

Uchwała nr 502/2017
Zarządu Powiatu Grodziskiego

z dnia 29.03.2017.r

w sprawie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Starostwie Powiatu Grodziskiego, których wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość kwoty 30.000 euro

Na podstawie art. 32 ÷ 35 oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) i na podstawie art. 7, art. 15, art. 18, art. 19, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Grodziskiego uchwała co następuje:

§ 1

W Starostwie Powiatu Grodziskiego wprowadza się do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość kwoty 30.000 euro, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik Nr 1.

§ 2

Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów art. 32 - 35 ustawy z dnia 29 stycznia 2009 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.).

§ 3

Wprowadza się następujące wzory:

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

§ 4

Upoważnia się Starostę oraz Wicestarostę do podziału między siebie pracy w Zarządzie Powiatu Grodziskiego przy podpisywaniu pism do wykonawców w toku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz podpisywania protokołów z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami. Podział pracy, o którym mowa w zdaniu poprzednim stanowi jednocześnie upoważnienie dla Starosty lub Wicestarosty do jednoosobowego wykonywania czynności kierownika zamawiającego w postępowaniach o zamówienie publiczne.

§ 5

Traci moc Uchwała nr 559/2014 Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia 14.05.2014 roku w sprawie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Starostwie Powiatu Grodziskiego, których wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość kwoty 30.000 euro.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Grodzkiemu.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY
Marcin Memering
WA/ - 6790

Podpisy członków Zarządu Powiatu Grodziskiego

STAROSTA

Marek Wieźbicki

WICESTAROSTA

Zbigniew Kajak

Członek Zarządu

Krzysztof Filipiak

Członek Zarządu

Mirosław Paciorek

Członek Zarządu

Zofia Owczarek

-przewidzono pod
względem prawnym

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość kwoty 30.000 euro

§ 1

Z wnioskiem o wyrażenie zgody na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania dotyczącego konkretnego zamówienia publicznego występuje do Zarządu Powiatu Grodzkiego (dalej zwanego „Zarządem”) Sekretarz, Skarbnik, Naczelnik wydziału, pracownik samodzielnego stanowiska bądź inny pracownik, w porozumieniu z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. zamówień publicznych, który parafuje wnioski. Wniosek powinien określać w szczególności przedmiot zamówienia, przewidywaną wartość zamówienia, źródła finansowania, pożądany termin realizacji, propozycję składu komisji przetargowej, tryb zamówienia z uzasadnieniem.

§ 2

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:
 - 1) opracowanie dokumentacji przetargowej (projektów umów, SIWZ, ogłoszeń i innych wymaganych dokumentów),
 - 2) wydawanie kompletu dokumentów zainteresowanym udziałem w postępowaniu,
 - 3) przygotowanie i przekazywanie odpowiedzi na pytania zainteresowanych udziałem w postępowaniu,
 - 4) dokonywanie innych czynności wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych.
3. Dokumentację, o której mowa w ust. 2, zatwierdza Zarząd albo Starosta lub Wicestarosta odpowiednio do podziału pracy w Zarządzie.

§ 3

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza komisja przetargowa.
2. Komisja przetargowa do przeprowadzenia konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powoływana jest w drodze uchwały Zarządu.
3. W skład komisji przetargowej wchodzi:
 - 1) pracownik samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych /**pełni funkcję sekretarza komisji**/,
 - 2) Naczelnik wydziału lub pracownik samodzielnego stanowiska, bądź inny pracownik z którego zakresem zadań związany jest przedmiot zamówienia /**pełni funkcję przewodniczącego komisji**/,

RADCA PRAWNY

Marcin Nemerling
WA - 6790

**Sprawdzone pod
względem prawnym**

- 3) pracownik wydziału finansowego / **członek komisji**/,
 - 4) inni pracownicy w liczbie do trzech osób, powoływani w zależności od potrzeb /**członkowie komisji**/.
4. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1.000.000,0 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje zespół złożony z 2-5 osób posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie w zakresie tego rodzaju zamówień (zwany dalej „Zespołem”). Zespół powołuje Zarząd w drodze uchwały.
 5. Zespół można powołać dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.
 6. Co najmniej dwóch członków Zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.
 7. Zespołu nie powołuje się, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

