

ZARZĄDZENIE NR 52/2019
STAROSTY OTWOCKIEGO
z dnia 10 lipca 2019r.

w sprawie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Starostwie Powiatowym w Otwocku

Na podstawie art. 19 oraz art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w Starostwie Powiatowym w Otwocku na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość przekracza równowartość 30.000 zł netto, zwaną dalej Komisją w następującym składzie:

- 1) Krzysztof Gralik - Przewodniczący Komisji;
- 2) Krystyna Gołębiowska - Cyra - Z-ca Przewodniczącego Komisji;
- 3) Teresa Kowalska – Sekretarz;
- 4) Monika Wiechetek ;
- 5) Iwona Wysocka;
- 6) Agnieszka Sielska;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Otwocku realizujący zamówienie lub osoba przez niego upoważniona;
- 8) informatyk w postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 ustawy Pzp.

§ 2.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub jego Zastępca.

2. Przewodniczący wyznacza terminy posiedzeń Komisji oraz prowadzi posiedzenia.

3. Przewodniczący nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3. Szczegółowe zasady postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Starostwie Powiatowym w Otwocku, wraz z podziałem zadań oraz kompetencje osób uczestniczących w postępowaniu, o udzielenie zamówienia publicznego, określa:

- 1) Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 30.000 euro netto. stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 2) Regulamin udzielania zamówień, których wartość przekracza 30.000 euro netto. stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Komisja może realizować swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy minimum trzy osoby, w tym Przewodniczący lub jego Zastępca.

§ 5.1. Na Komisji ciąży obowiązek przestrzegania procedur i dokumentowania podejmowanych czynności, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień zwaną dalej „Ustawą Pzp”, i przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie oraz postanowieniami niniejszego Zarządzenia.

2. Osoby uczestniczące w przygotowaniu zamówienia publicznego są zobowiązane do znajomości przepisów Ustawy Pzp, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz aktów wewnętrznych.

§ 6. Uchyla się Zarządzenie Starosty Otwockiego nr 45/2019 z dnia 31 maja 2019 r. w sprawie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Starostwie Powiatowym w Otwocku.

§ 7. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Cezary Łukaszewski

Marcin Bandura
ADWOKAT

Załącznik nr 1 do

Zarządzenia Starosty Otwockiego

nr. 52/2019

z dnia 10.06.2019r.

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000,00 euro netto, wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz.1986 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Otwockiego lub Starostę Otwockiego;
 - 2) Kierownik komórki realizującej zamówienie – należy przez to rozumieć Dyrektora lub Kierownika komórki Starostwa realizującej zamówienie lub osobę upoważnioną przez Kierownika zamawiającego do realizacji zamówienia,
 - 3) pracowniku ds. zamówień publicznych - należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej Starostwa właściwej ds. zamówień publicznych, pełniącego jednocześnie funkcje Sekretarza Komisji przetargowej;
 - 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Otwockiego lub osobę przez niego upoważnioną
 - 5) ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 6) Wykonawcy – należy przez to rozumieć wykonawcę w rozumieniu ustawy Pzp.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości postępowań,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,

a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

- 3) Upewnienie się, że na realizację zamówienia są zabezpieczone w budżecie środki finansowe w kwocie brutto.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownicy komórek realizujących zamówienie,
 - 2) inni pracownicy Starostwa w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia zgodnie z regulaminem organizacyjnym Starostwa lub na podstawie pisemnego powierzenia zadań.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Kierownik komórki realizującej zamówienie szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym / środki na wydatek muszą być zabezpieczone w kwocie brutto/;
 - 3) czy wydatek ma racjonalne uzasadnienie.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na wartość euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
 - 5) kosztorys inwestorski
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

§ 3

Procedury wyboru Wykonawcy przy zamówieniach o wartości szacunkowej do 5000,00zł netto.

