

**Uchwała nr 158/350 /2006**  
**Zarządu Powiatu Kamieńskiego**  
**z dnia 19 stycznia 2006 roku**

**w sprawie: zasad wykonywania w Powiecie Kamieńskim "Ustawy Prawo zamówień publicznych".**

Na podstawie: art. 32 ust.1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. 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 200 poz. 1688, Nr 214 poz. 1806, Dz.U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1271, Nr 162 poz. 1568, Dz. U. z 2004 r., Nr 102 poz. 1055).

**Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:**

**§ 1.**

1. Uprawnionymi do udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych tj. o wartości do 6 000 EURO oraz pozostałych wymienionych w art. 4 pkt 1-7 ustawy Prawo zamówień publicznych są:
  - a) Starosta Powiatu Kamieńskiego,
  - b) Wicestarosta,
  - c) Sekretarz Powiatu Kamieńskiego,
  - d) Naczelnicy wydziałów Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim,
  - e) Kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu.
2. Uprawnieni, wymienieni w ust.1 pod literami a – d, przed udzieleniem zamówienia, zobowiązani są zgłosić zamiar udzielenia zamówienia w Wydziale Inwestycji i Promocji . Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Zamówienia powyżej 500,00 zł, udzielane przez uprawnionych wymienionych w ust.1 pod literami a – d, po podpisaniu przez skarbnika i Sekretarza Powiatu, wymagają akceptacji Starosty lub Wicestarosty.
4. Do akceptacji zamówienia, o którym mowa w ust.3 , Staroście lub Wicestaroście, przedkłada Sekretarz Powiatu.

**§ 2.**

Zasady udzielania zamówień w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim, innych niż określone w § 1, zostały zawarte w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim”, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 3.**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu ,przed udzieleniem zamówienia, innego niż określone w § 1, zobowiązani są zgłosić zamiar udzielenia zamówienia do Starostwa Powiatowego , celem uzyskania zgody Zarządu na udzielenie przedmiotowego zamówienia. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

2. Wydział Inwestycji i Promocji, opiniuje złożony wniosek pod względem zgodności z prawem zamówień publicznych proponowanego trybu postępowania .
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu , zobowiązani są przedkładać do Wydziału Inwestycji i Promocji w Starostwie Powiatowym sprawozdań z wykonanych zamówień publicznych, sporządzone zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 marca 2004 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach publicznych oraz jego wzoru. (Dz. U. Nr 50, poz. 479).

**§ 4.**

Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

**§ 5.**

Traci moc uchwała nr 95 / 187 / 2004 Zarządu Powiatu Kamieńskiego z dnia 9 września 2004 r. w sprawie zasad wykonywania w Powiecie Kamieńskim „Ustawy Prawo zamówień publicznych”.

**§ 6.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Zarządu**

**Anatol Kołoszuk**

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
  
Anatol Kołoszuk

**Członkowie Zarządu**

**Paweł Czapkin**

VICE STAROSTA  
  
mgr inż. Paweł Czapkin

CZŁONEK ZARZĄDU

**Paweł Jamoroziak**

  
Paweł Jamoroziak

CZŁONEK ZARZĄDU

**Stanisław Łaszcz**

  
Stanisław Łaszcz

**Andrzej Mleczek**

Członek Zarządu  
  
Andrzej Mleczek

## **UZASADNIENIE**

Podjęcie nowej uchwały w sprawie zasad wykonywania w Powiecie Kamieńskim "Ustawy Prawo zamówień publicznych" usprawni stosowanie ustawy pzp w starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu.

Kamień Pomorski, dnia .....

Wydział zgłaszający

.....

**Wydział Inwestycji i Promocji**  
**w/m**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia: .....

3. Tryb zamówienia <sup>1</sup>:

.....

**Naczelnik wydziału zgłaszającego**

.....

*(podpis)*

**Skarbnik**

.....

*(podpis)*

**Sekretarz**

.....

