosowanie przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej "ustawą".

**§ 2. 1.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759, z późn. zm.),
- 2) „zamawiającym” – należy przez to rozumieć Powiat Opatowski, w imieniu którego działa Zarząd Powiatu,
- 3) „kierownika zamawiającego” – należy przez to rozumieć Starostę Opatowskiego lub osobę posiadającą pisemne pełnomocnictwo do działania w jego imieniu,
- 4) „wnioskującym o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych starostwa, jednostek organizacyjnych powiatu,
- 5) „regulaminie” – należy przez to rozumieć regulamin w sprawie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków Komisji Przetargowej, powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 6) „komisji” – należy przez to rozumieć komisję przetargową, powołaną przez kierownika zamawiającego zgodnie z ustawą do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) „przewodniczącym” – należy przez to rozumieć przewodniczącego Komisji Przetargowej,
- 8) „sekretarzu” – należy przez to rozumieć sekretarza Komisji Przetargowej.

**§ 3. 1.** Komisję powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.

2. W skład komisji powołuje się pracowników zamawiającego.

**§ 4.** Komisja Przetargowa pracuje na posiedzeniach.

**§ 5. 1.** Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący, do którego zadań należy, w szczególności:

- 1) wyznaczanie miejsca i terminu posiedzeń Komisji Przetargowej,
- 2) prowadzenie posiedzeń Komisji Przetargowej,
- 3) odebranie oświadczeń od Członków Komisji Przetargowej, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy, którego wzór stanowi formularz Nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 4) dokonanie otwarcia złożonych przez wykonawców ofert,
- 5) nadzorowanie czynności związanych z prowadzeniem dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej, które powstały w czasie postępowania o udzielenie zamówienie publicznego;
- 7) przekazywanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projektów wniosków dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, rozpatrzenia protestu lub unieważnienia postępowania,

- 8) przekazywanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projektów pism sporządzanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty oraz zawarcia umowy z wybranym wykonawcą.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, o którym mowa w ust. 1, zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego lub wyznaczony przez Kierownika Zamawiającego Członek Komisji Przetargowej.

**§ 6. 1.** Do obowiązków osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej, przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz członków komisji należy wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy, w szczególności:

- 1) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 2) badanie i ocena ofert złożonych przez wykonawców,
- 3) wybór najkorzystniejszej oferty.

2. Członkowie Komisji Przetargowej mają obowiązek kierowania się przepisami ustawy oraz zasadami podanymi w niniejszym regulaminie, a przy tym powinni działać obiektywnie, wnikliwie i starannie, mając na uwadze dobro Zamawiającego.

3. Za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalnoprawnym, zgodnie z przepisami ustawy odpowiada sekretarz Komisji Przetargowej.

**§ 7. 1.** Prace Komisji Przetargowej koordynuje pracownik ds. zamówień publicznych i inwestycji, będący sekretarzem komisji.

2. Koordynacja prac, o których mowa w ust. 1 polega na:

- 1) sprawdzaniu terminowej realizacji czynności wynikających z określonych w ustawie trybów postępowania o udzielenie zamówienia,
- 2) udzielaniu pomocy w związku z prowadzonymi czynnościami o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) powiadamianiu drogą elektroniczną członków komisji o terminie posiedzeń oraz o terminach ogłoszonych przetargów,
- 4) organizowaniu, na wniosek Przewodniczącego posiedzeń komisji,
- 5) prowadzeniu dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- 6) protokołowanie posiedzeń komisji,
- 7) bieżące prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) obsługa techniczna zamówienia publicznego, poprzez zamieszczanie i publikowanie ogłoszeń, przekazywanie SIWZ, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przygotowywanie kserokopii dokumentacji dla Prezesa UZP (odwołanie), dbanie o bieżące zamieszczanie na stronie internetowej dokumentów dotyczących danego postępowania, realizacji powyższych czynności w terminach określonych w ustawie.
- 9) przechowywanie dokumentację przetargową przez okres 4 lat, z zapewnieniem jej nienaruszalności,
- 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i odwołań, którego wzór stanowi formularz Nr 2 do niniejszego regulaminu.

**§ 8. 1.** Odwołanie członka komisji może nastąpić w trybie zarządzenia kierownika zamawiającego.

2. Kierownik zamawiający odwołując członka Komisji Przetargowej może wskazać do składu komisji inną osobę.

**§ 9. 1.** Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen. Jeżeli na posiedzeniu Komisji Przetargowej, nie ma kworum, posiedzenie odracza się.

2. Członkom Komisji Przetargowej nie przysługuje prawo wstrzymania się od głosu.

3. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą ujawniać informacji, w których posiadanie weszli w toku prac związanych z oceną spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu czy badania i oceny ofert.

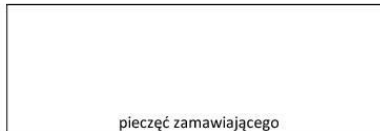
4. Członkowie Komisji Przetargowej mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do kierownika jednostki.

