

Uchwała nr 384/2013
Zarządu Powiatu Grodzkiego

z dnia 17.07.2013.r

w sprawie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Starostwie Powiatu Grodzkiego, których wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość kwoty 14.000 euro

Na podstawie art. 32 ust.1 i 2 punkt 3 i 4 oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 595) w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 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 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Grodzkiego uchwała co następuje:

§ 1

W Starostwie Powiatu Grodzkiego wprowadza się do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość kwoty 14.000 euro, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik Nr 1.

§ 2

Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

§ 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 lub Wicestarostę, odpowiednio do podziału pracy w kierownictwie do podpisywania pism do wykonawców w czasie trwania postępowania oraz podpisania protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami.

§ 5

Traci moc Uchwała nr 168/2008 Zarządu Powiatu Grodzkiego z dnia 13.02.2008 roku w sprawie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Starostwie Powiatu Grodzkiego.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Grodzickiemu.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu Powiatu Grodzickiego

STAROSTA


Marek Wleźbicki


Członek Zarządu


Krzysztof Sankiewicz

WICESTAROSTA


Sławomir Kamiński

Członek Zarządu


Zofia Owczarek

RADCA PRAWNY


Hanna Zarnańska
WA-4692

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość kwoty 14.000 euro

§ 1

Z wnioskiem o wyrażenie zgody na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania dotyczącego konkretnego zamówienia publicznego występuje do Zarządu Powiatu 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, 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:
 - 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 w ust. 2, zatwierdza Starosta lub Wicestarosta odpowiednio do podziału pracy w kierownictwie.

§ 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:
 - 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**/,

- pracownik wydziału finansowego / **członek komisji**/,

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

§ 4

1. 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,
- 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 przedstawienie Zarządowi Powiatu w protokóle postępowania o udzielenie zamówienia publicznego propozycji wykluczenia dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- przedstawienie Zarządowi Powiatu w protokóle postępowania o udzielenie zamówienia publicznego propozycji odrzucenia oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
- przedstawienie Zarządowi Powiatu w protokóle postępowania o udzielenie zamówienia publicznego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania.
- uczestnictwo w postępowaniu odwoławczym w przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Izby.

2. 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 z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 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/,
- 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 Zarządu Powiatu o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 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 zebranych:

- 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 protokole postępowania zestawienie ofert.

2. 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 omyłek rachunkowych 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:

- przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
- 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.

Stosowne dokumenty podpisze Starosta lub Wicestarosta stosownie do podziału pracy w kierownictwie.

§ 8

1. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający przewidział na sfinansowanie zamówienia, komisja wnioskuje do Zarządu Powiatu o unieważnienie postępowania lub o podwyższenie środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia gdy zachodzi taka możliwość.
2. Do czasu uzyskania odpowiedzi Zarządu Powiatu komisja wstrzymuje się z przedstawieniem propozycji dotyczącej sposobu rozstrzygnięcia postępowania.
3. 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.

§ 9

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

§ 10

Informację o zawarciu umowy podaje się na stronie internetowej zamawiającego (BIP) w przetargach z ogłoszeniem oraz publikuje w Biuletynie zamówień publicznych.

§ 11

1. Zarząd Powiatu ogłasza postępowanie o udzielenie zamówienia, w oparciu o protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza wynik postępowania, w tym wyklucza oferenta, odrzuca ofertę oraz dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnia postępowanie.
2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, Zarząd Powiatu podejmuje stosowne uchwały.

**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 2010r. Nr 113 poz. 759 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 2013 r. poz. 595) oraz § 3 ust. 2 i § 11 ust. 2 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr ... Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia ... w sprawie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Starostwie Powiatu Grodziskiego, których wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość kwoty 14.000 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 ... Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia ... w sprawie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Starostwie Powiatu Grodziskiego, których wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość kwoty 14.000 euro.

§ 3

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

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

§ 4

Do obowiązków Komisji przetargowej należy wykonanie czynności określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, stanowiącym załącznik nr 1 do Uchwały nr ... Zarządu Powiatu Grodzkiego z dnia ... w sprawie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych których wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość kwoty 14.000 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 Grodzkiego:

Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr 384/2013
Zarządu Powiatu Grodziskiego
z dnia 17.07.2013 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 14.000 Euro.

Na podstawie art. 91 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 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 2013 r. poz. 595) oraz § 11 ust. 2 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr ... Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia ... w sprawie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Starostwie Powiatu Grodziskiego, których wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość kwoty 14.000 euro, Zarząd Powiatu Grodziskiego uchwala, co następuje:

§ 1

W związku z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trybie z dnia o wartości powyżej 14.000 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 Grodzickiemu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu Powiatu Grodziskiego:

RADCA PRAWNY

Hanna Zarańska
WA-4692

Załącznik Nr 4
do Uchwały Nr 384./2013
Zarządu Powiatu Grodziskiego
z dnia 17.07.2013 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 14.000 Euro

Na podstawie art. 93 ust.1 punkt ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 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. 2013 r. poz. 595) oraz § 11 ust. 2 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr ... Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia ... w sprawie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Starostwie Powiatu Grodziskiego, którego wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość kwoty 14.000 euro, Zarząd Powiatu Grodziskiego uchwała, co następuje:

§ 1

W związku z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trybie z dnia o wartości przekraczającej kwotę 14.000 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:

RAJCA PRAWNY

Hanna Zarańska
WA-4692