*(podpis)*

**Starosta / Wicestarosta**

.....

*( data i podpis )*

Zarejestrowano pod numerem<sup>1</sup>: .....

<sup>1</sup> wypełnia Wydział Inwestycji i Promocji.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych  
w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim**

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim.

§ 2

Ilekrót w regulaminie jest mowa o :

1/ „**Zamawiającym**” – należy przez to rozumieć :

*Powiat Kamieński lub Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim,*

2/ „**kierownika zamawiającego**” – należy przez to rozumieć :

- dla Powiatu Kamieńskiego – **Zarząd Powiatu,**

- dla Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim – **Starostę Powiatu,**

z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego.

3/ „**wydziale**” - rozumie się przez to także komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim o innej nazwie,

4/ „**wydziale merytorycznym**” - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim, do której zakresu działania należy dana sprawa – zgodnie z postanowieniami „Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim”,

6/ „**wydziale prowadzącym postępowanie**” - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim, do której, zakresu działania należy przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – zgodnie z postanowieniami „Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim”

7/ „**ustawie**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn zm./

§ 3

1. Regulamin niniejszy stosuje się do zamówień publicznych, przez które należy rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień wymienionych w art. 4 ustawy, w tym m. in.: zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6 000 euro.

§ 4

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza zamawiający.
2. Zamawiający może powierzyć przygotowanie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej.
3. Podmioty, o których mowa w ust. 2, działają jako pełnomocnicy zamawiającego.
4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w rozdziale 1 ustawy, pracownikom zamawiającego.

6. Jeżeli przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie przepisów odrębnych jest zastrzeżone dla organu innego niż kierownik zamawiającego, przepisy dotyczące kierownika zamawiającego stosuje się odpowiednio do tego organu.

## ROZDZIAŁ II

### Tryb powołania i zadania komisji przetargowej

#### §5

1. Kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej „komisją przetargową”, jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60 000 euro.
2. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60 000 euro, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową.
3. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
4. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
5. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje:
  - wykluczenia wykonawcy,
  - odrzucenia oferty,
  - wyboru najkorzystniejszej oferty, (w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki przedstawia Zamawiającemu propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje),
  - a także, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy.
6. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego odpowiednio: w drodze zarządzenia lub uchwały.
7. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób :  
**przewodniczący, sekretarz, członek** - z tym, że w składzie komisji musi się znaleźć min. jeden pracownik wydziału merytorycznego,
8. Kierownik zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
9. Podział czynności między członków komisji :  
*Przewodniczący i członek* : ustala wartość zamówienia wg art. 32 do 35 ustawy, opisuje przedmiot zamówienia zgodnie z art. 29 do 31 ustawy, w tym określa Polskie Normy przenoszące europejskie normy zharmonizowane, wysokość stawki VAT oraz nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień,  
*Sekretarz* : przygotowuje projekty dokumentów wymaganych ustawą oraz, prowadzi protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 do 97 ustawy.
10. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności wykonuje następujące czynności :
  - wybiera tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
  - przygotowuje wnioski kierownika zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą
  - przygotowuje projekt umowy, w tym ustala wysokość kar umownych,
  - przygotowuje wyjaśnienia dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
  - dokonuje otwarcia ofert,
  - ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom,
  - ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,

- przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
11. Prace komisji przetargowej kończą się z dniem przedstawienia kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub propozycji zawarcia umowy z wykonawcą, z którym prowadzone były negocjacje lub wystąpieniem z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
  12. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
  13. W przypadku gdy niezbędne będzie wyłączenie członka komisji przetargowej Kierownik Zamawiającego powoła w jego miejsce inną osobę.

#### §6

W sprawach dot. komisji przetargowej nieuregulowanych w niniejszym regulaminie obowiązują przepisy art. 17, 19 do 21 ustawy.