5. Członkowie Komisji Przetargowej mogą odmówić wykonania polecenia służbowego w zakresie prowadzonych prac komisji, jeżeli stoi to w niezgodzie z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.

6. Komisja Przetargowa kończy swoje działanie po podpisaniu protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i podpisaniu w sprawie zamówienia publicznego i zamieszczeniu (opublikowaniu) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a w przypadku unieważnienia postępowania - po uprawomocnieniu się tego unieważnienia.

Formularz Nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Znak sprawy: .....



**Oświadczenie<sup>1</sup>:**

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka komisji przetargowej
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Imię (imiona):.....

Nazwisko: .....

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Opatów, dnia .....  
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt .....<sup>2</sup>, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

Opatów, dnia: .....  
(podpis)

<sup>1</sup> Zaznaczyć właściwe, poprzez wstawienie znaku X.

<sup>2</sup> Wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy.

**Rejestr zamówień publicznych i odwołań**

| L.p. | Nazwa zamówienia | Komórka organizacyjna, której zamówienie dotyczy | Tryb postępowania | Data                     |                          | Odwołania | Uwagi |
|------|------------------|--|-------------------|--------------------------|--------------------------|-----------|-------|
|      |                  |  |                   | rozpoczęcia postępowania | zakończenia postępowania |           |       |
|      |                  |  |                   |                          |                          |           |       |
|      |                  |  |                   |                          |                          |           |       |
|      |                  |  |                   |                          |                          |           |       |
|      |                  |  |                   |                          |                          |           |       |
|      |                  |  |                   |                          |                          |           |       |
|      |                  |  |                   |                          |                          |           |       |
|      |                  |  |                   |                          |                          |           |       |
|      |                  |  |                   |                          |                          |           |       |
|      |                  |  |                   |                          |                          |           |       |
|      |                  |  |                   |                          |                          |           |       |
|      |                  |  |                   |                          |                          |           |       |
|      |                  |  |                   |                          |                          |           |       |
|      |                  |  |                   |                          |                          |           |       |
|      |                  |  |                   |                          |                          |           |       |
|      |                  |  |                   |                          |                          |           |       |
|      |                  |  |                   |                          |                          |           |       |

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**§ 1.** Regulamin udzielania zamówień publicznych określa zasady, dotyczące procedur planowania, przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwany dalej „regulaminem zamówień”.

**§ 2. 1.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.),
- 2) „zamawiającym” – należy przez to rozumieć Powiat Opatowski, w imieniu działa Zarząd Powiatu,
- 3) „kierowniku zamawiającego” – należy przez to rozumieć Starostę Opatowskiego lub osobę posiadającą pisemne pełnomocnictwo do działania w jego imieniu,
- 4) „wykonawcy” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

**§ 3.** Do dnia 10 października każdego roku komórki organizacyjne starostwa przekazują do pracownika ds. zamówień publicznych i inwestycji, wstępne plany zamówień publicznych powyżej kwoty 14 000 EUR.

**§ 4.** Po uchwaleniu budżetu na kolejny rok, kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do złożenia na piśmie, do pracownika ds. zamówień publicznych i inwestycji, potwierdzenia zapisów wstępnego planu zamówień lub zgłoszenia zmian, o których mowa w §3.

**§ 5. 1.** Kierownicy komórek organizacyjnych zgłaszają do pracownika ds. zamówień publicznych i inwestycji, zamiar udzielenia zamówienia publicznego powyżej 14 000 EUR, zgodnie z drukiem wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne powyżej 14 000 EUR, stanowiącym formularz nr 1 do niniejszego Regulaminu zamówień.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 przygotowuje treść ogłoszenia i SIWZ (Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia), zgodnie z wymogami określonymi w ustawie i przedkłada ich projekt do konsultacji kierownikowi komórki organizacyjnej, którego przetarg dotyczy.

3. za prawidłowość sporządzonej dokumentacji, o której mowa w ust. 2 odpowiada pracownik ds. zamówień publicznych i inwestycji.

**§ 6. 1.** Postępowania o wartości mniejszej od kwoty 14 000 EUR, prowadzone są w trybie z wolnej ręki, z wyłączeniem przepisów ustawy.

2. Akceptacji zamówienia dokonuje:

- a) starosta lub wicestarosta przy kontrasygnacie skarbnika powiatu powyżej wartości 3.000 zł,
- b) kierownik lub zastępca kierownika Wydziału Organizacji i Nadzoru przy wartości od 200 zł do 3.000 zł,
- c) kierownik komórki organizacyjnej przy wartości do 200 zł.

3. Zamówienie na materiały / usługi o wartości nie przekraczającej 14 000 EUR kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają na wzorze druku stanowiącym formularz nr 2 do niniejszego Regulaminu zamówień:

- a) w przypadku zamówień materiałów biurowych, artykułów gospodarstwa domowego, chemicznych, wyposażenia starostwa do Referatu Administracyjno – Gospodarczego;
- b) w przypadku zamówień oprogramowania oraz sprzętu komputerowego do Informatyka;



c) w przypadku dokonania pozostałych zakupów materiałów / usług decyduje kierownik komórki organizacyjnej, zlecający zakup.

