

Uchwała nr 168/2008
Zarządu Powiatu Grodzkiego

z dnia 13.02.2008r

w sprawie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Starostwie Powiatu Grodzkiego.

Na podstawie art. 7, art. 15, art. 18, art. 19, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 - tekst jednolity Dz. U. Nr 223 poz. 1655 z dnia 20.11.2007 roku z późniejszymi zmianami) Zarząd Powiatu Grodzkiego uchwala co następuje:

§1

Z wnioskiem o realizację konkretnego zadania występuje do Zarządu Powiatu naczelnik wydziału, pracownik samodzielnego stanowiska bądź inna osoba, 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, pożądaný termin realizacji, propozycję składu komisji przetargowej o ile ma być powołana, tryb zamówienia z uzasadnieniem.

§2

1. Wykonanie czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia powierza się, naczelnikowi wydziału lub pracownikowi samodzielnego stanowiska, 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 dokumentacji przetargowej (projektów umów, SIWZ, ogłoszeń i innych wymaganych dokumentów),
 - b) wydawanie kompletu dokumentów zainteresowanym udziałem w postępowaniu,
 - c) przygotowanie i przekazywanie odpowiedzi na pytania zainteresowanych udziałem w postępowaniu,
 - d) dokonywanie innych czynności wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych.
3. Dokumentację, o której mowa §2 ust. 2, zatwierdza Starosta lub Wicestarosta odpowiednio do podziału pracy w kierownictwie.

§3

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 EURO 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:
 - pracownik samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych **/pełni funkcję sekretarza komisji/**
 - naczelnik wydziału lub pracownik samodzielnego stanowiska, z którego zakresem zadań związany jest przedmiot zamówienia **/pełni funkcję przewodniczącego komisji/**

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

§4

1. Zadaniem komisji przetargowej jest przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia a w tym:
 - ocena spełnienia przez oferentów wymaganych warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - zbadanie i ocena złożonych ofert,
 - przedstawienie propozycji wykluczenia oferenta, odrzucenia oferty oraz przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja pracuje na posiedzeniach. Posiedzenia zwołuje przewodniczący komisji, prowadzi je i czuwa nad sprawnym ich przebiegiem oraz właściwym ich udokumentowaniem.
3. Jeżeli komisja przetargowa nie jest powoływana, czynności określone w ust. 1 wykonują osoby o których mowa w § 2 ust. 1.
4. Organizację pracy komisji przetargowej określa załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§5

1. Zarząd Powiatu ogłasza postępowanie o udzielenie zamówienia, zatwierdza wynik postępowania i udziela zamówienia oferentowi wyłonionemu w postępowaniu.
2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 Zarząd Powiatu podejmuje uchwały wg wzorów określonych w załącznikach odpowiednio nr 2 i 3.


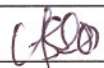
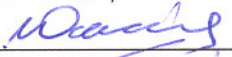


§6

Komisja przetargowa działa na podstawie ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 - tekst jednolity Dz. U. Nr 223 poz. 1655 z dnia 20.11.2007 roku z późniejszymi zmianami) oraz niniejszej uchwały.

§7

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu Powiatu Grodzkiego

- | | | |
|-------------------------|----------------|--|
| 1. Marek Wieźbicki | - Starosta |  |
| 2. Andrzej Składanek | - Wicestarosta |  |
| 3. Zofia Owczarek | - Członek |  |
| 4. Krzysztof Filipiak | - Członek |  |
| 5. Krzysztof Sankiewicz | - Członek |  |

Organizacja pracy komisji przetargowej

powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym do dokonania oceny czy oferenci spełniają wymagane warunki, oceny złożonych ofert i przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty o wartości powyżej 14.000 EURO zgodnie z art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wszystkie złożone oferty należy przechowywać w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie poufności treści. Za właściwą realizację tego obowiązku do czasu przekazania ofert przewodniczącemu komisji bądź osobie przez niego upoważnionej, odpowiada osoba przyjmująca oferty.

1. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z dniem powołania przez kierownika jednostki (Zarząd Powiatu), który stosowną uchwałą wyznacza jej skład a w tym przewodniczącego i sekretarza.
2. Komisję obowiązują przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2004 Nr 19, poz. 177 z późniejszymi zmianami - tekst jednolity Dz. U. Nr 223 poz. 1655 z dnia 20.11.2007 roku z późniejszymi zmianami).
3. Ustala się, że dla zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty netto 206 000 EURO dla dostaw i usług i kwoty 5.150.000 EURO dla robót budowlanych (zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 roku w sprawie kwot wartości zamówień i konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich Dz. U. Nr 241 poz. 1762) miejscem składania ofert jest **siedziba Starostwa Powiatu Grodzkiego w Grodzisku Mazowieckim przy ulicy Kościuszki 30 (sala obsługi na parterze budynku)**
4. Ustala się, że dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (większych niż wartości podane w punkcie 3) miejscem składania ofert jest **Kancelaria Notarialna w Grodzisku Mazowieckim, Beata Kuczyńska Notariusz, Piotr Kuczyński Notariusz, Spółka Cywilna ul. Bartnika 12 A, 05-825 Grodzisk Mazowiecki.**
5. Zarząd Powiatu może podać inne miejsce składania ofert przy czym zostanie to ujęte w uchwale Zarządu rozpoczynającej procedurę przetargową.
6. Do zadań komisji przetargowej należy przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego a w szczególności:
 - zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego (BIP) w przypadku przetargów z ogłoszeniem lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeśli są przekazywane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
 - udostępnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym dostawcom lub wykonawcom wraz z jej zamieszczeniem z załącznikami na stronie internetowej Starostwa (BIP w grupie przetargi) w przetargach z ogłoszeniem oraz udzielenie wyjaśnień dotyczących jej treści i złożonych protestów wraz z udzielonymi odpowiedziami,
 - 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,