1. Przy zamówieniach o wartości do 5000,00 zł netto czynność wyboru wykonawcy przeprowadza Kierownik komórki realizującej zamówienie.
2. Jeżeli wartość dostawy nie przekracza kwoty 500,00zł netto, dopuszcza się w przypadku dostaw dokonywanie zakupów bez dochowania formy pisemnej pod warunkiem, że istnieją w planie finansowym wystarczające środki finansowe dla zamierzonego wydatku. Dokumentem potwierdzającym dane zamówienia będzie rachunek lub faktura.
3. W przypadku konieczności wykonania usługi lub roboty budowlanej, złożenie zamówienia wymaga dochowania formy pisemnej, z zastrzeżeniem, że obowiązek ten nie dotyczy sytuacji wystąpienia awarii.
4. Pomimo zaistnienia okoliczności natychmiastowego usunięcia skutków awarii, przy udzieleniu zamówienia, należy przestrzegać zasad określonych w § 1 ust.3 niniejszego załącznika.
W przypadku awarii instalacyjno - budowlanych zlecenie usunięcia awarii w związku z ust. 7 poniżej, należy równocześnie zgłosić inspektorowi nadzoru.
5. Nie stanowi usunięcia awarii zaplanowany przez Zamawiającego remont, konserwacja lub przegląd, a także usuwanie skutków zdarzeń, jeżeli w momencie ich zajścia nie występowała konieczność natychmiastowego lub pilnego podjęcia działań w tym celu.
6. Wydatek poniesiony w trybie „awarii” należy niezwłocznie po jego dokonaniu udokumentować w postaci notatki służbowej sporządzonej przez kierownika komórki organizacyjnej dokonującej wydatku. Notatka podlega zatwierdzeniu przez Starostę lub Wicestarostę.

7. Przy rozliczeniu usunięcia skutków awarii, wymagających dokonania robót budowlanych i instalacyjnych, wymagane jest sporządzenie, w oparciu o podpisany przez strony (kierownika wydziału realizującego zamówienie i wykonawcę), protokół uzgodnień do kosztorysu zawierający cenę roboczogodziny, procent zysku i narzutów, kosztorysu powykonawczego zweryfikowanego przez uprawnionego inspektora nadzoru.
- Dopuszcza się rozliczenie usług instalacyjno-budowlanych w tym usunięcia awarii instalacyjno – budowlanych, których koszt nie przekracza kwoty **1.000,00 zł netto** bez sporządzenia kosztorysu. Wówczas rachunek powinien być opisany przez inspektora nadzoru stwierdzający usunięcie awarii oraz, że koszt usługi i ceny materiałów nie przekraczają cen rynkowych.
8. Przy dostawach, usługach lub robotach budowlanych o wartości nie przekraczających kwoty 5.000,00 zł netto Kierownik komórki realizującej zamówienie zobowiązany jest do przestrzegania zasad, o których mowa w §1 ust.3 niniejszego regulaminu, a jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 500,00zł netto ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej uzasadniającej wybór Wykonawcy zgodnie z zapisem § 2 ust.6 niniejszego regulaminu.
9. **Zamówienia na usługi o wartości przekraczającej kwotę 2 500,00 zł netto wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej.**
10. **Zamówienia na dostawy, których wartość przekracza kwotę 500,00 zł netto do kwoty 5.000,00 zł netto dla swej ważności wymagają złożenie pisemnego zamówienia lub zlecenia. Powyżej 5.000.00 zł netto wymagana jest umowa.**
11. Umowy na dostawy lub usługi podpisują dwaj członkowie Zarządu.
12. **Zamówienia lub zlecenia na dostawy, których wartość przekracza kwotę 500,00zł netto do kwoty nie przekraczającej 2.500,00zł netto, może podpisać kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie lub zlecenie.**
13. **Przy zamówieniach lub zleceniach na dostawy powyżej kwoty 2.500,00zł, wymagany jest podpis Starosty lub Wicestarosty.**
14. **Wszystkie umowy, zlecenia lub zamówienia przed podpisaniem winny być podpisane przez Kierownika komórki organizacyjnej realizującej zamówienie, posiadać klasyfikację budżetową wydatku, kontrasygnowane przez Skarbnika Powiatu, a w przypadku umów winne być opatrzone parafą Radcy Prawnego Starostwa lub Adwokata.**

§ 4

Procedury wyboru Wykonawcy przy zamówieniach o wartości szacunkowej powyżej 5000,00zł netto do 30.000 zł netto.

1. W celu udzielenia zamówienia o wartości powyżej 5. 000,00 zł netto do 30.000 zł netto Kierownik komórki realizującej zamówienie wszczyna zamówienie poprzez złożenie pisemnego wniosku do

Kierownika zamawiającego oraz do Skarbnika celem potwierdzenia posiadania środków finansowych na to zamówienie, a następnie dokonuje rozeznania rynku u co najmniej trzech Wykonawców. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone faksem, drogą mailową lub poprzez przegląd stron internetowych w celu zebrania ofert zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców. Dopuszcza się również zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego.

2. Potwierdzeniem uzyskania powyższych informacji jest faks, e-mail lub wydruk ze strony internetowej Wykonawcy. Dokumenty te powinny wskazywać w szczególności nazwę i adres Wykonawcy, opis przedmiotu zamówienia, cenę i ewentualnie inne kryteria wyboru oferty.
3. Z rozeznania rynku Kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie sporządza i podpisuje protokół z wyboru Wykonawcy wraz z uzasadnieniem. Protokół wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
4. Kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie sporządza umowę i przedkłada do podpisu zgodnie z procedurą jak w § 3 ust.9 do ust 11 i ust.14..

§ 5

Procedury wyboru Wykonawcy przy zamówieniach o wartości szacunkowej powyżej 30.000 zł netto do 70.000 zł netto.

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 30.000 zł netto do 70.000 zł netto wszczyna Kierownik komórki realizującej zamówienie poprzez złożenie pisemnego wniosku do Kierownika zamawiającego oraz do Skarbnika celem potwierdzenia posiadania środków finansowych na to zamówienie
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia;
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro, datę oszacowania oraz nazwisko osoby, która dokonała oszacowania wartości zamówienia;
 - 4) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu rzeczowo-finansowego– w złotych i euro;
 - 5) termin realizacji zamówienia;
 - 6) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - 7) warunki wymagane od wykonawców oraz dokumenty potwierdzające spełnienie tych warunków;
 - 8) proponowany sposób (rodzaj procedury) wyboru wykonawcy;
 - 9) warunki realizacji umowy /projekt umowy/.

3. Po akceptacji wniosku przez Kierownika zamawiającego Pracownik ds. zamówień publicznych opracowuje Istotne Warunki Zamówienia (IWZ), oraz treść Ogłoszenia o zamówieniu lub treść Zapytania ofertowego.
4. Czynność wyboru wykonawcy przy zamówieniach o wartości szacunkowej powyżej 30.000 zł netto do 70.000 zł netto przeprowadza się w jednej z form:
 - 1) w „**procedurze otwartej**” poprzez zamieszczenie „ogłoszenia o zamówieniu” na stronie internetowej zamawiającego i umożliwienie składania odpowiedzi na Ogłoszenie o zamówieniu umieszczone na stronie internetowej www.powiat-otwocki.pl wszystkim zainteresowanym;
 - 2) poprzez przekazanie „**zapytania ofertowego**” do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców.
5. Ogłoszenie o zamówieniu lub Zapytanie ofertowe winny być spójne z IWZ i zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) warunki realizacji zamówienia
 - 4) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 5) warunki wymagane od wykonawców oraz dokumenty potwierdzające spełnienie tych warunków;
 - 6) proponowany sposób (rodzaj procedury) wyboru wykonawcy;
 - 7) warunki i płatności (projekt umowy parafowany przez radcę prawnego lub adwokata)
 - 8) termin realizacji zamówienia,

§ 6

Procedury wyboru Wykonawcy przy zamówieniach o wartości szacunkowej powyżej 70.000 zł netto do 30.000 euro netto.

1. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 70.000 zł netto do 30.000 euro netto przeprowadza się w **Procedurze otwartej**.
2. Przepisy wyboru wykonawców dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 70.000 zł netto do 30.000 euro netto stosuje się odpowiednio zapisy §5 bez ust 4 pkt 2)

§ 7

Ogólna procedura wyboru Wykonawcy przy zamówieniach o wartości powyżej 30.000 zł netto do 30.000 euro netto.

1. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
2. Opracowane Ogłoszenie o zamówieniu wraz z IWZ lub Zapytanie ofertowe, po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego, Pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje informatykom w celu umieszczenia na stronie internetowej Powiatu.
3. Oferty składa się w Kancelarii Starostwa w terminie wyznaczonym w Ogłoszeniu o zamówieniu lub Zapytaniu ofertowym.
4. Komisja przetargowa:
 - 1) otwiera oferty i dokonuje badania oraz oceny ofert, w szczególności analizując czy treść oferty odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w dokumentacji przetargowej,
 - 2) proponuje wybór najkorzystniejszej oferty zgodnie z kryteriami przewidzianymi w ogłoszeniu o zamówieniu lub Zapytaniu ofertowemu.
5. Pracami Komisji przetargowej kieruje Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca
6. Komisja może realizować swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczą co najmniej trzy osoby w tym Przewodniczący lub jego Zastępca.
7. W Komisji Przetargowej zobowiązany jest uczestniczyć Kierownik komórki realizującej zamówienie .
8. Zamówienie udziela się Wykonawcy, który spełnił warunki określone w Ogłoszeniu o zamówieniu lub Zaprośzeniu ofertowym i złożył zgodnie z kryteriami oceny ofert najkorzystniejszą ofertę.
9. W uzasadnionych sytuacjach w celu wyboru wykonawcy dopuszcza się prowadzenie negocjacji odnośnie złożonych ofert. Z negocjacji zostaje sporządzony protokół, który podpisuje Wykonawca, Komisja przetargowa oraz Kierownik komórki realizującej zamówienie i zatwierdza Kierownik zamawiającego.
10. W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia, który po podpisaniu przez członków Komisji Przetargowej zatwierdza Kierownik zamawiającego.
11. Protokół o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 3) zestawienie złożonych ofert wraz z cenami,
 - 4) zestawienie ofert odrzuconych lub wykluczonych,
 - 5) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 6) cenę wybranej oferty.
12. Po zatwierdzeniu protokołu o którym mowa w ust. 10 i 11 przez Kierownika zamawiającego,

pracownik ds. zamówień publicznych:

- 1) przygotowuje pisemne zawiadomienie do wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty z podaniem nazwy i adresu Wykonawcy, ceną wybranej oferty oraz uzasadnieniem dokonanego wyboru. Zawiadomienia podpisuje Kierownik zamawiającego
 - 2) przekazuje informację o wyborze najkorzystniejszej oferty informatykom, w celu umieszczenia na stronie internetowej www.powiat-otwocki.pl.
 - 3) przekazuje niezbędne informacje i dokumenty Kierownikowi komórki realizującej zamówienie w celu przygotowania umowy.
13. Kierownik komórki realizującej zamówienie przygotowuje umowę z Wykonawcą i przedkłada ją do podpisu zgodnie z § 3 ust.11 i ust.14.

§ 8

Zasady dokumentacji

1. Kierownik komórki realizującej zamówienie oraz pracownik ds. zamówień publicznych: dokumentuje-czynności-przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w niniejszym Regulaminie.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.

§ 9

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Kierownika komórki realizującej zamówienie. Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Dopuszcza się odstąpienie od wymagań zawartych w niniejszym regulaminie do zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane:
 - 1) gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę lub,
 - 2) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub,
 - 3) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów – w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej lub,
 - 4) ze względu na wyjątkową sytuację wymagane jest natychmiastowe (pilne) wykonanie zamówienia np. awaria lub,

- 5) ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia (specyfikę przedmiotu, zamówienia) uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 zamówienia udziela się po negocjacjach z jednym wykonawcą. Odstąpienie od wymagań zawartych w niniejszym regulaminie musi być wyrażone w formie pisemnej i wymaga uzasadnienia.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 4 dokumentuje się w postaci notatki służbowej, w której należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
5. Odstąpienie od regulaminu dotyczy tylko procedury wyboru Wykonawcy i nie zwalnia Kierownika komórki organizacyjnej Starostwa realizującej zamówienie z przestrzegania pozostałych zasad zawartych w regulaminie. W przypadku ust. 2 pkt 4 dokumentację należy sporządzić jak najszybciej po rozpoczęciu realizacji zamówienia.

§ 10

Realizacja zamówienia

Za realizację zamówienia odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa składający wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 11

Ewidencja zrealizowanych zamówień na podstawie art. 4 Ustawy Pzp.

Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa prowadzą ewidencję (rejestr) zrealizowanych przez daną komórkę organizacyjną zamówień udzielonych na podstawie wyłączenia obowiązku stosowania ustawy określonego w art 4 Ustawy Pzp, według wartości netto, na podstawie zawartych w danym roku umów i otrzymanych faktur (rachunków, paragonów)

STAROSTA
Cezary Łukaszewski

Marcin Bandura
ADWOKAT

Załącznik nr 2 do

Zarządzenia Starosty Otwockiego nr 52/2019

z dnia 10 lipca 2019r.

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W
ZŁOTYCH RÓWNOWAROŚĆ KWOTY 30.000 EURO NETTO.

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin określa szczegółowe zasady i sposób postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość 30.000 euro netto oraz podział kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych osób uczestniczących w postępowaniu
2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Ustawa Pzp - ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 2) Kierownik zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Otwockiego lub Starostę Otwockiego.
 - 3) Wnioskodawca - Dyrektor lub Kierownik komórki Starostwa realizującej zamówienie lub osoba upoważniona przez Kierownika zamawiającego do realizacji zamówienia, jak też osobę składającą wniosek o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) Pracownik ds. zamówień publicznych - Pracownik komórki organizacyjnej Starostwa Otwockiego właściwej ds. zamówień publicznych, pełniący jednocześnie funkcje Sekretarza Komisji przetargowej,
 - 5) Skarbnik – Skarbnik Powiatu Otwockiego lub osoba przez niego upoważniona.
 - 6) Wykonawca – wykonawca w rozumieniu Ustawy Pzp

§ 2

Rozpoczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego

1. Wnioskodawca w celu rozpoczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa netto przekracza równowartość 30.000 euro. występuje z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne do Kierownika zamawiającego.

2. Wniosek, o którym w ust. 1 winien być podpisany przez Wnioskodawcę oraz Skarbnika w zakresie potwierdzenia środków finansowych w budżecie i zawierać w szczególności:
- 1) dokładny opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 29 Ustawy Pzp w szczególności obejmujący:
 - a) wymagania dotyczące dostaw/usług lub robót budowlanych w zakresie jakości;
 - b) sposób oceny spełnienia wymagań dotyczących jakości,
 - c) w przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, określenie wymagań,
 - d) zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy;
 - e) sposób dokumentowania zatrudnienia osób,
 - f) uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełnienia przez Wykonawcę wymagań oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań;
 - 2) wartość zamówienia netto, zgodnie z wymaganiami Ustawy Pzp z zastrzeżeniem że:
 - a) dla zadań realizowanych etapami lub w częściach uwzględnia się łączną wartość całego zamówienia,
 - b) dla robót budowlanych wartość zamówienia ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej zgodnie z art. 33 Ustawy Pzp;
 - 3) stawkę procentową podatku VAT;
 - 4) określenie części zamówienia, a w przypadku braku podziału na części podanie powodów niedokonania podziału zamówienia na części;
 - 5) wskazanie Wykonawców, jeśli tego wymaga wybrany tryb udzielenia zamówienia;
 - 6) termin wykonania zamówienia,
 - 7) warunki gwarancji;
 - 8) tryb postępowania wraz z uzasadnieniem przy zastosowaniu trybu innego niż tryb nieograniczony lub ograniczony;
 - 9) warunki, jakie musi spełniać Wykonawca, oraz opis sposobu dokonania oceny kwalifikacji uprawnień;
 - 10) propozycje wymagań w zakresie posiadanego doświadczenia w wykonywaniu podobnych zamówień,
 - 11) propozycje wymagań w zakresie potencjału sprzętowego, kadrowego, finansowego, itp. w przypadku, gdy mają one istotne znaczenie przy realizacji zamówienia,
 - 12) dokumenty, jakie musi załączyć Wykonawca w celu wykazania spełnienia warunków,
 - 13) określić roboty budowlane, dostawy lub usługi, które wykonawca ma obowiązek

- wskazania w wykazie;
- 14) propozycje przesłanek fakultatywnych określonych w art. 24 ust 5 Ustawy Pzp, które mają być ujęte w danym postępowaniu,
 - 15) kryteria oceny ofert i ich wag,
 - 16) projekt umowy.
3. Wniosek, który nie odpowiada warunkom ww. zwracany jest Wnioskodawcy celem uzupełnienia.
 4. Podpisany przez Kierownika zamawiającego Wniosek, Wnioskodawca przekazuje Pracownikowi ds. zamówień publicznych w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej.
 5. Pracownicy zamawiającego i Członkowie Komisji Przetargowej biorący udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nie mogą:
 - 1) udzielać informacji o prowadzonych zamówieniach publicznych, w szczególności o ich wartości, za wyjątkiem publikowanych,
 - 2) udzielać informacji wykonawcom inaczej niż przewiduje to Ustawa Pzp i specyfikacja istotnych warunków zamówienia.