**§ 7.** Wszelkie ustalenia i uzgodnienia, na linii: Zamawiający – Wykonawca, przeprowadzane są w formie ustnej lub pisemnej.

**§ 8.** Przedmiotowe zamówienie, może być udzielone przez określoną komórkę organizacyjną, z zastrzeżeniem §6, przy współpracy i porozumieniu z pracownikiem ds. zamówień publicznych i inwestycji.

**§ 9. 1.** Zamawiający, dla ewentualnych celów dowodowych, może sporządzić umowę z konkretnym Wykonawcą, przy wartości zamówienia netto poniżej 14 000 EUR .

2. Równoważnikiem umowy, jest opisany i podpisany rachunek/faktura.

**§ 10.** Postępowania o wartości szacunkowej, powyżej 14 000 EUR, przeprowadzane są zgodnie z wymogami ustawy.

**§ 11. 1.** Kierownik Zamawiającego, może powołać Komisję Przetargową, celem rozstrzygnięcia konkretnego postępowania, jeżeli wartość szacunkowa netto zamówienia, jest mniejsza od kwot określonych w przepisach, wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

2. Jeżeli wartość szacunkowa netto zamówienia, jest równa lub przekracza kwoty określone w art. 11 ust. 8 ustawy, Kierownik Zamawiającego, powołuje Komisję Przetargową, w ilości członków nie mniejszej niż 3 osoby.

Formularz Nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Znak sprawy: \_\_\_\_\_  
Nazwa komórki organizacyjnej

|  |
|--|
| <input type="checkbox"/> - Złożenie Formularza |
| <input type="checkbox"/> - Aktualizacja        |

**W N I O S E K**  
**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**  
**powyżej 14 000 EUR**

**1. Przedmiot zamówienia publicznego:**

.....  
.....

**2. Uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia:**

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

**3. Szacunkowa wartość zamówienia netto oraz brutto:**

.....

**4. Wartość zamówienia określono w dniu: ..... oszacował: .....**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| .....<br>Data            | .....<br>Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego<br>w Opatowie |
| Uzgodniono .....<br>Data | .....<br>Skarbnik Powiatu   |
|                          | .....<br>Zatwierdzam (podpis Starosty)  |

Przedmiot zamówienia określa pracownik, który musi być uzgodniony z kierownikiem komórki organizacyjnej. Po uzyskaniu akceptacji Skarbnika Powiatu o zabezpieczeniu środków finansowych przedkładany jest do zatwierdzenia staroście. Zatwierdzony wniosek, podlega przekazaniu do Wydziału Organizacji i Nadzoru, w celu jego realizacji. Wstępne plany zamówień publicznych należy przedłożyć do Wydziału Organizacji i Nadzoru każdego roku do 10 października.

Formularz Nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

- Złożenie Formularza

|  |
|--|
|  |
|--|

- Data wpływu

- Aktualizacja

|  |
|--|
|  |
|--|

- Planowany termin realizacji

\_\_\_\_\_

Imię i nazwisko zamawiającego

\_\_\_\_\_

Komórka organizacyjna starostwa

\_\_\_\_\_

Nr pokoju

**W N I O S E K**  
zamówienia materiałów / usług,  
których wartość nie przekracza kwoty 14 000 EUR

| L.p. | Materiał/usługa | Ilość [szt.] | Przewidywany koszt <sup>1</sup> | Uwagi |
|------|-----------------|--------------|---------------------------------|-------|
|      |                 |              |                                 |       |
|      |                 |              |                                 |       |
|      |                 |              |                                 |       |
|      |                 |              |                                 |       |
|      |                 |              |                                 |       |

Uwaga:

W przypadku planowanego zakupu materiałów/usług **powyżej 3000 zł.** pracownik/kierownik komórki organizacyjnej **ma obowiązek** uzyskania uprzednio pisemnej akceptacji Starosty lub Wicestarosty, przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu.

W przypadku planowanego zakupu materiałów/usług **o wartości powyżej 200 zł. do 3000 zł.** pracownik/kierownik komórki organizacyjnej **ma obowiązek** uzyskania pisemnej akceptacji kierownika lub zastępcy kierownika Wydziału Organizacji i Nadzoru, w pozostałych przypadkach **do 200 zł.** decyduje kierownik komórki organizacyjnej.

**KIEROWNIK KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ**

\_\_\_\_\_ DATA

Podpis

**AKCEPTACJA**

\_\_\_\_\_ DATA

Podpis

**KONTRASYGNATA**

\_\_\_\_\_ DATA

Podpis

**POINFORMOWANO**

\_\_\_\_\_ DATA

Podpis

<sup>1</sup> Przy zapotrzebowaniu materiałów biurowych nie należy wpisywać przewidywanego kosztu zakupu.