

ZARZĄDZENIE NR 95/2019
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 11 lipca 2019 r.

w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

W celu zapewnienia właściwego współdziałania komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim w procesie dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz.869), zwanej dalej „uofp”

zarządzam, co następuje:

§1

Zakupy dostaw, usług i robót budowlanych dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego oraz uofp z przestrzeganiem zasad: celowości, legalności i gospodarności.

§2

1. Zakupy dostaw, usług i robót budowlanych o wartości przekraczającej kwotę 10.000,- zł netto i nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2018, poz. 1986 ze zm.) zwanej dalej „uPzp” dokonuje się na zasadach określonych w procedurze postępowania w toku dokonywania zakupów dostaw, usług i robót budowlanych, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Podstawę wszczęcia procedury dokonywania zakupów o wartości określonej w ust.1 stanowi:
 - 1) wniosek właściwego ze względu na przedmiot zamówienia kierownika komórki organizacyjnej skierowany do Starosty, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
 - 2) potwierdzony przez Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego wniosek o zaangażowanie środków budżetowych.
3. Starosta po akceptacji wniosku o którym mowa w ust.2 pkt 1 zleca realizację dalszych czynności określonych w procedurze postępowania, o której mowa w ust. 1 stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia w porozumieniu z właściwymi ze względu na przedmiot zamówienia kierownikami komórek organizacyjnych, w szczególności:
 - 1) powołuje Zespół do przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 2) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnia postępowanie.

§3

1. Za funkcjonowanie systemu zakupów o którym mowa w § 2 odpowiada Sekretarz Powiatu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych, na rzecz których realizowane jest zamówienie:
 - 1) określają celowość i zasadność zakupów, o których mowa w § 2,
 - 2) odpowiadają za właściwy opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) odpowiadają za zgodność wykonania zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane z jego opisem oraz odbiór jakościowy.

§4

Przez kierowników komórek organizacyjnych w rozumieniu niniejszego zarządzenia rozumie się Naczelników Wydziałów i Samodzielne Stanowiska w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

§5

Traci moc Zarządzenie nr 179/201837/2018 Starosty Gdańskiego z dnia 28.12.2018 r. w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

w zast. STAROSTY

Marian Cichon
WICESTAROSTA

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W TOKU DOKONYWANIA ZAKUPÓW DOSTAW, USŁUG I ROBÓT BUDOWLANYCH

na potrzeby Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim

o wartości przekraczającej 10.000,- zł netto i nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

§1

1. Procedura postępowania w toku dokonywania zakupów dostaw, usług i robót budowlanych uregulowana jest w następującym układzie:
 - 1) zakupy dostaw, usług i robót budowlanych o wartości nie przekraczającej kwotę 10.000,- zł netto,
 - 2) zakupy dostaw, usług i robót budowlanych o wartości przekraczającej 10.000,- zł netto do wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro netto.
2. Do zakupów o których mowa w ust. 1 pkt 1 nie mają zastosowania przepisy niniejszej procedury.

§2

1. W celu przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty Starosta powołuje Zespół. Wzór zarządzenia w sprawie powołania Zespołu stanowi załącznik nr 1/1.
2. W skład Zespołu, o którym mowa w ust.1 powołuje się co najmniej 3 pracowników, w tym Przewodniczącego Zespołu i Sekretarza Zespołu.
3. W skład Zespołu powinni wchodzić specjaliści z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolni ocenić oferty w oparciu o posiadane doświadczenie i wykształcenie, w tym przedstawiciel komórki organizacyjnej, na której rzecz realizowane jest zamówienie.
4. Przewodniczący Zespołu na każdym etapie postępowania może wystąpić z wnioskiem do Starosty o powołanie biegłego/konsultanta, jeżeli wykonanie określonej czynności wymaga wiadomości specjalnych.
5. Sekretarz Zespołu odpowiada za udokumentowanie czynności podejmowanych w toku postępowania - na formularzach załączników określonych w niniejszej procedurze.

§3

Zespół sporządza zapytanie ofertowe w którym w szczególności określa:

- 1) przedmiot zamówienia,
- 2) wymagania w stosunku do Wykonawców, w tym dokumenty i oświadczenia, jakie powinni złożyć wraz z ofertą w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
- 3) szczegółowe wymogi, jakie powinna spełnić oferta,
- 4) miejsce i termin składania ofert (termin powinien uwzględniać czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty),
- 5) miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej przedmiot zamówienia,
- 6) wymagania dotyczące zabezpieczenia interesu Zamawiającego np. wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 7) kryteria wyboru oferty,
- 8) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści.

