

**UCHWAŁA Nr 166/04**  
**ZARZĄDU POWIATU PABIANICKIEGO**  
**z dnia 29 czerwca 2004 roku**

**o zmianie uchwały w sprawie ustanowienia Pełnomocnika Zarządu Powiatu  
do Spraw Zamówień Publicznych oraz o zmianie niektórych innych uchwał**

Na podstawie art. 32 ust.1 i art. 32 ust.2 pkt. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592; zmiany: Dz. U z 2002 r Nr 23, poz.220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz.984 ; Nr 127 poz. 1089; Nr 153 poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806; Dz. U z 2003 Nr 162, poz. 1568), art. 28a ust. 2 i art. 35a ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r o finansach publicznych (Dz. U. 2003 r. Nr 15 poz.148; zmiany: Dz. U. Nr 45, poz. 391; Nr 65, poz. 594; Nr 96, poz. 874; Nr 166, poz. 1611 i Nr 189, poz. 1851z 2004 r Nr 19, poz. 177 i Nr 93, poz. 890) w związku z art. 95 i 96 stawy z dnia 23 kwietnia 1964 r – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z póź. zm.) oraz art. 18 ust. 2 i art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177; zmiana: Dz. U. Nr 96, poz. 959 i Nr 116, poz. 1207 ), Zarząd Powiatu Pabianickiego uchwala, co następuje:

**§ 1.** W Uchwale Nr 137/04 Zarządu Powiatu Pabianickiego z dnia 1 marca 2004 r w sprawie ustanowienia Pełnomocnika Zarządu Powiatu do spraw zamówień publicznych, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 2 skreśla się pkt. 1).
- 2) W § 2 pkt.18 lit. a otrzymuje brzmienie:  
„a) okresowych informacji o prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, w tym o pracy Komisji Przetargowej oraz stwierdzonych uchybieniach w przygotowaniu i przeprowadzeniu poszczególnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego”.

**§ 2.** W Uchwale Nr 138/ 04 Zarządu Powiatu Pabianickiego z dnia 17 marca 2004 r w sprawie powoływania komisji przetargowej oraz trybu jej pracy, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w tytule uchwały słowo: „powoływania” zastępuje się słowem: „powołania”.
- 2) § 1 otrzymuje brzmienie:  
„ § 1.1. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego wynikającego z realizacji zadań przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Pabianicach, powołuje się stałą Komisję Przetargową w następującym składzie:
  - 1) Przewodniczący – Pan Krzysztof Nowacki
  - 2) Wiceprzewodniczący – Pan Marcin Somorowski
  - 3) Sekretarz – Pani Monika Ołowińska
  - 4) I Członek Komisji – Pani Joanna Roścżak
  - 5) II Członek Komisji – Pan Rafał Piotrowski
2. Przewodniczący Komisji Przetargowej w przypadku złożenia przez Wiceprzewodniczącego, Sekretarza, I Członka Komisji lub II Członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy – Prawo zamówień publicznych, nie złożenia oświadczenia albo

- złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, wyłącza go (do czasu odwołania) niezwłocznie z prac Komisji, a następnie składa pisemny wniosek do Zarządu Powiatu o odwołanie go ze składu Komisji w danym postępowaniu.
3. Wniosek do Zarządu Powiatu o odwołanie Przewodniczącego Komisji Przetargowej, w sytuacjach o których mowa w ust. 2, składa Pełnomocnik.
  4. Członkowie Komisji Przetargowej ponoszą indywidualną odpowiedzialność za realizację zadań opisanych odpowiednio w rozdziale 3, 3a, 3b, 3c i 4 „Regulaminu pracy komisji przetargowej”, o którym mowa w § 2 niniejszej uchwały.
  5. Komisja Przetargowa przeprowadza wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 6 000 EURO wynikające z realizacji zadań przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Pabianicach.
  6. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę niezwłocznie po otrzymaniu przez Przewodniczącego Komisji pisemnego wniosku naczelnika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Pabianicach.
  7. Do wniosku, o którym mowa w ust. 6, winny być dołączone następujące dokumenty przygotowane przez merytoryczną komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Pabianicach:
    - a. Notatka służbowa w sprawie ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.
    - b. Właściwie wypełniona we wszystkich rubrykach i podpisana przez określone osoby „Karta wydatku”.
    - c. Projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz ze wzorem umowy zaopiniowanym przez radcę prawnego, ( projekt SIWZ Należy przekazać Komisji Przetargowej na dyskietce lub pocztą elektroniczną na adres - [molowin@powiat.pabianice.pl](mailto:molowin@powiat.pabianice.pl) )
    - d. Kosztorys inwestorski – wyłącznie dla robót budowlanych.
    - e. Dokumentację projektową – wyłącznie dla robót budowlanych.
    - f. Specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych – wyłącznie dla robót budowlanych.
    - g. Program funkcjonalno – użytkowy – wyłącznie dla określonych rodzajów robót budowlanych.
    - h. Informację o zabezpieczeniu środków na realizację przedmiotowego zamówienia.
    - i. Założoną teczkę zamówienia wraz ze „Spisem spraw” zgodnie z postanowieniami „Instrukcji Kancelaryjnej dla Organów Powiatu” i „Wytycznymi Zarządu Powiatu Pabianickiego .w sprawie stosowania procedur przewidzianych ustawą – Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pabianicach.
  8. Przewodniczący Komisji Przetargowej może zażądać na piśmie przygotowania przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Pabianicach innych dokumentów i informacji, a w szczególności niezbędne do prawidłowego ustalenia wartości szacunkowej zamówienia: wartości usług należących do tej samej kategorii lub wartości dostaw należących do tej samej grupy, wartości opłat, prowizji, odsetek i innych świadczeń wynikających z usług bankowych lub innych usług finansowych”.

3) W „Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej” stanowiącej załącznik do uchwały:

- 1) W rozdziale 1 Postanowienia ogólne:
  - a) skreśla się pkt. 4,
  - b) pkt. 5 otrzymuje brzmienie:

„ 5. Członkowie Komisji uczestniczą w pracach Komisji na równych zasadach”.
  - c) pkt. 5.1. otrzymuje brzmienie:

„5.1. Członkowie Komisji wykonując zadania określone odpowiednio w rozdziale 3, 3a, 3b, 3c i 4 niniejszego regulaminu ponoszą indywidualną odpowiedzialność za prawidłową i zgodną z prawem ich realizację”.
  - d) pkt.5.2. otrzymuje brzmienie:

„ 5.2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, którego w razie nieobecności zastępuje Wiceprzewodniczący Komisji”.
  - e) skreśla się pkt. 5.3.
  - f) pkt. 6. otrzymuje brzmienie:

„ 6. Komisja może obradować jeżeli w jej posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa jej składu osobowego”.
  
- 2) W rozdziale 3 Zadania Przewodniczącego Komisji, pkt. 4. otrzymuje brzmienie:

„4. Pisemne dokonywanie zmiany podziału zadań pomiędzy Wiceprzewodniczącego, I Członka Komisji , II Członka Komisji i Sekretarza Komisji a określonych odpowiednio w rozdziale 3a, 3b, 3c i 4 niniejszego regulaminu. Dokonane zmiany podziału zadań muszą zapewniać indywidualizację odpowiedzialności poszczególnych osób za wykonywane czynności oraz przejrzystość prac i sprawność działania Komisji Przetargowej”.
  
- 3) W rozdziale 3 Zadania Przewodniczącego Komisji:
  - a) w pkt. 8 skreśla się słowo” „Pełnomocnika” a w to miejsce wpisuje się: „Zarządu Powiatu”.
  