- prowadzenie negocjacji lub rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
- komisyjne otwarcie ofert,
- ocena spełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
- ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
- przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest wraz z umieszczeniem treści protestu i udzielonych odpowiedzi na stronie internetowej zamawiającego (BIP),
- przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez poszczególnych członków komisji bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania lub zatwierdzenie wyników przetargu..

7. Do zadań przewodniczącego komisji kierującego jej pracami należy w szczególności:

- odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. Nr 164 poz. 1163 z dnia 14.09.2006), włączenie ich do dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne, a w przypadku zaistnienia tych okoliczności poinformowanie o tym kierownika jednostki /druk ZP-11/,
- wyznaczenie terminów posiedzeń komisji i ich prowadzenie,
- podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- wnioskowanie o powołanie biegłego w celu zasięgnięcia opinii.

8. Otwarcie ofert.

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:

- skład komisji przetargowej,
- nazwy oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,
- oferty, okazując, iż złożone one zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.

Po otwarciu każdej koperty, przewodniczący odczyta a sekretarz komisji odnotuje w załączniku ZP - 12 zawarte w ofercie:

- nazwę i adres oferenta,
- cenę oferty,
- termin wykonania zamówienia,
- okres gwarancji,
- warunki płatności.

9. Ocena złożonych ofert.

W trakcie oceny złożonych ofert komisja między innymi określi czy wszystkie oferty:

- odpowiadają warunkom określonym w ustawie – Prawo zamówień publicznych oraz SIWZ,
- nie zawierają oczywistych pomyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny i postępuje zgodnie z art. 87 i 88 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

Komisja powiadomi oferenta o dokonaniu korekty oczywistych omyłek i poprawia omyłki zgodnie z art. 88 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

Komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych od oferentów i odnotuje wyniki w odpowiednim załączniku /ZP – 17/ (informacja o spełnieniu warunków wymaganych od oferentów).

Członkowie komisji dokonają oceny złożonych ofert i wyniki wpiszą na załączniku /ZP – 20/ (karta indywidualnej oceny oferty).

Wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert na załączniku /ZP – 21/.

W przypadku odrzucenia przynajmniej jednej z ofert, komisja zamieści odrzucone oferty w załączniku /ZP – 19/, zaś w przypadku wykluczenia oferty w załączniku / ZP – 18/.

10. W przypadku wniesienia protestu, komisja postępuje zgodnie z przepisami art. 183 ustawy – Prawo zamówień publicznych. /ZP – 22/

11. W przypadku udziału w pracach komisji rzeczoznawców lub biegłych, komisja odnotuje ich nazwiska w protokole postępowania.

12. W przypadku stwierdzenia, iż oferent, którego oferta została wybrana:

- przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
- uchyla się od podpisania umów lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

komisja dokona ponownego wyboru oferty najkorzystniejszej (wybierze ofertę, która następną w kolejności uzyskała największą ilość punktów).

13. Po podpisaniu protokołu postępowania przez komisję i jego zatwierdzeniu w drodze uchwały przez kierownika jednostki zamawiającej (Zarząd Powiatu), 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.
Stosowne dokumenty podpisze Starosta.

14. Ogłoszenie o wyborze oferty podpisane przez Starostę zostanie umieszczone na tablicy informacyjnej Starostwa oraz na stronie internetowej zamawiającego a po podpisaniu umowy przekazane będzie do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych.

15. W przypadku postępowania o wartości nie przekraczającej równowartości 206 000 EURO dla dostaw i usług i 5.150.000,0 EURO dla robót budowlanych, komisja przetargowa zobowiązana jest sporządzić pisemny protokół postępowania na druku ZP – 2.

16. W przypadku postępowania o wartości przekraczającej równowartość progi unijne o wartości powyżej 206.000 EURO dla dostaw i usług i 5.150.000 EURO dla robót budowlanych, komisja przetargowa zobowiązana jest sporządzić pisemny protokół postępowania na druku ZP – 1

17. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający przewidział na sfinansowanie zamówienia, komisja wnioskuje do kierownika jednostki (Zarząd Powiatu) o unieważnienie postępowania lub o podwyższenie środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia gdy zachodzi taka możliwość.

18. Do czasu uzyskania odpowiedzi kierownika jednostki (Zarządu Powiatu) komisja wstrzymuje się z przedstawieniem propozycji dotyczącej sposobu rozstrzygnięcia postępowania.

19. W przypadku wystąpienia oferenta o udostępnienie mu do wglądu treści protokołu postępowania, zamawiający umożliwia w swojej siedzibie sporządzenie kserokopii lub odpisów protokołu wraz z załącznikami.

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

21. Informację o zawarciu umowy podaje się na stronie internetowej zamawiającego (BIP) w

przetargach z ogłoszeniem oraz w na stronie internetowej portalu zamówień publicznych w przypadku zamówień o wartości powyżej 14.000 EURO.