§ 4

1. Do zadań komisji przetargowej należy przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego a w szczególności:
 - 1) zamieszczania ogłoszeń w Biuletynie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego (BIP) lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli są przekazywane do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej,
 - 2) udostępnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom wraz z jej zamieszczeniem z załącznikami na stronie internetowej Starostwa (BIP w grupie przetargi) oraz udzielenie wyjaśnień dotyczących jej treści,
 - 3) osobą upoważnioną do **zamieszczenia** ogłoszenia oraz SIWZ wraz z załącznikami na stronie internetowej Starostwa oraz **zamieszczenia** ewentualnych pytań do SIWZ i udzielonych odpowiedzi oraz modyfikacji treści SIWZ jest osoba prowadząca stronę internetową starostwa (BIP), informatyk lub pracownik Samodzielnego stanowiska d/s zamówień publicznych,
 - 4) prowadzenie negocjacji lub rokowań z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
 - 5) komisyjne otwarcie ofert,
 - 6) ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz przedstawienie Zarządowi Powiatu w protokóle postępowania o udzielenie zamówienia publicznego propozycji wykluczenia wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 7) przedstawienie Zarządowi Powiatu w protokóle postępowania o udzielenie zamówienia publicznego propozycji odrzucenia oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 8) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 9) przedstawienie Zarządowi Powiatu w protokóle postępowania o udzielenie zamówienia publicznego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,
 - 10) uczestnictwo w postępowaniu odwoławczym w przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Izby.
2. Do zadań przewodniczącego komisji kierującego jej pracami należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.), włączenie ich do

dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne, a w przypadku zaistnienia tych okoliczności poinformowanie o tym Zarządu Powiatu /druk ZP – PN, ZP-WR/,

- 2) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji i ich prowadzenie,
 - 3) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) informowanie Zarządu Powiatu o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) wnioskowanie o powołanie biegłego w celu zasięgnięcia opinii.
3. Komisja pracuje na posiedzeniach. Posiedzenia zwołuje przewodniczący komisji, prowadzi je i czuwa nad sprawnym ich przebiegiem oraz właściwym ich udokumentowaniem.

§ 5

1. Przed otwarciem ofert przewodniczący komisji przetargowej podaje kwotę jaką zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia. Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ). Przewodniczący komisji przedstawia zebrany:
 - 1) skład komisji przetargowej,
 - 2) nazwy oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,
 - 3) oferty, okazując, iż złożone one zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.
 - 4) po otwarciu każdej koperty, przewodniczący odczytuje a sekretarz komisji odnotowuje w protokole postępowania zestawienie ofert.
2. W trakcie oceny złożonych ofert komisja między innymi określi czy wszystkie oferty:
 - 1) odpowiadają warunkom określonym w ustawie – Prawo zamówień publicznych oraz SIWZ,
 - 2) nie zawierają oczywistych omyłek rachunkowych, pisarskich lub innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty oraz postąpi zgodnie z art. 87 ust.2 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
3. W przypadku udziału w pracach komisji rzeczoznawców lub biegłych, komisja odnotuje ich nazwiska w protokole postępowania.
4. W przypadku stwierdzenia, iż oferent, którego oferta została wybrana:
 - 1) przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe, lub
 - 2) uchyla się od podpisania umów lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,komisja dokona ponownego wyboru oferty najkorzystniejszej według kryteriów określonych w SIWZ

§ 6

Po podpisaniu protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez komisję Zarząd podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia wyniku postępowania i udzielenia zamówienia lub unieważnienia postępowania. Następnie w/w protokół wraz z załącznikami podpisuje Starosta lub Wicestarosta stosownie do podziału pracy w kierownictwie.

§ 7

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

§ 8

1. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający przewidział na sfinansowanie zamówienia, komisja wnioskuje do Zarządu o unieważnienie postępowania lub o podwyższenie środków przeznaczonych 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 umożliwia w swojej siedzibie sporządzenie kserokopii lub odpisów protokołu wraz z załącznikami.

§ 9

Komisja przetargowa kończy swoją działalność w dniu zawarcia umowy z wyłonionym w postępowaniu o udzielenie zamówienia oferentem.

§ 10

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

§ 11

1. 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 Zarząd w drodze uchwały.
2. Czynności określone w ust. 1 może wykonywać jednoosobowo Starosta lub Wicestarosta na podstawie odpowiedniego upoważnienia.

**Sprawdzono pod
względem prawym**

RADCA PRAWNY
Marcin Hemerling
Marcin Hemerling
WA - 6790

Uchwała nr/.....
Zarządu Powiatu Grodziskiego

z dnia roku

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

Na podstawie art. 10 ust. 1, art. 39 i 40 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.) w związku z art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) oraz § 3 ust. 2 i § 11 ust. 2 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr 502/2017 Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia 29.03.2017 w sprawie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Starostwie Powiatu Grodziskiego, których wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość kwoty 30.000 euro, Zarząd Powiatu Grodziskiego uchwala co następuje:

§ 1

1. Przygotować i przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie o wartości powyżej na, oznaczenie sprawy ZP.....,
 2. Miejscem składania ofert jest *
- * / w przypadku innego miejsca niż sala obsługi mieszkańców na parterze budynku Kościuszki 30 w Grodzisku Mazowieckim/.*

§ 2

1. Wykonanie czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia powierza się
2. W szczególności do obowiązków osoby wymienionej w ust. 1 należy wykonanie czynności określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, stanowiącym załącznik nr 1 do Uchwały nr 502/2017 Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia 29.03.2017 w sprawie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Starostwie Powiatu Grodziskiego, których wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość kwoty 30.000 euro.

§ 3

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

- - przewodniczący Komisji
- - sekretarz Komisji
- - członek Komisji
- - członek Komisji.

Przebieg
formalnoprawnym
uwzględniono

RADCA PRAWNY
Krzysztof Kozłowski
WZL 12010

§ 4

Do obowiązków Komisji przetargowej należy wykonanie czynności określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, stanowiącym załącznik nr 1 do Uchwały nr 502./2017 Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia 29.03.2017 r. w sprawie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych których wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość kwoty 30.000 euro.

§ 5

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

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu Powiatu Grodziskiego:

Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr 502./2017
Zarządu Powiatu Grodziskiego
z dnia 29.03.2017 roku

**Uchwała nr /.....
Zarządu Powiatu Grodziskiego**

z dnia r.

w sprawie zatwierdzenia wyniku postępowania i udzielenia zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie na o wartości powyżej 30.000 euro.

Na podstawie art. 91 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.) w związku z art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm) oraz § 11 ust. 2 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr 502./2017 Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia 29.03.2017 r. w sprawie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Starostwie Powiatu Grodziskiego, których wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość kwoty 30.000 euro, Zarząd Powiatu Grodziskiego uchwała, co następuje:

§ 1

W związku z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trybie z dnia o wartości powyżej 30.000 euro na „.....” oznaczenie sprawy ZP. zatwierdza w oparciu o protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wynik postępowania i udziela zamówienia, który złożył najkorzystniejszą ofertę w wysokości

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Grodziskiemu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu Powiatu Grodziskiego:

Sprawa
pod
względem
innowacyjnym

RADCA PRAWNY
Anita Szlachetka

Załącznik Nr 4
do Uchwały Nr 502./2017
Zarządu Powiatu Grodziskiego
z dnia 29.03.2017 roku

Uchwała nr /20...
Zarządu Powiatu Grodziskiego
z dnia r.

w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości powyżej 30.000 euro

Na podstawie art. 93 ust.1 punkt ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.) oraz w związku z art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) oraz § 11 ust. 2 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr 502./2017 Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia 29.03.2017 r. w sprawie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Starostwie Powiatu Grodziskiego, którego wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość kwoty 30.000 euro, Zarząd Powiatu Grodziskiego uchwala, co następuje:

§ 1

W związku z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trybie z dnia o wartości przekraczającej kwotę 30.000 euro w zakresie/na „”, oznaczenie sprawy ZP....., postanawia w oparciu o protokół o udzielenie zamówienia publicznego **unieważnić postępowanie.**

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Grodziskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu Powiatu Grodziskiego:

**Sprawdzono pod
względem poprawy**

RADCA PRAWNY
Marcin Hemerling
WA - 6790