- 4) W rozdziale 3 Zadania Przewodniczącego Komisji, skreśla się pkt. 9
  
- 5) Po rozdziale 3 dodaje się rozdział 3a , 3b i 3c w brzmieniu:

**„3a. Zadania Wiceprzewodniczącego Komisji**

  1. Zastępowanie Przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności.
  2. Sprawdzanie poprawności ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.
  3. Ustalenie prawidłowych dokumentów i oświadczeń wymaganych od wykonawców.
  4. Ustalenie ostatecznej treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia przed jej przedstawieniem Pełnomocnikowi do zatwierdzenia.
  5. Ustalenie prawidłowej treści odpowiedzi na przewidziane ustawą środki ochrony prawnej, wnoszone przez wykonawców lub inne osoby.
  6. Sprawdzenie prawidłowości obliczeń rachunkowych zawartych w złożonych ofertach.
  7. Ustalenie wykonawców wykluczonych z postępowania.
  8. Ustalenie wykonawców, których oferty zostały odrzucone.
  9. Sprawdzenie zasadności i poprawności sporządzenia wniosku o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

### **3b. Zadania I Członka Komisji**

1. Ustalenie prawidłowych kryteriów oceny ofert i zastosowanych do nich wag.
2. Ustalenie prawidłowej wysokości wadium
3. Ustalenie prawidłowej wysokości należytego zabezpieczenia wykonania umowy
4. Ustalenie prawidłowej wysokości kwoty pozostawionej na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.
5. Prawidłową ocenę złożonych ofert pod względem merytorycznym.
6. Ustalenie prawidłowej treści ogłoszeń o zamówieniu.
7. Ustalenie prawidłowej treści ogłoszeń o udzieleniu zamówienia.

### **3c. Zadania II Członka Komisji**

1. Ustalenie poprawności treści wzoru umowy przygotowanej przez merytoryczną komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Pabianicach, w szczególności w zakresie wysokości wadium i wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz dokonywanie stosownych zmian w porozumieniu z radcą prawnym.
2. Prawidłową ocenę złożonych ofert pod względem formalnym.
3. Prawidłowe przygotowanie odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczące SIWZ.
4. Prawidłowe przygotowanie zawiadomienia o wykluczeniu wykonawcy.
5. Prawidłowe przygotowanie zawiadomienia o odrzuceniu ofert.
6. Prawidłowe przygotowania zawiadomień do wykonawców o wyborze oferty.
7. Uzyskanie podpisu radcy prawnego i kontrasygnaty Skarbnika Powiatu na umowie przed jej podpisaniem przez wykonawcę i osoby wyznaczone przez zamawiającego.

6) W rozdziale 4 Zadania Sekretarza Komisji:

- a) skreśla się pkt. 7.

7) w rozdziale 6 Przygotowanie Postępowania o udzielenie zamówienia:

- a) w pkt. 2 po słowie „... w Pabianicach...” stawia się kropkę i skreśla się pozostałą część zdania.
- b) skreśla się pkt. 4.

8) W rozdziale 8 Otwarcie i ocena ofert w podrozdziale B. pkt. 9.

- a) w miejsce: „**ZP –13**” wpisuje się: „**ZP –14**”
- b) w tabeli wierszu trzecim kolumny drugiej w miejsce: „**ZP –13**” wpisuje się: „**ZP – 14**”.
- c) dotychczasowy drugi: „pkt 9” oznacza się jako: „pkt.10”.

9) W rozdziale 8 Otwarcie i ocena ofert w podrozdziale B. pkt.10.

- a) w miejsce: „**ZP –14**” wpisuje się: „**ZP – 15**”.

10) W rozdziale 8 Otwarcie i ocena ofert w podrozdziale B. pkt.11.

- a) w miejsce: „**ZP –15**” wpisuje się: „**ZP – 16**”.

11) W rozdziale 8 Otwarcie i ocena ofert w podrozdziale B. pkt.18.

- a) w miejsce: „**ZP –18**” wpisuje się: „**ZP –19**”.

