UCHWAŁA NR 424 / 09
ZARZĄDU POWIATU PABIANICKIEGO
z dnia 21 września 2009 roku

w sprawie ustanowienia Pełnomocnika Zarządu Powiatu do spraw zamówień publicznych

Na podstawie 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; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 167, poz. 1759; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111; z 2009 r. Nr 223, poz. 1458; Nr 92, poz. 753), art. 44 ust. 2 i art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104; zmiany: Dz. U. Nr 169, poz. 1420; Dz. U. z 2006 r. Nr 45, poz. 319; Dz. U. Nr 104, poz. 708; Dz. U. Nr 187, poz. 1381; Dz. U. Nr 170, poz. 1217; Dz. U. Nr 170, poz. 1218; Dz. U. Nr 249, poz. 1832; Dz. U. z 2007 r. Nr 88, poz. 587; Dz. U. Nr 115, poz. 791; Dz. U. Nr 140, poz. 984; Dz. U. Nr 82, poz. 560; Dz. U. z 2008 r. Nr 180, poz. 1112; Dz. U. Nr 209, poz. 1317; Dz. U. Nr 216, poz. 1370; Dz. U. z 2009 r. Nr 19, poz. 100; Dz. U. Nr 227, poz. 1505; Dz. U. Nr 72, poz. 619; ; Dz. U. Nr 79, poz. 666; Dz. U. Nr 62, poz. 504) w związku z art. 95 i 96 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 223, poz. 1655; zmiana: Dz. U. z 2008 r. Nr 171 poz. 1058; Nr 220, poz. 1420; Nr 227, poz. 1505; Dz. U. z 2009 r. Nr 19, poz. 101; Nr 65, poz. 545; Nr 91, poz. 742), Zarząd Powiatu Pabianickiego, uchwala, co następuje:

§ 1

1. Ustanawia Pełnomocnika Zarządu Powiatu do spraw Zamówień Publicznych w osobie Marcina Somorowskiego, zwanego dalej „Pełnomocnikiem”.
2. Pełnomocnik wykonuje swoje zadania wyłącznie w zakresie zamówień publicznych realizowanych w ramach zadań przypisanych komórkom organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Pabianicach w „Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Pabianicach”.
3. Pełnomocnik używa pieczątki w brzmieniu:

Pełnomocnik Zarządu Powiatu
ds. Zamówień Publicznych

Marcin Somorowski

§ 2

Do zadań Pełnomocnika należy :

1) Zatwierdzanie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego zaproponowanego przez Komisję Przetargową, w tym również o ustanowieniu dynamicznego systemu zakupów lub o zawarciu umowy ramowej.
2) Zatwierdzanie i podpisywanie w imieniu Zarządu czynności Komisji Przetargowej oraz projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję Przetargową:
   a) specyfikacji istotnych warunków zamówienia, po uprzednim uzyskaniu przez Komisję Przetargową pozytywnej opinii prawnej radcy prawnego dotyczącej wzoru umowy, stanowiącej integralną część danej specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

b) ustalenia liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzanego w trybie przetargu ograniczonego,
c) listy wykonawców zaproszonych do składania ofert w przetargu ograniczonym oraz zaproszenia ich do składania ofert,
d) ustalenie liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzanego w trybie negocjacji z ogłoszeniem,
e) listy wybranych wykonawców zaproszonych do negocjacji warunków umowy, w trybie negocjacji z ogłoszeniem oraz zaproszenia ich do składania ofert,
f) liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu konkurencyjnym,
g) listy wybranych wykonawców zaproszonych do dialogu konkurencyjnym oraz zaproszenia ich do składania ofert,
h) liczby wykonawców zaproszonych do negocjacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzanego w trybie negocjacji bez ogłoszenia,
i) listy wybranych wykonawców zaproszonych do negocjacji warunków umowy, w trybie negocjacji bez ogłoszenia oraz zaproszenia ich do składania ofert,
j) wyboru wykonawcy zaproszonego do negocjacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzanego w trybie zamówienia z wolnej ręki,
k) listy wybranych wykonawców zaproszonych do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie zapytania o cenę oraz zaproszenia ich do składania ofert,
l) listy wybranych wykonawców zaproszonych do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie licytacji elektronicznej oraz zaproszenia ich do składania ofert,
m) wniosku w sprawie powołania biegłych,
n) liczby wykonawców, z którymi zostanie podpisana umowa ramowa,
o) wniosku o wyborze najkorzystniejszej oferty po przeprowadzaniu aukcji elektronicznej, jeżeli postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem na podstawie art. 55 ust. 1 pkt 1 ustawy,
p) wniosku o ustanowienie dynamicznego systemu zakupów.

3) Zatwierdzanie przygotowanego przez Komisję Przetargową projektu ogłoszenia / zaproszenia i podpisywanie w imieniu Zarządu ogłoszenia / zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4) Zatwierdzanie i podpisywanie w imieniu Zarządu, projektów innych dokumentów przygotowanych przez Komisję Przetargową, w szczególności wniosków Zarządu Powiatu do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą – Prawo zamówień publicznych, zwana dalej „ustawą”,
5) Zatwierdzanie i podpisywanie w imieniu Zarządu, przygotowanych przez Komisję Przetargową zmian treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i pism dotyczących tej modyfikacji kierowanych do wykonawców.
6) Zatwierdzanie przygotowanego przez Komisję Przetargową projektu ogłoszenia o zmianie ogłoszenia i podpisywanie w imieniu Zarządu ogłoszenia o zmianie ogłoszenia.
7) Zatwierdzanie i podpisywanie w imieniu Zarządu, przygotowanego przez Komisję Przetargową zawiadomienia do wykonawców o poprawieniu w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz innych omyłek.
8) Unieważnianie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie wniosku Komisji Przetargowej. Podpisywanie w imieniu Zarządu stosownych pism i dokumentów w tej sprawie.
9) Stwierdzanie, po uprzednim uzyskaniu opinii prawnej, nieważności czynności podjętych przez Komisję Przetargową z naruszeniem prawa i nakazanie jej powtórzenia.

