

# Starosta Grodziski

05-825 Grodzisk Mazowiecki

ul. Daleka 11a

MO, 120. §8. 2024

Zarządzenie nr. 78/2024  
STAROSTY GRODZISKIEGO  
z dnia 24 października 2024 r.

w sprawie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. 2024 r. poz. 107) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. 2024 poz. 1145) oraz z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2023 r. poz. 1270) i na podstawie art. 16,17, 37 ust. 1, 52 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 725.) zrządza się, co następuje:

## §1

W Starostwie Powiatu Grodziskiego wprowadza się do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

## §2

Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia, należy przestrzegać przepisów art. 28 - 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. 2024 r. poz. 725 ).

## §3

Wprowadza się następujące wzory:

- 1) Zarządzenie w sprawie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) Zarządzenie w sprawie zatwierdzenia wyniku postępowania i udzielenia zamówienia publicznego - załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia,
- 3) Zarządzenie w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

## §4

Starosta podpisuje pisma do wykonawców w toku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz podpisuje protokoły z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami.

## §5

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów Merytorycznych oraz Samodzielnemu Stanowisku ds. Zamówień Publicznych.

## §6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY  
Anna Dynek  
WA-11506

STAROSTA

Marek Wieźbicki

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych.**

**§1**

Niniejszy regulamin określa organizację i procedurę postępowania w procesie udzielania zamówień publicznych na wykonywane, zadania Starosty Grodzkiego z zakresu gospodarki nieruchomościami, prawa geodezyjnego i innych ustaw o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych.

**§2**

Z wnioskiem o wyrażenie zgody na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania dotyczącego zamówienia publicznego występuje do Starosty: Sekretarz, Skarbnik, Naczelnik Wydziału, pracownik samodzielnego stanowiska bądź inny pracownik, w porozumieniu z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. zamówień publicznych, który parafuje wniosek. Wniosek powinien określać w szczególności przedmiot zamówienia, szacunkową wartość zamówienia, źródła finansowania, pożądaný termin realizacji, propozycję składu komisji przetargowej, tryb zamówienia z uzasadnieniem.

**§3**

1. Wykonanie czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia powierza się naczelnikowi wydziału, pracownikowi samodzielnego stanowiska bądź innemu pracownikowi, z którego zakresem zadań związany jest przedmiot postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w porozumieniu z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. zamówień publicznych.
2. Do zadań osób wymienionych w ust. 1 należy w szczególności:
  - a. opracowanie dokumentów zamówienia oraz ogłoszenia;
  - b. wydawanie kompletu dokumentów wykonawcom zainteresowanym udziałem w postępowaniu;
  - c. przygotowanie i przekazywanie odpowiedzi na pytania wykonawców w trakcie postępowania;
  - d. dokonywanie innych czynności wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Dokumentację, o której mowa w ust. 2, zatwierdza Starosta.

**§4**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza komisja przetargowa. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływany do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Komisja przetargowa do przeprowadzenia konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powoływana jest w drodze Zarządzenia Starosty.
3. W skład komisji przetargowej wchodzi:
  - a. pracownik samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych /pełni funkcję sekretarza komisji, naczelnik wydziału lub pracownik samodzielnego stanowiska, bądź inny pracownik

z którego zakresem zadań związany jest przedmiot zamówienia (**pełni funkcję przewodniczącego komisji,**

- b. pracownik wydziału finansowego / **członek komisji,**
- c. inni pracownicy w liczbie do trzech osób, powoływani w zależności od potrzeb /**członkowie komisji.**

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielaniu zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, starosta z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

## §5

1. Do zadań komisji przetargowej należy przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
  - a. zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego (BIP) lub przekazywanie do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej jeżeli są zamieszczane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
  - b. udostępnienie specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) wykonawcom wraz z jej zamieszczeniem z załącznikami na stronie internetowej Starostwa (BIP w grupie Przetargi) oraz udzielenie wyjaśnień dotyczących jej treści,
  - c. prowadzenie negocjacji lub dialogu z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa Prawo zamówień publicznych przewiduje prowadzenie takich negocjacji lub dialogu,
  - d. otwarcie ofert,
  - e. ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz przedstawienie Staroście w protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego propozycji wykluczenia wykonawców w przypadkach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - f. przedstawienie Staroście w protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego propozycji odrzucenia oferty w przypadkach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - g. ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
  - h. negocjowanie ofert w celu ich ulepszenia,
  - i. przedstawienie Staroście w protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,
  - j. uczestnictwo w postępowaniu odwoławczym w przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Izby.
2. Osobą upoważnioną do publikowania ogłoszenia oraz SWZ wraz z załącznikami na stronie internetowej Starostwa oraz publikowania ewentualnych pytań do SWZ i udzielonych odpowiedzi oraz modyfikacji treści SWZ jest osoba prowadząca stronę internetową Starostwa (BIP), informatyk lub pracownik Samodzielnego stanowiska do zamówień publicznych.
3. Do zadań przewodniczącego komisji kierującego jej pracami należy w szczególności:
  - a. odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. — Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024r. poz. 725), włączenie ich do dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne, a w przypadku zaistnienia tych okoliczności poinformowanie o tym Starostę;
  - b. wyznaczenie terminów posiedzeń komisji i ich prowadzenie,
  - c. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - d. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e. informowanie Starosty o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- f. wnioskowanie o powołanie biegłego w celu zasięgnięcia opinii.
4. Komisja pracuje na posiedzeniach. Posiedzenia zwołuje przewodniczący komisji, prowadzi je i czuwa nad sprawnym ich przebiegiem oraz właściwym ich udokumentowaniem.