### ROZDZIAŁ III

#### Tryb przygotowania zamówienia.

#### § 7

1. Naczelnik wydziału merytorycznego składa w wydziale prowadzącym postępowanie projekt wniosku lub uchwały w sprawie wyrażenia zgody przez kierownika zamawiającego na przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Naczelnik wydziału merytorycznego, w terminie umożliwiającym przeprowadzenie procedury, składa w wydziale prowadzącym postępowanie informację wraz z uchwałą lub wnioskiem zawierające :
  - a) wartość zamówienia ustaloną zgodnie z art. 32 do 35 ustawy,
  - b) wysokość stawki VAT,
  - c) kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, która będzie podana bezpośrednio przed otwarciem ofert wraz z akceptacją Skarbnika Powiatu.
  - d) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia sporządzony zgodnie z art. 29 –31 ustawy,
  - e) Polskie Normy przenoszące europejskie normy zharmonizowane.
3. Informacje, o których mowa w § 7 pkt 2 lit. a - e naczelnik wydziału merytorycznego składa zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Uchwały nr 158/350/2006 Zarządu Powiatu Kamieńskiego z dnia 19 stycznia 2006 roku.
4. Naczelnik wydziału merytorycznego składając informację wraz z uchwałą lub wnioskiem, o których mowa w ust. 2 uwzględnia ustawowe terminy dot. m.in. :
  - a) składania ofert, który w postępowaniach o wartości do 60 000 euro nie może być krótszy niż 15 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia na tablicy informacyjnej w siedzibie Zamawiającego,
  - b) składania ofert, który w postępowaniach o wartości powyżej 60 000 euro nie może być krótszy niż 52 dni od dnia przekazania ogłoszenia do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych,
  - c) zawarcia umowy w terminie nie krótszym, niż 7 dni od przekazania zawiadomienia o wyborze oferty,
  - d) składania i rozpatrywania środków ochrony prawnej (protestów, odwołań i skarg do sądu) przysługujących wykonawcom i uczestnikom konkursu.

#### § 8

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez naczelnika wydziału merytorycznego z należytą starannością, zgodnie z art. 32 do 35 ustawy.
2. Naczelnik wydziału merytorycznego nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

3. Jeżeli naczelnik wydziału merytorycznego przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia wartość zamówień uzupełniających.
4. Naczelnik wydziału merytorycznego odpowiedzialny jest za prawidłowe przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz właściwe ustalenie jego wartości.
5. W przypadku zrealizowania przez wydział merytoryczny procedury udzielenia zamówienia publicznego z pominięciem wydziału prowadzącego postępowanie, naczelnik wydziału merytorycznego odpowiada za przeprowadzenie procedury zgodnie z ustawą oraz za jego właściwe udokumentowanie i sporządzenie protokołu postępowania.

#### § 9

1. Wydział prowadzący postępowanie przygotowuje ogłoszenia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji, specyfikacje istotnych warunków zamówienia, projekty umów oraz inne wymagane ustawą dokumenty we współpracy z wydziałem merytorycznym m.in. w zakresie:
  - a/ warunków wymaganych od wykonawców oraz dokumentów potwierdzających ich spełnienie,
  - b/ wymagań dotyczących wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - c/ proponowanych kryteriów oceny ofert,
  - d/ miejsca i terminu realizacji zamówienia,
  - e/ istotnych postanowień umowy oraz wysokości kar umownych,
  - f/ wskazania osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień w zakresie przedmiotu zamówienia,
  - g/ terminu składania ofert,
  - h/ projektów odpowiedzi na protesty i odwołania.
2. Po zakończeniu postępowania wydział merytoryczny – koordynuje zawarcie umowy z wybranym wykonawcą oraz realizuje jej zapisy w tym dotyczące m.in.: pobrania i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pobrania kar umownych, odbioru przedmiotu umowy.