10) Rozpatrywanie, po uprzednim uzyskaniu stanowiska Komisji Przetargowej, protestów i podpisywanie w imieniu Zarządu odpowiedzi na rozpatrzone protesty.
11) Zatwierdzanie wyboru najkorzystniejszej oferty, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty wykonawcy dokonanego przez Komisję Przetargową. Podpisywanie w imieniu Zarządu stosownych pism i dokumentów w tej sprawie,
12) Zatwierdzanie projektu ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty przygotowanego przez Komisję Przetargową i podpisywanie w imieniu Zarządu ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
13) Zatwierdzanie przygotowanego przez Komisję Przetargową projektu zawiadomienia do wykonawców o wyborze oferty.
14) Zatwierdzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
15) Podpisywanie zawiadomień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach przewidzianych w ustawie.
16) Podpisywanie wszelkich innych pism związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego a kierowanych do wykonawców, prasy oraz do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
17) Prowadzenie postępowań dyscyplinarnych w stosunku do naczelników merytorycznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Pabianicach w związku z naruszeniem zasad i terminów składania wniosków do Komisji Przetargowej.
18) Prowadzenie postępowań dyscyplinarnych w stosunku do członków Komisji Przetargowej w związku z naruszeniem zasad i terminów udzielania zamówień publicznych określonych w ustawie i przepisach wewnętrznych.
19) Przedkładanie Zarządowi Powiatu :
    a) okresowych informacji o prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, w tym o stwierdzonych uchybieniach w przygotowaniu i przeprowadzaniu poszczególnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
    b) wyników postępowania dyscyplinarnego w stosunku do naczelników merytorycznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Pabianicach, prowadzonych w związku z naruszeniem zasad i terminów składania wniosków do Komisji Przetargowej,
    c) wyników postępowania dyscyplinarnego w stosunku do członków Komisji Przetargowej, prowadzonych w związku z naruszeniem zasad i terminów udzielania zamówień publicznych,
    d) wniosków o zatwierdzenie wyników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
20) W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, podpisywanie zawiadomienia o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia, jeżeli wniosek taki złożył wykonawca ubiegający się o udzielenie unieważnionego postępowania.
21) Przygotowywanie projektów uchwał i zmian w uchwałach Zarządu Powiatu Pabianickiego w sprawach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pabianicach.
22) Przygotowywanie innych dokumentów dotyczących przygotowania i przeprowadzenia zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pabianicach.
23) Wydawanie poleceń dotyczących organizacji procesu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pabianicach po wyrażeniu zgody przez Zarząd Powiatu Pabianickiego.
24) Organizowanie lub prowadzenie szkoleń z zakresu zamówień publicznych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Pabianicach.
25) Gromadzenie i udostępnianie książek, czasopism i innych opracowań dotyczących zamówień publicznych.

26) Przedkładanie Zarządowi Powiatu wniosków dotyczących składu osobowego Komisji Przetargowej oraz przyznawanie członkom Komisji Przetargowej dodatków specjalnych i nagród pieniężnych.
27) Opiniowanie wniosku o udzielenie urlopu bądź innej przerwy w świadczeniu pracy członkowi Komisji Przetargowej z wyłączeniem członków Komisji Przetargowej wymienionych w pkt 28) jeżeli wymagana jest do tego zgoda pracodawcy. Pełnomocnik opiniuje wniosek negatywnie jeżeli udzielenie urlopu bądź innej przerwy w świadczeniu pracy spowodowałoby ograniczenie składu Komisji Przetargowej poniżej trzech członków.
28) Włączanie do prac w Komisji Przetargowej dodatkowego członka Komisji Przetargowej w sytuacji braku kworum zdolnego do podjęcia czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Starostwie Powiatowym w Pabianicach. Dodatkowy członek Komisji Przetargowej wskazany zostaje spośród osób powołanych w odrębnej uchwale.
29) Wykonywanie innych czynności kierownika zamawiającego określonych w ustawie.

§ 3

Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, stosuje się przepisy dotychczasowe z zastrzeżeniem § 5.

§ 4

Tracą moc:
1. Uchwała Nr 381/06 Zarządu Powiatu Pabianickiego z dnia 15 maja 2006 r. w sprawie ustanowienia Pełnomocnika Zarządu Powiatu do spraw zamówień publicznych.
2. Uchwała Nr 252/ 08 Zarządu Powiatu Pabianickiego z dnia 23 czerwca 2008 r. o zmianie uchwały w sprawie ustanowienia Pełnomocnika Zarządu Powiatu do Spraw Zamówień Publicznych.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczynanych od dnia 1 października 2009 r. z wyjątkiem przepisów
§ 2 pkt 17, pkt 18 lit. c), pkt 21 i pkt 26, które stosuje się do postępowań wszczętych przed datą podjęcia uchwały.

/-/ Krzysztof Habura - starosta

/-/ Irena Grenda - wicestarosta

/-/ Magdalena Werstak – członek zarządu