

UCHWAŁA NR 519/2014
ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 17 września 2014 r.

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 (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.), art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) oraz art. 68 ust. 1, art. 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), oraz Komunikatu nr 23 Ministerstwa Finansów z dnia 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. Nr 15, poz. 84).

Zarząd Powiatu Gdańskiego
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 433/10 Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia 28.10.2010 r. w sprawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości powyżej 14 000 EURO w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych organizowanych przez Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim

§ 3

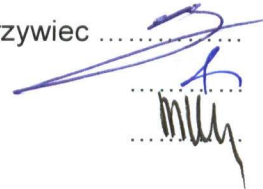
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD POWIATU GDANSKIEGO:

1. Cezary Bieniasz – Krzywiec

2. Marian Cichon

3. 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 907 ze 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.),
 - c) Starostwo - Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim,
 - d) Powiat – Powiat Gdański,
 - e) jednostka - jednostki organizacyjnej Powiatu inna niż Starostwo,
 - 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 Starostwa, właściwego pod względem merytorycznym,
 - h) Komisja – Komisję Przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego w celu przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
 - i) Przewodniczący Komisji Przetargowej — powołany przez Kierownika Zamawiającego spośród członków Komisji,
 - j) Sekretarz Komisji – powołany przez Kierownika Zamawiającego spośród członków Komisji,
 - k) Kancelaria - Kancelarię Ogólną Starostwa,
 - l) postępowanie - każde postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości szacunkowej powyżej 30 000 EURO,
 - m) Wniosek - wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 30 000 EURO,
 - n) Wykonawca - każdego wykonawcę biorącego udział w postępowaniu,
 - o) oferta - dokument składany przez Oferenta zawierający cenę i inne istotne elementy,

Rozdział II

Kompetencje poszczególnych osób i organów w zakresie przygotowywania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

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

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*)
2. Termin wykonania, warunki płatności i gwarancji, proponuje skład Komisji oraz tryb udzielenia zamówienia. (wzór Wniosku — załącznik nr 1 do Regulaminu).
3. 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 jednostki.
4. Odpowiednio Skarbnik Powiatu, Główny Księgowy Starostwa lub Główny Księgowy jednostki potwierdza lub wnosi zastrzeżenia do zadysponowanych środków przez Wnioskującego w terminie 2 dni od daty otrzymania wniosku o zaangażowanie środków.

5. W przypadku wniesienia zastrzeżeń, w tym braku środków w planie odpowiednio Skarbnik Powiatu, Główny Księgowy Starostwa lub Główny Księgowy jednostki w terminie 2 dni od daty otrzymania wniosku o zaangażowanie środków przekazuje go wraz z pisemnym uzasadnieniem Wnioskującemu.
6. Wniosek, o którym mowa w punkcie 1 niniejszego rozdziału Wnioskujący wraz z wnioskiem o zaangażowanie środków budżetowych przekazuje Kierownikowi Zamawiającego w celu powołania Komisji i zatwierdzenia trybu udzielenia zamówienia.
7. Po zatwierdzeniu trybu przez Kierownika Zamawiającego Wnioskujący przekazuje wniosek o wszczęcie postępowania (oryginał) oraz 1 egzemplarz wniosku o zaangażowanie środków Sekretarzowi Komisji.
8. W przypadku wniesienia zastrzeżeń i przekazania wniosku o zaangażowanie środków (w tym braku środków w planie) wraz z pisemnym uzasadnieniem odpowiednio przez Skarbnika Powiatu, Głównego Księgowego Starostwa lub Głównego Księgowego jednostki do Wnioskującego, procedura przetargowa nie będzie wszczęta.
9. Sekretarz Komisji uzgadnia termin posiedzenia Komisji Przetargowej dotyczący przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
10. 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.
11. Wzór umowy Komisja przekazuje do zaopiniowania i zaparafowania pod wzgl. formalno-prawnym - radcy prawnemu, pod wzgl. merytorycznym Wnioskującemu oraz do zaparafowania odpowiednio Skarbnikowi Powiatu, Głównemu Księgowemu Starostwa lub Głównemu Księgowemu jednostki pod wzgl. finansowym (treści dotyczącej zapisów o sposobie wynagrodzenia i warunków płatności). Zaparafowanie wzoru odpowiednio przez Skarbnika Powiatu, Głównego Księgowego Starostwa lub Głównego Księgowego jednostki nie jest równoznaczne z dokonaniem kontrasygnaty, o której mowa w odrębnych przepisach oraz dokonaniu kontroli, o której mowa w art. 54 ustawy o finansach publicznych.
12. Komisja po zaparafowaniu projektu umowy przez osoby, o których mowa w pkt.11 przekazuje projekty dokumentów o których mowa w pkt. 10 do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
13. Dystrybucją Specyfikacji istotnych warunków zamówienia zajmuje się w zależności od potrzeb Sekretarz Komisji lub inna wyznaczona do tego osoba.
14. Przyjmowanie ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia:
 - a) Oferty dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przyjmowane są w Sekretariacie Starostwa lub w innym wyznaczonym do tego miejscu, o którym Wykonawcy zostaną poinformowani w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub odrębnym pismem.
 - b) Pracownik Sekretariatu opieczętowuje ją pieczęcią z podaną datą i godziną wpływu.
 - c) Pracownik Sekretariatu 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 Sekretariatu opieczętowanie ją pieczęcią z podaną datą i godziną wpływu oraz umieszcza na kopercie adnotację: „WPLYNĘŁA PO TERMINIE”.
 - e) Pracownik Sekretariatu zobowiązany jest umieścić każdą ofertę dotyczącą postępowań w sejfie w Sekretariacie Starostwa.
 - f) Z sejfu oferty odbierane są osobiście przez Przewodniczącą Komisji lub jednego z jej członków na polecenie Przewodniczącego.
15. 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 lub Głównemu Księgowemu jednostki wraz z 1 egzemplarzem wniosku o zaangażowanie środków budżetowych powiatu do kontrasygnaty pod wzgl. zabezpieczenia środków finansowych.
16. 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.
17. 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**

1. 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 lub Główny Księgowy jednostki poprzez dokonanie kontrasygnaty umowy zawieranej z Wykonawcą za zabezpieczenie środków finansowych.

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:
.....
.....

b. Uzasadnienie wyboru trybu:

/data/

/podpisy członków Komisji Przetargowej/

IV. wypełnia Kierownik Zamawiającego

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

/data/

/podpis Kierownika Zamawiającego/