§ 3

Przygotowanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Podpisany przez Kierownika Zamawiającego wniosek, o którym w § 2 przekazywany jest do Pracownika ds. zamówień publicznych, będącego jednocześnie Sekretarzem Komisji przetargowej. Do jego obowiązków należy nadzór nad zgodnością prowadzonych postępowań z Ustawą Pzp, a w szczególności obowiązuje go:
 - 1) sprawdzenie prawidłowości określenia trybu postępowania;
 - 2) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 3) przysyłanie ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych lub do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
 - 4) zamieszczanie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń zamawiającego;
 - 5) udział w pracach komisji przetargowych;
 - 6) przygotowanie pism i dokumentów we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 7) przygotowanie wezwania do złożenia dokumentów w celu potwierdzenia warunków, o których mowa w art. 25 ust 1 Ustawy Pzp przez Wykonawcę najwyższej ocenionego ;
 - 8) przygotowanie dokumentów zatwierdzających wynik postępowania przedstawianych do akceptacji Kierownikowi zamawiającego;
 - 9) podejmowanie czynności związanych z wniesionymi środkami ochrony prawnej;

- 10) przygotowywanie protokołu z postępowania
 - 11) wykonywanie czynności związanych z wniesieniem i ze zwolnieniem wadium;
 - 12) wykonywanie czynności związanych z wniesieniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 13) nadzorowanie wraz z Wnioskodawcą podpisania umów przez strony w ustawowym terminie;
 - 14) przekazanie wymaganych materiałów informatykom celem umieszczenia na stronie internetowej Powiatu Otwockiego, w trybach, dla których jest to konieczne;
 - 15) wydawanie wykonawcom SIWZ;
 - 16) wysyłanie zaproszeń do składania ofert lub wniosków oraz zaproszenie Wykonawców do negocjacji, jeśli tryb to dopuszcza.
 - 17) prowadzenie korespondencji z wykonawcami dotyczącymi pytań w sprawach prowadzonych postępowań.
2. Wnioskodawca przygotowuje odpowiedzi na pytania zadane przez Wykonawców.

§ 4

Składanie ofert

1. Oferty w postępowaniach poniżej progu określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 11 ust 8 Ustawy Pzp składa się w Kancelarii Starostwa w Otwocku.
2. Pracownik Kancelarii na opakowaniu oferty wpisuje godzinę i datę wpływu oraz przechowuje oferty do upływu terminu ich składania.
3. Oferty w postępowaniach powyżej progu określonego rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 11 ust 8 Ustawy Pzp składa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w postaci elektronicznej.

§ 5

Otwarcie i badanie ofert

1. Otwarcie ofert przeprowadza Przewodniczący komisji przetargowej
2. Na Komisji przetargowej ciąży obowiązek przestrzegania procedur i dokumentowania podejmowanych czynności, zgodnie z Ustawą Pzp, przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie oraz postanowieniami niniejszego Zarządzenia.
3. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - 1) odebranie ofert z Kancelarii lub ePUAP przy użyciu MiniPortalu

- 2) kierowanie pracą Komisji Przetargowej, a w razie jego nieobecności pracami komisji kieruje jego Zastępca,
- 3) podział prac podejmowanych w trakcie postępowania pomiędzy Członków Komisji;
- 4) prowadzenie posiedzeń Komisji Przetargowej;
- 5) odbieranie od Członków Komisji Przetargowej oświadczeń o istnieniu lub braku okoliczności powodujących wykluczenie zgodnie z Ustawą Pzp;
- 6) powoływanie nowego członka komisji, chyba, że komisja po wyłączeniu członka komisji składa się z minimum trzech osób;
- 7) sprawdzenie i okazanie obecnym stanu zabezpieczenia ofert przed ich otwarciem;
- 8) otwarcie ofert, o których mowa w § 4 ust. 3 następujące poprzez użycie aplikacji do szyfrowania ofert dostępnej na mini portalu, które dokonywane jest poprzez odszyfrowanie i otwarcie za pomocą klucza prywatnego;
- 9) podanie podczas otwarcia ofert nazwy (firmy) oraz adresu Wykonawców, a także informacji dotyczącej ceny oferty oraz terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności, gdy były żądane.

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

- 1) przeprowadza ocenę spełnienia warunków przez Wykonawców określonych Ustawą Pzp oraz SIWZ jak też innymi przepisami prawa;
- 2) wyjaśnia zasadność zastrzeżenia przez Wykonawcę części oferty objętej tajemnicą przedsiębiorstwa;
- 3) dokonuje analizy, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do wartości przedmiotu zamówienia zgodnie z procedurą określoną w art. 90 Ustawy Pzp;
- 4) wnioskuję o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w Ustawie Pzp;
- 5) wnioskuję o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w Ustawie Pzp;
- 6) wskazuje Kierownikowi Zamawiającego ofertę, która została najwyżej oceniona,
- 7) wzywa Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona do:
 - a) złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia oświadczeń lub pełnomocnictw,
 - b) złożenia dokumentów w celu potwierdzenia warunków, o których mowa w art. 25 ust. 1 Ustawy Pzp.,
 - c) uzupełnienia dokumentów, na podstawie art. 26 ust 3 Ustawy Pzp;
- 8) wskazuje ofertę najkorzystniejszą lub wskazuje przesłanki do unieważnienia postępowania,
- 9) w trybach przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego

dokonuje oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, w tym:

- a) ustala ranking Wykonawców, którzy spełnili warunki udziału w postępowaniu na podstawie kryteriów wymienionych w ogłoszeniu,
- b) ustala Wykonawców, którzy zakwalifikowali się do kolejnego etapu postępowania. występuje z wnioskiem do osoby upoważnionej przez Zarząd lub Starosty o zatwierdzenie wyboru;.

10) 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.

6. Członkowie Komisji Przetargowej:

- 1) mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji przetargowej, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych.
- 2) są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej w związku z wykonywaniem powierzonych czynności;
- 3) wykonują prace wyznaczone przez Przewodniczącego komisji przetargowej w szczególności dokonują oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz oceny ofert na podstawie ustalonych kryteriów;
- 4) mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji Przetargowej;
- 5) obowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;

7. Sekretarz Komisji Przetargowej prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, i w szczególności:

- 1) opracowuje SIWZ wraz z załącznikami,
- 2) zaproszenia do składania ofert w trybach dla których jest to konieczne;
- 3) sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) zawiadamia zainteresowanego Wykonawcę o poprawieniu omyłek w treści ofert;
- 5) przygotowuje pisma i dokumenty dotyczące wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 6) dokonuje wraz z innymi Członkami Komisji Przetargowej badania i oceny ofert;
- 7) sporządza wniosek o zwrot wadium i przekazuje do Wydziału Finansowego.

8. Wszystkie osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy Pzp.
9. Członek Komisji Przetargowej, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, uzasadniających wyłączenie zgodnie z Ustawą Pzp.
10. Wobec Przewodniczącego Komisji Przetargowej czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.
11. Każdy z Członków Komisji Przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych mu czynności związanych z udziałem w pracach Komisji.

§ 6

Zawarcie umowy

1. Wnioskodawca wraz z Pracownikiem ds. zamówień publicznych przygotowuje umowę z Wykonawcą, który został wybrany i nadzorują jej podpisanie w ustawowym terminie.
2. Umowa przed podpisaniem przez Kierownika zamawiającego winna być opatrzona pieczęcią imienną i parafowana przez Wnioskodawcę i Radcę Prawnego lub Adwokata jak też opatrzona w kontrasygnatą Skarbnika.
3. Kierownik zamawiającego
 - 1) akceptuje wnioski o rozpoczęcie postępowania zamówienie Publiczne;
 - 2) zatwierdza SIWZ i ogłoszenie o zamówieniu;
 - 3) podpisuje zaproszenia do składania ofert lub wniosków oraz zaproszenia do negocjacji;
 - 4) podpisuje odpowiedzi na pytania zadawane przez wykonawców i wyjaśnienia do SIWZ;
 - 5) analizuje propozycje komisji;
 - 6) wyklucza wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia, którzy nie wykazali spełnienia wymaganych warunków;
 - 7) odrzuca oferty;
 - 8) dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowanie;
 - 9) zatwierdza protokół z prowadzonego postępowania;
 - 10) podpisuje umowę.
4. Za realizację zamówienia odpowiada Wnioskodawca składający wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Kierownik odpowiadający za realizację zamówienia, w umowie zamieszcza zapis o możliwości przesyłania przez Wykonawcę ustrukturyzowanej faktury elektronicznej za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania.

STAROSTA
Cezary Łukaszewski

Martin Bandura
ADWOKAT

STAROSTA
Cmentarz Jankowski