- 12) W rozdziale 8 Otwarcie i ocena ofert w podrozdziale C. pkt.2.
  - a) w miejsce: „**ZP -16**” wpisuje się: „**ZP – 17**” .
- 13) W rozdziale 8 Otwarcie i ocena ofert w podrozdziale C. pkt. 4.
  - a) w miejsce: „**ZP – 17**” wpisuje się: „**ZP –18**” a w miejsce: „**ZP – 19**” wpisuje się: „**ZP – 20**”.
- 14) W rozdziale 8 Otwarcie i ocena ofert w podrozdziale C. pkt.5.
  - a) w miejsce: „**ZP 16**” wpisuje się: „**ZP – 17**” a w miejsce: „**ZP – 17**” wpisuje się: „**ZP – 18**”.
- 15) W rozdziale 9 Środki ochrony prawnej pkt.1.2.
  - a) w miejsce: „**ZP –18**” wpisuje się: „**ZP –19**”.

§ 3. W Uchwale Nr 139/04 Zarządu Powiatu Pabianickiego z dnia 17 marca 2004 roku w sprawie stosowania procedur przewidzianych ustawą – Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pabianicach, wprowadza się następujące zmiany:

1. W „Wytycznych Zarządu Powiatu Pabianickiego w sprawie stosowania procedur przewidzianych ustawą – Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pabianicach” stanowiących załącznik do uchwały:
  - 1) W rozdziale A - Zagadnienia wstępne:
    - a) lit. h/ otrzymuje brzmienie:  
„h/ **Komisji Przetargowej** – należy rozumieć stałą Komisję Przetargową powołaną Uchwałą Nr 138/04 Zarządu Powiatu Pabianickiego z dnia 17 marca 2004 roku w sprawie powołania komisji przetargowej oraz trybu jej pracy w brzmieniu ustalonym Uchwałą Nr /04 Zarządu Powiatu Pabianickiego z dnia 28 czerwca 2004 roku o zmianie uchwały w sprawie ustanowienia Pełnomocnika Zarządu Powiatu do Spraw Zamówień Publicznych oraz o zmianie niektórych innych uchwał ”.
  - 2) W rozdziale B - Planowanie i przygotowanie zamówienia:
    - a) po tytule rozdziału a przed pkt. 1 Przedmiot zamówienia wstawia się następujący akapit:  
„Zasady planowania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pabianicach określa odrębna uchwała Zarządu Powiatu Pabianickiego”.
    - b) pkt. 4 otrzymuje następujący tytuł:  
„Zadania Komisji Przetargowej”
    - c) w pkt. 4. Zadania Komisji Przetargowej skreśla się cały akapit od słów: „Pisemny wniosek o powołanie...” do słów:  
„ .....przyjętego stosowną Uchwałą Zarządu”. W to miejsce wpisuje się akapit o brzmieniu:  
„ Wszystkie zamówienia publiczne o wartości powyżej 6 000 EURO przeprowadza stała Komisja Przetargowa powołana stosowną uchwałą Zarządu Powiatu Pabianickiego. Komisja rozpoczyna wykonywanie swoich zadań niezwłocznie po otrzymaniu stosownego wniosku naczelnika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Starostwa

Powiatowego w Pabianicach, złożonego na druku stanowiącym  
**załącznik Nr 3**".

- d) w pkt. 4 Zadania Komisji Przetargowej - lit. c , po pkt 1.2. skreśla się pierwsze tiret.
- 3) W rozdziale C - Otwarcie i ocena ofert :
- a) w pkt 2. Ocena ofert pod względem formalnym –część niejawną:  
w pkt. 4 po słowach: „... **załącznik Nr 24**” dodaje się słowa:  
„lub **załącznik Nr 24a**”
  - b) w pkt.2. Ocena ofert pod względem formalnym – część niejawną , w wierszu drugim kolumny drugiej tabeli zamieszczonej po pkt.8 w miejsce: „**(ZP – 13)**” wpisuje się: „**(ZP –14)**”.
- 4) W załącznikach Nr 16, Nr 16a, Nr 16b, Nr 16d, Nr 16e, Nr 16h, Nr 16i, Nr 16l, Nr 16m, Nr 16n, Nr 16p, Nr 18, Nr 21, Nr 28 i Nr 32 słowa:  
„ ..... powołana do przeprowadzenia postępowania..... ”  
zastępuje się słowami:  
„... prowadząca postępowanie ....”
- 5) Załącznik Nr 3 i Nr 4 otrzymują następujące brzmienie: