

Załącznik
do uchwały Nr CCXXII/81/12
Zarządu Powiatu w Otwocku
z dnia 05.06.2012 r.

Regulamin

Postępowania o udzielenie zamówień publicznych w Powiecie Otwockim których wartość szacunkowa (netto) przekracza równowartość 14 000 euro, dla realizacji projektu pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Powiatu Otwockiego – wyrównujemy szanse”.

§ 1. 1. Regulamin określa szczegółowe zasady i sposób postępowania o udzielenie zamówień publicznych, podział kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych osób uczestniczących w postępowaniu oraz pracy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją powołanej do dokonania oceny:

- 1) Wykonawców, czy spełniają wymagane warunki;
- 2) ofert, czy są zgodne z Ustawą Pzp i Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia zwaną dalej SIWZ;
- 3) wniosków i ofert składanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz przedstawienia propozycji najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

2. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zwaną dalej Ustawą Pzp, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.

3. Osoby uczestniczące w przygotowaniu zamówienia publicznego są zobowiązane do znajomości przepisów Ustawy Pzp, o których mowa w ust.2..

Rozpoczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2. 1. Koordynator projektu pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Powiatu Otwockiego - wyrównujemy szanse” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, Priorytet 8 „Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki”, Działanie 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion”, w celu rozpoczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa (netto) przekracza równowartość 14.000 euro, występuje z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie zamówienia do realizacji.

2. Wniosek winien być podpisany przez Skarbnika oraz Koordynatora projektu.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności :

- 1) wartość zamówienia netto, zgodnie z wymaganiami Ustawy Pzp;
- 2) stawkę % VAT;
- 3) dokładny opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 29 Ustawy Pzp w szczególności obejmujący:
 - a) wymagania dotyczące dostaw/usług w zakresie jakości,
 - b) sposób oceny spełnienia wymagań dotyczących jakości,
 - c) wymagane zaświadczenie uprawnionych podmiotów;



- 4) wskazanie Wykonawców, jeśli tego wymaga wybrany tryb udzielenia zamówienia;
- 5) termin wykonania zamówienia;
- 6) warunki gwarancji;
- 7) tryb postępowania;
- 8) warunki, jakie musi spełniać Wykonawca oraz opis sposobu dokonania oceny spełnienia warunków, jakie musi spełniać Wykonawca, w tym:
 - a) propozycje wymagań dotyczących Wykonawców w zakresie niezbędnych kwalifikacji, uprawnień;
 - b) propozycje wymagań w zakresie posiadanego doświadczenia w wykonywaniu podobnych zamówień;
 - c) propozycje wymagań w zakresie potencjału sprzętowego, kadrowego itp. - w przypadku, gdy mają one istotne znaczenie przy realizacji zamówienia;
 - d) dokumenty, jakie musi załączyć Wykonawca w celu wykazania spełnienia warunków;
- 9) kryteria oceny ofert i ich wagi;
- 10) projekt umowy.

4. Koordynator projektu ponosi odpowiedzialność za:

- 1) przygotowanie postępowania w szczególności za:
 - a) ustalenie wartości zamówienia;
 - b) wybór trybu udzielenia zamówienia;
 - c) opis przedmiotu zamówienia;
 - d) określenie warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków;
 - e) określenie kryteriów oceny ofert i ich wagi;
- 2) brak publikacji ogłoszenia o zamówieniu w BZP lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz na stronie internetowej Powiatu Otwockiego i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Otwocku;
- 3) skrócenie terminów składania ofert;
- 4) wybór Wykonawcy bez stosowania procedur określonych w niniejszym Regulaminie do realizacji zamówień, których wartość przekracza kwotę 14.000 euro;
- 5) zmiany w umowie w sprawie zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych.

Przygotowanie dokumentacji przetargowej.

§ 3. 1. Koordynator projektu w szczególności :

- 1) przygotowuje projekt SIWZ wraz z załącznikami;
- 2) przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych lub przesyła do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- 3) przekazuje wymagane materiały informatykowi do opublikowania na stronie internetowej Powiatu Otwockiego, w trybach dla których jest to konieczne, umieszcza ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Otwocku;
- 4) przygotowuje odpowiedzi na zgłoszone przez Wykonawców zapytania.

2. Kierownik zamawiającego:

- 1) zatwierdza SIWZ i ogłoszenie o zamówieniu;
- 2) podpisuje odpowiedzi na pytania zadawane przez Wykonawców i wyjaśnienia do SIWZ.



Składanie ofert.

§ 4. 1. Oferty składa się w Kancelarii Starostwa w Otwocku ul. Górna 13..

2. Pracownik Kancelarii na kopercie, w której znajduje się oferta, bezzwłocznie wpisuje godzinę i datę wpływu i przechowuje zapieczętowane oferty w szafie panczernej do terminu otwarcia.
3. Ofertę, która została złożona po terminie, Zamawiający zwraca bez otwierania Wykonawcy.

Otwarcie i badanie ofert.

§ 5. 1. W zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja:

- 1) dokonuje otwarcia ofert;
- 2) przeprowadza ocenę spełnienia warunków przez Wykonawców oraz zgodności ofert z SIWZ;
- 3) wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu do:
 - a) złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów;
 - b) uzupełnienia dokumentów, oświadczeń, pełnomocnictw na podstawie art. 26 ust 3 Ustawy Pzp;
- 4) żąda od Wykonawców udzielenia wyjaśnień treści złożonych ofert;
- 5) poprawia oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe i inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ;
- 6) bada oferty Wykonawców niewykluczonych z postępowania i sprawdza czy oferta nie podlega odrzuceniu na podstawie art. 89 Ustawy Pzp;
- 7) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu na podstawie indywidualnej oceny ofert lub zestawienia zbiorczego, jeżeli kryteria oceny ofert opisane są wzorami;
- 8) dokonuje analizy, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia zgodnie z procedurą określoną w art. 90 Ustawy Pzp;
- 9) wyjaśnia zasadność zastrzeżenia przez Wykonawcę części oferty objętej tajemnicą przedsiębiorstwa;
- 10) wnioskuję o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych w Ustawie Pzp;
- 11) wnioskuję o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w Ustawie Pzp;
- 12) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w Ustawie Pzp;
- 13) na etapie wniesienia środków odwoławczych przez Wykonawców:
 - a) dokonuje analizy „Informacji o naruszeniu prawa” przekazanej przez Wykonawcę i oceny zasadności tej informacji;
 - b) dokonuje oceny zarzutów wniesionego odwołania;
 - c) w uzasadnionych przypadkach, przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie.

2. Kierownik Zamawiającego:

- 1) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, zatwierdzając propozycję Komisji:
 - a) wykluczenia Wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia, którzy nie wykazali spełnienia wymaganych warunków;
 - b) odrzucenia ofert zgodnie z art. 89 i art. 93 ust 3 Ustawy Pzp;
 - c) wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.
- 2) zatwierdza protokół z prowadzonego postępowania.

3. Koordynator projektu:

- 1) przygotowuje pisma do Wykonawców, o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny w przypadkach, w których Komisja ma podejrzenia co do zaniżenia ceny oferty;
- 2) przygotowuje zawiadomienia o wyborze oferty, wykluczeniu Wykonawców, odrzuceniu ofert lub unieważnieniu postępowania i wysyła do Wykonawców, którzy złożyli oferty;
- 3) umieszcza informację o wyborze najkorzystniejszej oferty na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa;
- 4) przekazuje informację o wyborze najkorzystniejszej oferty informatykowi w celu umieszczenia informacji na stronie internetowej Powiatu Otwockiego;
- 5) umieszcza ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

§ 6. 1 Bezpośrednio po zakończeniu publicznej sesji otwarcia ofert, Przewodniczący odbiera od osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy Pzp;

- 1) w przypadku złożenia przez Członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust 1, nie złożenie przez niego oświadczenia albo złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą Przewodniczący niezwłocznie wyłącza Członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu. Informację o wyłączeniu przekazuje Kierownikowi Zamawiającego;
- 2) Członek Komisji, z zastrzeżeniem ust.1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1, o czym informuje Przewodniczącą.

2. Czynności Komisji podjęte w postępowaniu z udziałem Członka Komisji, o których mowa w ust. 1 powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

Zawarcie umowy

§ 7. 1 Koordynator projektu przygotowuje umowę z Wykonawcą, który został wybrany do realizacji zamówienia.

2. Umowa przed podpisaniem przez Zamawiającego winna być opatrzona parafą Radcy Prawnego oraz zaopatrzona w kontrasygnatę Skarbnika lub Głównego Księgowego.

3.. Zmiany zawartej umowy są dopuszczalne wyłącznie w granicach określonych w przepisach Ustawy Pzp.

Zadania uczestników procesu zamówienia publicznego

§ 8. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej.

2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie określonym w SIWZ;
- 2) odebranie ofert z Kancelarii;
- 3) prowadzenie posiedzeń Komisji;
- 4) odbieranie od Członków Komisji oświadczeń o istnieniu lub braku okoliczności powodujących wykluczenie, o których mowa w art. 17 Ustawy Pzp oraz składanie Kierownikowi Zamawiającego informacji o wyłączeniu ze składu osób, w przypadku stwierdzenia istnienia okoliczności wymienionych w art. 17 Ustawy Pzp;



- 5) podanie przed otwarciem ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 6) sprawdzenie i okazanie obecnym stanem zabezpieczenia ofert przed otwarciem każdej z ofert;
- 7) ogłoszenie po otwarciu każdej z ofert, nazwy (firmy), adresu Wykonawcy, a także informacji dotyczącej ceny oferty oraz terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności, gdy były żądane;
- 8) podział pomiędzy Członków Komisji prac podejmowanych w trakcie postępowania;
- 9) nadzorowanie pracy Komisji oraz wykonywanie kolejnych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) udział w ocenianiu spełnienia przez Wykonawców warunków określonych w SIWZ lub ogłoszeniu o postępowaniu na podstawie art. 22 i art. 24 Ustawy Pzp;
- 11) udział w badaniu ofert Wykonawców niewykluczonych z postępowania i sprawdzanie czy oferta nie podlega odrzuceniu na podstawie art. 89 ustawy Pzp;
- 12) ocenianie ofert na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ;
- 13) dokonanie analizy, czy oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia zgodnie z procedurą określoną w art. 90 Ustawy Pzp;
- 14) wyjaśnienie zasadności zastrzeżenia przez Wykonawcę części oferty objętej tajemnicą przedsiębiorstwa;
- 15) wskazanie najkorzystniejszej oferty lub wskazanie przesłanki o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych Ustawą Pzp;
- 16) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 17) przekazywanie do Kierownika Zamawiającego wniosków w sprawie zatwierdzenia czynności Komisji zastrzeżonych do jego decyzji.

§ 9. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności;
- 2) pełnienie obowiązków Członka Komisji o których mowa w § 11 niniejszego Regulaminu, gdy Przewodniczący uczestniczy w pracach Komisji.

§ 10. Sekretarz Komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego przesyła lub przekazuje dokumenty związane z postępowaniem, w tym SIWZ, korespondencję z Wykonawcami;
- 2) sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Bierze udział wraz z innymi Członkami Komisji:

- 1) w ocenianiu spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określonych w SIWZ lub ogłoszeniu o postępowaniu na podstawie art. 22 i art. 24 Ustawy Pzp;
- 2) w badaniu ofert Wykonawców niewykluczonych z postępowania i sprawdzaniu czy oferta nie podlega odrzuceniu na podstawie przepisów Ustawy Pzp;
- 3) w ocenianiu ofert na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ;
- 4) w analizie, czy oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia zgodnie z procedurą określoną w art. 90 Ustawy Pzp;
- 5) w wyjaśnieniu zasadności zastrzeżenia wniesionego przez Wykonawcę części oferty objętej tajemnicą przedsiębiorstwa;

- 6) wskazaniu najkorzystniejszej oferty lub wskazanie przesłanki o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych Ustawą Pzp.

§ 11. 1. Członkowie Komisji mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.

2. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych.

3. Członkowie Komisji obowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, a ponadto zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w związku z wykonywaniem powierzonych czynności.

4. Każdy z Członków Komisji ponosi odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych mu czynności związanych z udziałem w pracach Komisji.

5. Do zadań Członka Komisji należy wykonywanie prac wyznaczonych przez Przewodniczącego w szczególności:

- 1) ocenianie spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określonych w SIWZ lub ogłoszeniu o postępowaniu na podstawie art. 22 oraz art. 24 Ustawy Pzp;
- 2) poprawianie omyłek w treści ofert na podstawie art. 87 ust. 2 Ustawy Pzp;
- 3) badanie ofert Wykonawców niewykluczonych z postępowania i sprawdzanie czy oferta nie podlega odrzuceniu na podstawie przepisów Ustawy Pzp;
- 4) ocenianie ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ;
- 5) dokonywanie analizy, czy oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia zgodnie z procedurą określoną w art. 90 Ustawy Pzp;
- 6) wyjaśnianie zasadności zastrzeżenia wniesionego przez Wykonawcę części oferty objętej tajemnicą przedsiębiorstwa;
- 7) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanki o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych Ustawą Pzp.

§ 12. Za realizację zamówienia odpowiada Koordynator projektu.