### ROZDZIAŁ IV

#### Tryb udzielania zamówień

#### §10

1. Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie na zasadach i w trybie określonych w ustawie i innych obowiązujących przepisach.
2. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są : przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.
3. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo aukcji elektronicznej tylko w przypadkach określonych w ustawie.

#### § 11

Wnioski wymagane do uzyskania uprzedniej zgody Prezesa Urzędu, wyrażonej w drodze decyzji administracyjnej przygotowane są przez wydział prowadzący postępowanie we współpracy z wydziałem merytorycznym, w przypadku gdy wymagają tego okoliczności lub przedmiot zamówienia dot. m.in. :

- zastosowanie trybu z wolnej ręki jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60 000 euro,
- zastosowanie trybu negocjacji z ogłoszeniem jeżeli wartość zamówienia na roboty budowlane przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty - 10 000 000 euro, a na dostawy lub usługi – 5 000 000 euro,
- zastosowanie trybu negocjacji bez ogłoszenia jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty - 60 000 euro,
- zawarcia umowy, której przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe, na okres dłuższy niż - 3 lata.

#### § 12

1. Określa się następujący podział zadań w przypadku, gdy nie została powołana komisja przetargowa:



- 1) wymagane w wybranym trybie negocjacje przeprowadza naczelnik wydziału merytorycznego lub wyznaczony przez niego pracownik. Z prowadzonych negocjacji sporządzany jest protokół,
- 2) oceny ofert w zakresie kryteriów merytorycznych (technicznych) - dokonuje naczelnik wydziału merytorycznego lub wyznaczony przez niego pracownik,
- 3) oceny ofert w zakresie kryteriów innych niż merytoryczne takich jak cena, termin realizacji zamówienia, gwarancja – obliczanych wg wzorów matematycznych, dokonuje pracownik wydziału prowadzącego postępowanie,
- 4) pracownik wydziału prowadzącego postępowanie: przygotowuje projekty dokumentów wymaganych ustawą oraz wnioski kierownika zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą, dokonuje otwarcia ofert, prowadzi protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 do 97 ustawy,
- 5) pracownik wydziału prowadzącego postępowanie we współpracy z naczelnikiem wydziału merytorycznego lub wyznaczonym przez niego pracownikiem :
  - a) ustala tryb w jakim zostanie przeprowadzone postępowanie
  - b) przygotowuje projekt umowy,
  - c) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - d) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom,
  - e) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

#### § 13

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

#### §14

W przypadku gdy przedmiot zamówienia publicznego dotyczy w szczególności zakresu planowania przestrzennego, projektowania urbanistycznego, architektoniczno - budowlanego oraz przetwarzania danych stosuje się przepisy dot. konkursu (Dział III, Rozdział 1 ustawy), który jest przyrzeczeniem publicznym, w którym przez publiczne ogłoszenie zamawiający przyrzeka nagrodę za wykonanie i przeniesienie prawa do wybranej przez sąd konkursowy pracy konkursowej,

### ROZDZIAŁ V

#### Postanowienia końcowe

#### § 15

1. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu odpowiedzialni są kierownik zamawiającego i naczelnicy wydziałów.
2. Zmiany lub uzupełnienia regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu Kamińskiego.
3. Projekt zmian przygotowuje wydział prowadzący postępowania.
4. Wnioski o zmianę lub uzupełnienie regulaminu należy składać do wydziału prowadzącego postępowania.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm./ i Kodeksu cywilnego.

Kamień Pomorski, dnia .....

.....  
(jednostka organizacyjna powiatu)

## Zarząd Powiatu Kamińskiego

### Wniosek o zgodę na udzielenie zamówienia publicznego.

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia: .....

3. Tryb zamówienia :

.....

4. Informacja o zabezpieczeniu środków finansowych na przedmiotowe zamówienie.:

.....  
.....

.....  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej powiatu)

**Opinia Wydziału Inwestycji i Promocji :**

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

.....  
(data i podpis)