## §6

1. Przed otwarciem ofert przewodniczący komisji przetargowej podaje kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii. Przewodniczący komisji przedstawia podczas otwarcia ofert:
- skład komisji przetargowej,
  - nazwy wykonawców, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,
  - po otwarciu każdej oferty, przewodniczący odczytuje a sekretarz komisji odnotowuje w protokole postępowania zestawienie ofert.
  - W trakcie oceny złożonych ofert komisja ustali w szczególności czy wszystkie oferty:
    - odpowiadają warunkom określonym w ustawie — Prawo zamówień publicznych oraz ogłoszeniu i dokumentach zamówienia,
    - nie zawierają oczywistych omyłek rachunkowych, pisarskich lub innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty oraz postąpi zgodnie z art. 223 ust.2 ustawy — Prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku udziału w pracach komisji rzeczoznawców lub biegłych, komisja odnotuje ich nazwiska w protokole postępowania.
3. W przypadkach o których mowa w art. 275 pkt 2 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych komisja przetargowa negocjuje treść ofert.
4. W przypadku stwierdzenia, iż wykonawca, którego oferta została wybrana uchyła się od podpisania umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komisja może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców albo unieważnić postępowanie.

## §7

Po podpisaniu protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez komisję Starosta podejmuje zarządzenie w sprawie zatwierdzenia wyniku postępowania i wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania. Następnie w/w protokół wraz z załącznikami podpisuje Starosta.

## §8

Wyniki postępowania podaje się do publicznej wiadomości (na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej ( BIP) zamawiającego i niezwłocznie powiadamia się na piśmie wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu.

## §9

1. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, komisja wnioskuje do Starosty o unieważnienie postępowania albo



o podwyższenie środków, jakie Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, gdy zachodzi taka możliwość.

2. Do czasu uzyskania odpowiedzi na wniosek o którym mowa w ust. 1 komisja wstrzymuje się z przedstawieniem propozycji dotyczącej sposobu rozstrzygnięcia postępowania.
3. W przypadku wystąpienia wykonawcy o udostępnienie mu do wglądu treści protokołu postępowania, zamawiający udostępnia protokół wraz z załącznikami, w trybie art. 74 ustawy Prawo zamówień publicznych, przy czym nie udostępnia się informacji, które mają charakter poufny, w tym przekazywanych w toku negocjacji lub dialogu.

## §10

Komisja przetargowa kończy swoją działalność w dniu udzielenia zamówienia.

## §11

1. Ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego publikuje się na stronie internetowej zamawiającego (BIP).
2. W przypadkach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego publikuje się w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje się do publikacji przez Urząd Publikacji Unii Europejskiej w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

## §12

Czynności kierownika zamawiającego dotyczące wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdzenia wyniku postępowania, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania oraz inne czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego w niniejszym Regulaminie lub ustawie Prawo zamówień publicznych wykonuje Starosta w drodze zarządzenia .

**STAROSTA**

**Marek Wieźbicki**

**Zarządzenie nr /2024  
STAROSTY GRODZISKIEGO  
z dnia ..... 202.... r.**

w sprawie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ..... na .....oznaczenie sprawy ZP .....

Na podstawie art. 37, 129, 275 ustawy z dnia 11 września stycznia 2019r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U\_ z 2024r. poz.725) w związku z art. 11 ust. ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. 2024 poz.1145 ) oraz § 3 ust. 2 i § 11 ust. 2 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr Starosty Grodziskiego z dnia ..... w sprawie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Starostwie Powiatu Grodziskiego, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, finansowanych w całości z dotacji budżetowych, zrządza się, co następuje:

**§1**

Przygotować i przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie.... o wartości powyżej na „„” oznaczenie sprawy ZP.....

**§2**

1. Wykonanie czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia powierza się .....
2. Do obowiązków osoby wymienionej w ust. 1 należy w szczególności wykonanie czynności określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr .....Starosty Grodziskiego z dnia w sprawie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Starostwie Powiatu Grodziskiego, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych.

**§3**

Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powołuje się Komisję przetargową w składzie:

1. -przewodniczący Komisji
2. -sekretarz Komisji
3. -członek Komisji
4. -członek Komisji.

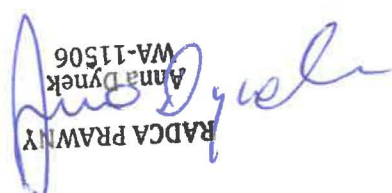
Do obowiązków Komisji przetargowej należy wykonanie czynności określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr .....Starosty Grodziskiego z dnia.....r. w sprawie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, finansowanych w całości z dotacji budżetowej.

#### §4

Wykonanie zarządzenia powierza się osobie wymienionej w § 2 ust. 1 oraz przewodniczącemu Komisji przetargowej.

#### §5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
RADCA PRAWNY  
Anna Dyniek  
WA-11506

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr ...../2024  
Starosty Grodziskiego z dnia .....

78  
24 października  
2024 r.

.....

**Zarządzenie nr /2024  
STAROSTY GRODZISKIEGO  
z dnia ..... 202.... r.**

w sprawie zatwierdzenia wyniku postępowania i udzielenia zamówienia publicznego w trybie ..... na  
.....  
..... oznaczenie sprawy ZP

Na podstawie art. 239 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 224r. poz. 725) w związku z art. 11 ust. ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. 2024 poz.1145 ) oraz § 11 ust. 2 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Starosty Grodziskiego nr .....z dnia .....w sprawie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Starostwie Powiatu Grodziskiego, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, zrządza się, co następuje.

**§1**

W związku z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trybie..... z dnia.....na „ .....” oznaczenie sprawy ZP.....zatwierdza w oparciu o protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wynik postępowania i postanawia udzielić zamówienia ....., który złożył najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia. Cena wybranej oferty to.....

**§2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów Merytorycznych oraz Samodzielnemu Stanowisku ds. zamówień Publicznych.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.