

UCHWAŁA NR 551/2018
ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 7 marca 2018r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 EURO w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych organizowanych przez Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim.

Na podstawie art. 32 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 z późn. zm.), art. 18 ust.1, art. 20a, art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1579 z późn. zm.) .

Zarząd Powiatu
uchwala, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 EURO w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych organizowanych przez Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

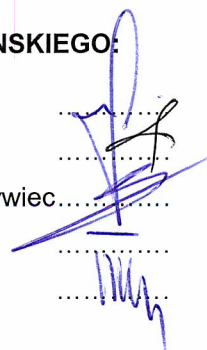
Traci moc uchwała nr 391/2017 Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia 12 kwietnia 2017 r.. w sprawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 EURO w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych organizowanych przez Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD POWIATU GDANSKIEGO:

1. Stefan Skonieczny
2. Marian Cichon
3. Cezary Bieniasz – Krzywiec.....
4. Barbara Biedrzycka
5. Bernard Pawlak



Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 EURO w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych organizowanych przez Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim.

Rozdział I

Zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 EURO prowadzonych w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) organizowanych przez Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim.
2. Użyte w niniejszym Regulaminie wyrażenia oznaczają odpowiednio:
 - a) Regulamin - niniejszy regulamin,
 - b) Ustawa - ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.),
 - c) Starostwo - Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim,
 - d) Powiat - Powiat Gdański,
 - e) jednostka - jednostkę organizacyjną Powiatu inną niż Starostwo tj Zespół Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących w Pruszczu Gdańskim, Szkoła Podstawowa Specjalna w Warczu, Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Rusocinie oraz Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Pruszczu Gdańskim ,
 - f) Kierownik Zamawiającego - Zarząd Powiatu Gdańskiego lub osobę/osoby upoważnione przez Zarząd Powiatu Gdańskiego do wykonywania zadań Kierownika Zamawiającego w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) Wnioskujący - kierownika jednostki, naczelnika wydziału albo pracownika samodzielnego stanowiska pracy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Starostwa, właściwego pod względem merytorycznym,
 - h) Komisja - Komisję Przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego w celu przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
 - i) Zespół - zespół osób powołany do nadzoru nad realizacją zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro,

- j) Przewodniczący Komisji Przetargowej - powołany przez Kierownika Zamawiającego spośród członków Komisji,
- k) Sekretarz Komisji - powołany przez Kierownika Zamawiającego spośród członków Komisji,
- l) Kancelaria - Kancelarię Ogólną Starostwa,
- m) Postępowanie - każde postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości szacunkowej powyżej 30 000 EURO,
- n) Wniosek - wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 30 000 EURO,
- o) Wykonawca - każdego wykonawcę biorącego udział w postępowaniu,
- p) oferta - dokument składany przez Oferenta zawierający cenę i inne istotne elementy,

Rozdział II

Kompetencje poszczególnych osób i organów w zakresie przygotowywania , przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro.

1. Każdorazowo dla poszczególnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową składającą się z co najmniej 3 członków tj. Przewodniczącego Komisji, Sekretarza Komisji oraz Członka/Członków merytorycznych na podstawie złożonego przez Wnioskującego Wniosku.
2. Każde posiedzenie Komisji lub Zespołu winno być udokumentowane listą obecności załączaną do protokołu postępowania (dokumentacji podstawowych czynności) wraz z adnotacją opisującą czynności dokonane przez Komisję.
3. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - a) rzetelne i obiektywne wykonywanie powierzonych czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
 - b) składanie pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy — poszczególni członkowie składają je na piśmie i przekazują Przewodniczącemu Komisji.
 - c) proponowanie wyboru trybu udzielenia zamówienia,
 - d) przygotowywanie pisemnego projektu wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - e) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - f) dokonywanie otwarcia ofert,

- g) ocenianie spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych Ustawą,
 - h) przygotowywanie projektów pism do wykonawców o złożenie wyjaśnień lub uzupełnienie oferty,
 - i) poprawianie w ofercie wykonawców oczywistych omyłek pisarskich i oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze SIWZ nie powodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - j) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie dostawcy lub Wykonawcy i odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą,
 - k) ocenianie ofert niepodlegających odrzuceniu,
 - l) na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, w oparciu o kryteria oceny ofert, przygotowywanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występowanie o unieważnienie postępowania z podaniem podstawy prawnej unieważnienia oraz uzasadnieniem faktycznym,
 - m) przedstawianie propozycji zawarcia umowy z Wykonawcą, z którym prowadzone były negocjacje.
4. Wszelkie dokumenty kierowane przez Komisję do Kierownika Zamawiającego, a w szczególności:
- a) propozycja wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert,
 - c) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Kierownika Zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganej Ustawą,
 - e) wnioski do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie dostawcy lub Wykonawcy z danego postępowania,
 - f) wnioski do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty,
 - g) propozycja wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - h) inne projekty dokumentów i wnioski do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego, winny być sporządzone w formie pisemnej i podpisane przez członków Komisji.
5. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
- a) odbieranie od członków Komisji oświadczeń dotyczących art. 17 ust. 1 ustawy i włączenie ich do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- b) przekazywanie informacji o konieczności odwołania członka Komisji z postępowania Kierownikowi Zamawiającego w celu odwołania członka Komisji i ewentualnego powołania nowego członka Komisji,
- c) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
- d) dokonywanie podziału między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- f) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- g) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego, w razie zaistnienia potrzeby o zasięgnięcie opinii biegłych (rzeczoznawców),

6. Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

- a) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) tworzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektu umowy,
- c) wykonywanie prac związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, zleconych przez Przewodniczącą Komisji.

7. Do zadań Członka/Członków Komisji w szczególności należy:

- a) szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia w celu przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- b) współpraca z Sekretarzem Komisji przy tworzeniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektu umowy,
- c) opracowywanie projektu odpowiedzi na pytania wnoszone do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

8. Do kompetencji Kierownika Zamawiającego należy w szczególności:

- a) powoływanie i odwoływanie członków Komisji Przetargowej,
- b) powoływanie i odwoływanie członków Zespołu,
- c) zatwierdzanie/odrzucanie wniosku z propozycją wyboru trybu o wszczęcie postępowania powyżej 30 000 EURO,
- d) wykluczanie wykonawców w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- e) odrzucanie ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- f) wybór oferty najkorzystniejszej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego lub unieważnienie postępowania,
- g) zatwierdzanie/odrzucanie projektów dokumentów i innych wniosków przygotowanych i przekazanych przez Komisję,
- h) stwierdzenie nieważności czynności podjętej z naruszeniem prawa,
- i) polecenie powtórzenia unieważnionej czynności.

9. Do zadań Zespołu w należy szczególności:
- a) w przypadku robót budowlanych, przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przekazania terenu budowy
 - b) udział w przekazaniu terenu budowy,
 - c) współpraca z Inspektorem Nadzoru przy realizacji przedmiotu zamówienia,
 - d) udział w spotkaniach roboczych z Wykonawcami i Inspektorem Nadzoru,
 - e) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do odbiorów częściowych i końcowych ze strony Zamawiającego,
 - f) udział w odbiorach częściowych i odbiorze końcowym robót,
 - g) sprawdzanie dokumentacji powykonawczej złożonej przez Wykonawców.

Rozdział III

Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej powyżej 30 000 EURO

1. Wszczęcie procedury przetargowej odbywa się zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu oraz przy zastosowaniu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 30 000 EURO.
Wnioskujący stwierdzając konieczność zamówienia dostawy, usługi lub roboty budowlanej sporządza „Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 30 000 EURO”, w którym określa podstawowe parametry zamówienia, jak np. tytuł i opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem udzielenia zamówienia, wartość szacunkową zamówienia (netto), wartość zamówienia w EURO, podstawę wyliczenia wartości szacunkowej zamówienia z podaniem odpowiedniego dokumentu np.: *planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy*), termin realizacji zamówienia, warunki płatności i gwarancji. (wzór Wniosku — załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Wnioskujący sporządza i przekazuje do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego „Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych powiatu” w celu zaangażowania środków na przeprowadzenie danego postępowania.
W przypadku kiedy Wnioskującym jest kierownik jednostki, wniosek o którym mowa w zdaniu pierwszym przekazuje się do Głównego Księgowego Starostwa.
3. Odpowiednio Skarbnik Powiatu, Główny Księgowy Starostwa potwierdza lub wnosi zastrzeżenia do zadysponowanych środków przez

Wnioskującego w terminie 2 dni od daty otrzymania wniosku o zaangażowanie środków.

4. W przypadku wniesienia zastrzeżeń, w tym braku środków w planie finansowym, odpowiednio Skarbnik Powiatu, Główny Księgowy Starostwa w terminie 2 dni od daty otrzymania wniosku o zaangażowanie środków przekazuje go wraz z pisemnym uzasadnieniem Wnioskującemu.
5. Wniosek, o którym mowa w punkcie 1 niniejszego rozdziału Wnioskujący wraz z zaakceptowanym wnioskiem o zaangażowanie środków budżetowych przekazuje Kierownikowi Zamawiającego w celu powołania Komisji. Powołana Komisja proponuje tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem jego wyboru.
6. Po zatwierdzeniu trybu przez Kierownika Zamawiającego Wnioskujący przekazuje wniosek o wszczęcie postępowania (oryginał) oraz 1 egzemplarz wniosku o zaangażowanie środków Sekretarzowi Komisji.
7. W przypadku wniesienia zastrzeżeń do wniosku o zaangażowanie środków (w tym z uwagi na brak środków w planie) wraz z pisemnym uzasadnieniem odpowiednio przez Skarbnika Powiatu, Głównego Księgowego Starostwa do Wnioskującego, procedura przetargowa nie będzie wszczęta.
8. Sekretarz Komisji uzgadnia termin posiedzenia Komisji Przetargowej dotyczący przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Komisja opracowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami (wzór oferty, oświadczeń oraz umowy) , projekt zaproszenia do udziału w postępowaniu, projekt zaproszenia do składania ofert i projekt ogłoszenia.
10. Wzór umowy Komisja przekazuje do zaopiniowania i zapaafowania pod wzgl. formalno-prawnym - radcy prawnemu, pod wzgl. merytorycznym Wnioskującemu oraz do zapaafowania odpowiednio Skarbnikowi Powiatu, Głównemu Księgowemu Starostwa pod wzgl. finansowym (treści dotyczącej wynagrodzenia i warunków płatności). Zapaafowanie wzoru odpowiednio przez Skarbnika Powiatu, Głównego Księgowego Starostwa nie jest równoznaczne z dokonaniem kontrasygnaty, o której mowa w odrębnych przepisach.
11. Komisja po zapaafowaniu projektu umowy przez osoby , o których mowa w pkt.10 przekazuje projekty dokumentów o których mowa w pkt. 9 do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
12. Przekazaniem ogłoszenia do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz umieszczeniem dokumentacji przetargowej na stronie internetowej Zamawiającego (strona BIP) zajmuje się Sekretarz Komisji lub inna wyznaczona do tego osoba .
13. Komisja opracowuje odpowiedzi na pytania nadesłane przez Wykonawców do postępowania przetargowego wraz z przekazaniem ich do Wykonawców i umieszcza na stronie internetowej Zamawiającego.
14. Przyjmowanie ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia:

- a) Oferty dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przyjmowane są w Punkcie Podawczym lub w innym wyznaczonym do tego miejscu, o którym Wykonawcy zostaną poinformowani w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub odrębnym pismem.
 - b) Pracownik Punktu Podawczego opieczętowuje ją pieczęcią z podaną datą i godziną wpływu.
 - c) Pracownik Punktu Podawczego jest zobowiązany wydać Wykonawcy potwierdzenie złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia na żądanie Oferenta.
 - d) W przypadku, gdy oferta zostaje złożona po upływie terminu składania ofert, a przed terminem otwarcia ofert pracownik Punktu Podawczego opieczętowuje ją pieczęcią z podaną datą i godziną wpływu oraz umieszcza na kopercie adnotację: „WPŁYNEŁA PO TERMINIE”.
 - e) Pracownik Punktu Podawczego zobowiązany jest umieścić każdą ofertę dotyczącą postępowań w sejfie w Sekretariacie Starostwa.
 - f) Z Punktu Podawczego oferty odbierane są osobiście przez Przewodniczącą Komisji lub jednego z jej członków na polecenie Przewodniczącego.
15. Sekretarz Komisji lub inna wyznaczona do tego osoba przygotowuje dokumentację na otwarcie ofert.
 16. Komisja Przetargowa bierze udział w otwarciu ofert.
 17. Członkowie Komisji biorą udział w sprawdzaniu ofert, które wpłynęły do postępowania przetargowego, w sporządzeniu raportu ze sprawdzenia ofert. Dokonują również wyboru najkorzystniejszej oferty, wykluczenia Wykonawców i odrzucenia ofert.
 18. Po wyborze najkorzystniejszej oferty, Komisja przekazuje umowę z wybranym Wykonawcą do zaopiniowania pod wzgl. formalno-prawnym - radcy prawnemu, pod wzgl. merytorycznym Wnioskującemu, pod wzgl. zamówień publicznych osobie odpowiedzialnej za prawidłowe przeprowadzenie procedury przetargowej oraz odpowiednio Skarbnikowi Powiatu, Głównemu Księgowemu Starostwa wraz z 1 egzemplarzem wniosku o zaangażowanie środków budżetowych powiatu do kontrasygnaty pod wzgl. zabezpieczenia środków finansowych.
 19. W przypadku zamówień publicznych finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych lub innych, o których mowa w art. 5 ust 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, umowę przekazuje się także do zaopiniowania pod wzgl. prawidłowości i zgodności z wnioskiem aplikacyjnym i zawartą umową o dofinansowanie do osoby odpowiedzialnej za nadzór (koordynację) projektu.
 20. Fakt dokonania kontroli umowy oraz ustalenie jej prawidłowości, osoby o których mowa w pkt. 15 i 16 potwierdzają swoim podpisem i datą na ostatniej stronie i dodatkowo parafują każdą ze stron umowy. Czynności te dokonywane są na wszystkich egzemplarzach pozostających u Zamawiającego.

Rozdział IV

Zakres odpowiedzialności

Za właściwy przebieg postępowania odpowiadają:

- a) Wnioskujący - za merytoryczne przygotowanie niezbędnej dokumentacji oraz nadzór nad prawidłowym wykonaniem zawartych umów,
- b) Komisja - za prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami Ustawy i niniejszym Regulaminem,
- c) Przewodniczący Komisji - za prawidłowe pod względem formalno-prawnym przeprowadzenie postępowania, zgodnie z przepisami Ustawy i niniejszym Regulaminem,
- d) Sekretarz Komisji — za obowiązki wynikające z Ustawy i niniejszego Regulaminu,
- e) Członek/Członkowie merytoryczni za obowiązki wynikające z Ustawy i niniejszego Regulaminu,
- f) Skarbnik Powiatu, Główny Księgowy Starostwa poprzez dokonanie kontrasygnaty umowy zawieranej z Wykonawcą za zabezpieczenie środków finansowych.
- g) Członkowie Zespołu- za nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia.



Wniosek*

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości szacunkowej powyżej 30.000 EURO

-
- I. *wypełnia Wnioskujący o przeprowadzenie postępowania*
1. Wnioskujący (*jednostka organizacyjna, imię i nazwisko*):
2. Przedmiot zamówienia:
3. Wartość szacunkowa zamówienia (netto):tj.EURO
wyliczonej na podstawie (*wskazać odpowiedni dokument, np.: planowane koszty, kosztorys
inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy*)
4. Termin realizacji zamówienia:
5. Inne istotne elementy (warunki płatności, okres gwarancji, itp.):
6. Uzasadnienie udzielenia zamówienia:
-

/data/

/podpis Wnioskującego/

II. *wypełnia Kierownik Zamawiającego*

Zatwierdzam** / nie zatwierdzam** zamówienie publiczne
do realizacji Powołuję Komisję Przetargową:

Przewodniczący -, Sekretarz-

Członek- Członek-.....

/data/

/podpis Kierownika Zamawiającego/

III. *wypełnia Komisja Przetargowa*

1. Proponowany przez Komisję Przetargową tryb udzielenia zamówienia:

2. Uzasadnienie wyboru trybu:

/data/

/podpisy członków Komisji Przetargowej/

IV. wypełnia Kierownik Zamawiającego

Zatwierdzam/nie zatwierdzam** ww. tryb.**

/data/

/podpis Kierownika Zamawiającego/