§ 4

1. Do zamówień o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 przeprowadza się postępowanie kierując zapytanie ofertowe do wybranych Wykonawców - nie mniej niż trzech lub kierując zapytanie ofertowe do nieograniczonej liczby Wykonawców. Zapytania ofertowe kierowane są za pomocą oprogramowania w ramach usług oferowanych przez platformazakupowa.pl stanowiących własność OPEN Nexus Spółka z o.o.
2. Zapytanie ofertowe powinno być skierowane do takiej liczby Wykonawców, aby zapewnić konkurencyjność.
3. Starosta akceptuje treść zapytania ofertowego, wraz z listą wykonawców do których skierowane ma być zapytanie i podpisuje zapytanie ofertowe.

§5

1. Za kierowanie zapytań ofertowych do Wykonawców odpowiada Sekretarz Zespołu.
2. Sekretarz Zespołu dokumentuje czynność kierowania zapytań ofertowych.

§6

1. Po pozyskaniu ofert za pomocą oprogramowania w ramach usług oferowanych przez platformazakupowa.pl stanowiących własność OPEN Nexus Spółka z o.o.

Sekretarz Zespołu jest zobowiązany do sporządzenia wydruku raportu wyboru ofert generowany za pomocą oprogramowania w ramach usług oferowanych przez platformazakupowa.pl .

2. W oparciu o wydruk raportu wyboru ofert o którym mowa w ust. 1 Zespół sporządza zestawienie ofert i dokonuje ich oceny. Wzór zestawienia i oceny ofert stanowi załącznik nr 1/2.
3. Przed przystąpieniem do oceny złożonych ofert każdy z członków zespołu, o którym mowa w punkcie 2, składa oświadczenie w sprawie bezstronności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1/3.

§7

Po dokonaniu oceny ofert przez Zespół, Przewodniczący Zespołu składa Staroście propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty, niezależnie od ilości złożonych ofert w odpowiedzi na zapytanie ofertowe.

§8

1. Ustalenia projektu umowy parafuje pod względem prawidłowości merytorycznej kierownik komórki właściwej ze względu na przedmiot zamówienia oraz radca prawny pod względem formalno-prawnym.
2. Po wyłonieniu Wykonawcy/Dostawcy Skarbnik Powiatu lub osoba przez niego upoważniona składa kontrasygnatę na przygotowanej umowie, o której mowa w ust. 1.

§9

1. Członkowie Zespołu kompletują dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia. Dokumentacja powinna zawierać zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego wysłania do Wykonawców, pozostałe dokumenty wymienione w niniejszej procedurze oraz umowę.
2. Dokumentację postępowania przechowuje komórka organizacyjna, na rzecz której realizowane jest zamówienie.

§10

1. Dopuszcza się możliwość rozszerzenia w drodze aneksu do umowy zakresu umów na dostawy, usługi i roboty budowlane zawartych z wykonawcami wyłoniionymi w drodze zapytania ofertowego, polegających na powtórzeniu podobnych dostaw, usług lub robót budowlanych, które nie zostały przewidziane

na etapie zapytania ofertowego, o ile łączna wartość zamówienia podstawowego i zamówień dodatkowych nie przekroczy równowartości 30.000 euro netto.

2. W przypadku celowości rozszerzenia zakresu umowy, w okolicznościach określonych w ust. 1, kierownik właściwej komórki organizacyjnej Starostwa, składa do starosty wniosek o zawarcie aneksu do umowy z uzasadnieniem.

§ 11

1. Dopuszcza się możliwość zawarcia umowy z Wykonawcą z pominięciem procedury skierowania zapytania ofertowego do co najmniej trzech lub nieograniczonej liczby Wykonawców, za zgodą Starosty w następujących przypadkach:
 - 1) w przypadku występowania jednego Wykonawcy zdolnego do wykonania zamówienia,
 - 2) w przypadku zamówienia obejmującego działalność twórczą lub artystyczną,
 - 3) w przypadku konieczności pilnego wykonania dostawy, usługi lub roboty budowlanej, której wcześniej nie można było przewidzieć,
 - 4) w przypadku, gdy przedmiot zamówienia stanowi kontynuację zawartej w poprzednim roku budżetowym umowy na usługi z dotychczasowym Wykonawcą, o ile spełnione zostaną łącznie poniższe warunki:
 - a) ze względu na charakter usług, wskazane jest, aby były one realizowane przez ten sam podmiot,
 - b) Wykonawca świadczył dotychczas usługi na rzecz zamawiającego w sposób prawidłowy, nie budzący zastrzeżeń,
 - c) oferowana cena za usługi nie odbiega od warunków rynkowych,
 - 5) w przypadku gdy w postępowaniu prowadzonym uprzednio w procedurze skierowania zapytania ofertowego nie wpłynęła żadna oferta..
2. W powyższych okolicznościach wskazanych w ust.1 Zespół sporządza notatkę służbową podlegającą zatwierdzeniu przez Starostę. Wzór notatki stanowi załącznik 1/4.

**ZARZĄDZENIE NR/.....
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia r.**

w sprawie powołania zespołu do przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.

Na podstawie § 2 ust. 3, pkt 1 Zarządzenia Nr Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia roku w sprawie zasad dokonywania zakupów, dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

zarządzam, co następuje:

§1

1. Powołuję zespół do przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący zespołu
- 2) Sekretarz zespołu
- 3) Członek zespołu

2. Zadaniem zespołu będzie wykonanie czynności określonych w procedurze postępowania w toku dokonywania zakupów dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim o wartości przekraczającej 10.000,- zł netto i nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia roku w sprawie zasad dokonywania zakupów dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

.....
podpis

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Nr sprawy :

ZESTAWIENIE I OCENA OFERT

1. W celu udzielenia zamówienia na
przeprowadzono postępowanie zgodnie z Procedurą postępowania w toku
dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby :

.....
(nazwa Komórki Organizacyjnej Zamawiającego)

o wartości przekraczającej kwotę 10.000,-zł netto i nieprzekraczającej równowartości
kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień
publicznych.

2. W dniu zaproszono Wykonawców do wzięcia udziału
w postępowaniu poprzez zapytanie ofertowe skierowane do
Wykonawców za pomocą oprogramowania w ramach usług oferowanych przez
platformazakupowa.pl stanowiących własność OPEN Nexus Spółka z o.o..

3. W terminie składania ofert, tj. do dnia: do godziny: wpłynęły
następujące oferty:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Cena oferty brutto (zł)	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
ltd.				

4. Oferta Wykonawcy:

nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, iż nie spełnia wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym

.....

(wskazać powody)

5. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym, tj. ofertę nr:nazwa Wykonawcy:

6. Cena netto: zł, brutto: zł, słownie:

7. Postępowanie unieważniono:

.....

.....

(wskazać powody)

Data i podpisy członków zespołu:

Przewodniczący Zespołu

Sekretarz Zespołu.....

Członek Zespołu.....

Wybór akceptuję:

.....

data i podpis Kierownika Zamawiającego

.....
(pieczęć Zamawiającego)

OŚWIADCZENIE
w sprawie bezstronności

Oświadczam, że nie pozostaję z niżej wymienionymi Wykonawcami, którzy
złożyli oferty do sprawy nr:, w takim stosunku prawnym lub
faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Wykaz Wykonawców:

1.

2.

3.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelnie imię i nazwisko, podpis)

.....
Pieczęć Zamawiającego

NOTATKA SŁUŻBOWA

Z dnia dot. zawarcia umowy z Wykonawcą z pominięciem procedury skierowania zapytania ofertowego

Przedmiot zamówienia: robota budowlana/ dostawa/ usługa*¹

.....
.....
.....

Wartość szacunkowa zamówienia netto zł (brutto zł)

Podstawa oszacowania wartości zamówienia:

.....

Proponuje się zawarcie umowy z Wykonawcą

.....

z pominięciem procedury skierowania zapytania ofertowego do co najmniej trzech lub nieograniczonej liczby wykonawców.

Uzasadnienie:.....

.....

Akceptacja Kierownika Zamawiającego:

Data i podpisy członków zespołu:

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

Przewodniczący Zespołu.....

Sekretarz Zespołu.....

Członek Zespołu.....

¹ niepotrzebne skreślić



.....
WNIOSEK

o dokonanie zakupu o wartości przekraczającej 10.000,-zł netto i nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz.1986 ze zm.)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia: zł (bez podatku VAT),
co stanowi równowartość: euro (wg kursu: zł). Wartość
z uwzględnieniem podatku VAT:zł.

3. Podstawa ustalenia wartości zamówienia:

.....
Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

.....

4. Propozycja dotycząca Wykonawców, do których można skierować zapytanie ofertowe:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

lub

Nieograniczona liczba Wykonawców

5. Termin realizacji zamówienia:

6. Wykaz pracowników wnioskodawcy współuczestniczących w merytorycznym przygotowaniu zamówienia, ze wskazaniem pracowników wyznaczonych do udziału w pracach zespołu powołanego do przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

7. Proponowane kryteria oceny ofert z określeniem ich procentowego znaczenia

1)

2) itd.

8. Opis kryteriów spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców.

9. Inne istotne informacje dotyczące wymogów w zakresie konfiguracji technicznej, wyszczególnienia dodatkowych usług i prac, które mają być wykonane w ramach zamówienia, wymagań serwisowych i gwarancyjnych, odbioru sprzętu, w tym zasad i procedury odbioru jakościowego (załączyć do wniosku).

10. Wskazanie osób do kontaktu z Wykonawcami (z numerami telefonów służbowych)

.....

.....

.....

.....

(akceptacja starosty)

.....

(podpis wnioskującego)