



Uchwała nr 481/2021
Zarządu Powiatu Grodziskiego
z dnia 23.01.2021 r.

w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatu Grodziskiego, o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych

Na podstawie art. 32 - 35 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Grodziskiego uchwala co następuje:

§ 1

1. W Starostwie Powiatu Grodziskiego wprowadza się do stosowania „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Wprowadza się wzór wniosku o wyrażenie zgody na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały oraz wzór wniosku z przeprowadzenia procedury stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.
3. Wprowadza się wzory uchwał w sprawie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych i zatwierdzenia wyników postępowania i udzielenia zamówienia publicznego stanowiące załącznik nr 4 i 5 do niniejszej uchwały.

§ 2

1. Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów Rozdziału 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm., zwanej dalej „Ustawą PZP”).
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych o wartości do 30 000 złotych netto.
3. Regulaminu nie stosuje się również do zamówień publicznych, których przedmiotem są:

a) dostawy:

- wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
- gazu z sieci gazowej,
- energii cieplnej,
- licencji na oprogramowanie komputerowe,

b) usługi:

- telekomunikacyjne (w tym telefoniczne),
- doradcze, konsultingowe, projektowe (opracowywanie studium, analiz, projektów), wydawnicze,
- medyczne,
- prawnicze,
- audytorskie i kontroli finansowej,
- wywozu nieczystości,
- konserwacji urządzeń (windy, piece c. o.),
- usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej lub gazu ziemnego,
- usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w art. 7 pkt 34 Ustawy PZP,

- c) zamówienia, które może zrealizować mniej niż trzech wykonawców lub pilność sprawy wymaga natychmiastowego działania. Wymogu tego nie stosuje się także gdy

wykonanie zamówienia z racji jego charakteru (np. powiązanie z innym realizowanym już zamówieniem) powinno być realizowane ze względów finansowych lub technicznych przez konkretnego wykonawcę.

4. Zastosowanie w § 2 ust 3 pkt c) wymaga pisemnego uzasadnienia sporządzonego przez pracownika merytorycznego.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 503/2017 Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia 29.03.2017 roku w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatu Grodziskiego, których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Grodzkiemu.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu Powiatu Grodziskiego:

STAROSTA


Marek Wiezbicki

WICESTAROSTA


Krzysztof Filipiak

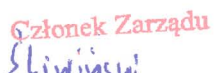
Członek Zarządu


Krzysztof Markowski

Członek Zarządu


Zofia Owczarek

Członek Zarządu


Michał Sliwiński



Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych

§ 1

Niniejszy regulamin określa organizację i procedurę postępowania w procesie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych

§ 2

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielania zamówień jest sporządzenie i złożenie wniosku wg załącznika nr 2 do Uchwały – część A przez sekretarza, skarbnika, naczelnika wydziału lub pracownika samodzielnego stanowiska. Wniosek wskazuje osobę – pracownika merytorycznego, który ma przeprowadzić procedurę realizacji zamówienia. Wraz z wnioskiem przedkłada się projekt uchwały wg załącznika nr 4.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, jest opiniowany przez pracownika ds. zamówień publicznych pod kątem, czy dane zamówienie nie osiąga lub nie przekracza kwoty 130 000 złotych – wg załącznika nr 2 do Uchwały – część B, a następnie umieszczany w „Rejestrze Zamówień o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych”.
3. Zarząd Powiatu podejmuje uchwałę w sprawie przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

§ 3

1. Pracownik merytoryczny, w celu zapewnienia, aby wydatek publiczny został dokonany zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zaprasza do składania ofert wybranych wykonawców.
2. Zaproszenie do składania ofert może być wysłane pisemnie, za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej i musi być skierowane do co najmniej trzech wykonawców, realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. Wykonawcy mogą składać oferty w formie pisemnej, za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej.
4. Zaproszenie do składania ofert musi zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia, termin jego realizacji i kryteria oceny ofert oraz informację o formie w jakiej oferty powinny zostać złożone.
5. Zaproszenie do składania ofert może zawierać inne elementy niezbędne do właściwego wyboru oferty.
6. Pracownik merytoryczny zbiera i ocenia wszystkie oferty złożone w formie pisemnej, za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej.
7. Po złożeniu ofert pracownik merytoryczny może prowadzić dodatkowe negocjacje z wykonawcami którzy złożyli oferty, jeżeli zaproszenie do składania ofert przewidywało takie negocjacje.
8. Na podstawie otrzymanych ofert i po przeprowadzeniu ewentualnych negocjacji ze wszystkimi oferentami pracownik merytoryczny proponuje wybór wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
9. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza Wniosek według załącznika nr 3 do Uchwały, który wraz z projektem uchwały w sprawie zatwierdzenia postępowania i udzielenia zamówienia według załącznika nr 5 przedkłada Zarządowi.
10. Zarząd podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia postępowania i udzielenia zamówienia.
11. Dokumenty z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są przekazywane pracownikowi ds. zamówień publicznych w celu archiwizacji. Oryginały dokumentów znajdują się u pracownika merytorycznego, o którym mowa w § 2 ust.1.

§ 4

1. Uchwała Zarządu jest podstawą do zawarcia umowy. Umowa winna być zawarta na czas oznaczony i nie może wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia.
2. Przed przedstawieniem umowy do podpisu wybranemu wykonawcy, musi ona zostać zaakceptowana pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego i posiadać kontrasygnatę skarbnika powiatu.

§ 5

1. Za zrealizowanie zamówienia odpowiada pracownik merytoryczny, który w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej umieszcza stosowną adnotację na fakturze.
2. Następnie faktura wraz z protokołem odbioru przekazywana jest pracownikowi ds. zamówień publicznych, który po sprawdzeniu faktycznej wartości zamówienia umieszcza na niej zapis o następującej treści:

„Zamówienie poniżej kwoty 130 000 złotych.
Nie podlega ustawie z dnia z dnia 11 września 2019 r.
Prawo zamówień publicznych
(Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)
na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 w/w ustawy”.

3. Faktury opisane w sposób podany w § 5 ust. 1 i 2 podlegają dalszej akceptacji przez wydział finansowy i kierownika zamawiającego w sposób określony w odrębnych przepisach.



Grodzisk Mazowiecki, dnia20....r.

.....
 (imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby składającej wniosek)

ZP.272.2.....20....
 (nr rejestru zamówień poniżej kwoty
 130.000 zł)

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty 130 000 zł.

CZĘŚĆ A

(wypełnia wydział wnioskujący o udzielenie zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia na wykonanie

.....

..... - **oznaczenie sprawy ZP.272.2.....20....**

(w razie potrzeby dołączyć szczegółowy opis)

2. Wartość zamówienia ustalona z należytą starannością to,... zł netto.

Ustalenia dokonano dnia20.... r. na podstawie:

(zaznaczyć/uzupełnić odpowiednio)

- rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia,
- odniesienia się do ceny dostawy/usługi świadczonej zamawiającemu w roku poprzednim z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw/usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
- innych środków przeznaczonych w budżecie Powiatu na powyższy cel.

Osoba/y, która/e dokonała/y oszacowania wartości zamówienia

.....

3. Termin realizacji zamówienia: 20..... roku

4. Sposób realizacji zamówienia: (zaznaczyć/uzupełnić odpowiednio)

- sukcesywna dostawa (wg bieżących potrzeb),
- częściowo, okresowo (np. kwartalnie, w określonych etapach),
- jednorazowo.

5. Imię i nazwisko pracownika merytorycznego, który ma przeprowadzić procedurę realizacji zamówienia:.....

.....

.....
 (podpis wnioskującego i data)

ZP.272.2.....20...
(nr rejestru zamówień poniżej kwoty
130.000 zł)

CZĘŚĆ B

(wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych)

1. wartość zamówienia w złotych – netto:
2. Zamówienie może być / nie może być realizowane bez stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Uzasadnienie: zamówienie poniżej kwoty 130.000 zł, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych (Załącznik nr 1 do Uchwały Nr/2021 Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia2021 roku).

.....
(podpis pracownika ds. zamówień publicznych i data)



....., dnia.....r.

.....
 (imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby składającej wniosek)

ZP.272.2. ... 201...
 (nr rejestru zamówień poniżej kwoty
 130.000 zł)

WNIOSEK

z przeprowadzenia procedury dotyczącej zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych.

1. Dotyczy postępowania o udzielenie Zamówienia publicznego na:

.....

2. Zebrane oferty:

Wykonawca (nazwa, adres, nr faksu, e-mail)	Data otrzymania oferty	Cena złotych brutto	Inne postanowienia, uwagi	Wybrano

3. Uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy:

.....

.....
 (podpis pracownika merytorycznego i data)



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

z dnia roku

w sprawie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej kwoty 130.000 złotych na, oznaczenie sprawy ZP.....

Na podstawie art. 26, art. 32 ust.1 i 2 punkt 3 i 4 oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) oraz § 2 ust. 3 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr/2021 Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia2021 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatu Grodziskiego o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych, Zarząd Powiatu Grodziskiego uchwala co następuje:

§1

Przygotować i przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości poniżej kwoty 130.000 złotych na „.....”, oznaczenie sprawy ZP.....

§ 2

Wykonanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia powierzyć pracownikowi merytorycznemu -

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu Powiatu Grodziskiego:



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

z dnia roku

**w sprawie zatwierdzenia wyniku postępowania i udzielenia zamówienia publicznego
o wartości poniżej kwoty 130.000 złotych na oznaczenie sprawy ZP**

Na podstawie art. 26, art. 32 ust.1 i 2 punkt 3 i 4 oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) oraz § 3 ust. 9 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr/2021 Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia2021 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatu Grodziskiego o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych, Zarząd Powiatu Grodziskiego uchwala, co następuje:

§1

W związku z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia o wartości poniżej kwoty 130.000 zł na

„.....”, oznaczenie sprawy ZP.....,
zatwierdzić wynik postępowania i udzielić 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: