

UCHWAŁA NR 141 / 19
ZARZĄDU POWIATU PABIANICKIEGO
z dnia 23 września 2019 roku

**w sprawie ustanowienia Pełnomocnika Zarządu Powiatu
do spraw zamówień publicznych**

Na podstawie art. 32 ust.2 pkt 3, pkt 4 i art. 48 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511), art. 53 ust. 2 i art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z 2018 r. 2245) w związku z art. 95 i 96 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145) oraz art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, poz. 1603, poz. 2215 z 2019 r. poz. 53, poz. 730), Zarząd Powiatu Pabianickiego, uchwała, 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 pieczętki 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 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) Stwierdzenie, po uprzednim uzyskaniu opinii prawnej, nieważności czynności podjętych przez Komisję Przetargową z naruszeniem prawa i nakazanie jej powtórzenia.
 - 10) Podjęcie decyzji odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie zastosowanych środków ochrony prawnych na podstawie stanowiska Komisji Przetargowej oraz podpisywanie w imieniu Zarządu stosownych pism i dokumentów w tej sprawie.
 - 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) Wnioskowanie do Starosty Pabianickiego o wszczęcie postępowań dyscyplinarnych w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Pabianicach w związku z naruszeniem zasad i terminów składania wniosków do Komisji Przetargowej.
- 18) Wnioskowanie do Starosty Pabianickiego o wszczęcie 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) informacji o wynikach 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.
- 24) Prowadzenie w formie elektronicznej rejestru umów – „Centralny rejestr zawartych umów o zamówienie publiczne”.
- 25) Organizowanie lub prowadzenie szkoleń z zakresu zamówień publicznych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Pabianicach.
- 26) Gromadzenie i udostępnianie książek, czasopism i innych opracowań dotyczących zamówień publicznych.
- 27) Przedkładanie Zarządowi Powiatu wniosków dotyczących składu osobowego Komisji Przetargowej oraz przyznawanie członkom Komisji Przetargowej dodatków specjalnych i nagród pieniężnych.
- 28) Opiniowanie wniosku o udzielenie urlopu bądź innej przerwy w świadczeniu pracy członkowi Komisji Przetargowej z wyłączeniem członków Komisji Przetargowej wymienionych w pkt 29) 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.

- 29) 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.
- 30) 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.

§ 4

Traci moc uchwała Nr 424/09 Zarządu Powiatu Pabianickiego z dnia 21 września 2009 r. 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 2019 r.

Imię i nazwisko	Podpis	Wynik głosowania		
		<i>za</i>	<i>przeciw</i>	<i>wstrzymał się</i>
/-/ Krzysztof Habura	starosta	+	0	0
/-/ Gabriela Wenne-Błażyńska	wicestarosta	+	0	0
/-/ Henryk Brzyszczyk	członek zarządu	+	0	0
/-/ Robert Kraska	członek zarządu	+	0	0
/-/ Jacek Wróblewski	członek zarządu	+	0	0