

**UCHWAŁA NR 391/2017**  
**ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO**  
z dnia 12 kwietnia 2017 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.), art. 18 ust.1, art. 20a, art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 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**

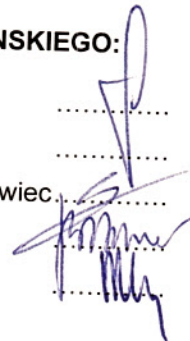
Traci moc uchwała nr 519/2014 Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia 17 września 2014 r. w sprawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 EURO w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych organizowanych przez Starostwo Powiatowe w 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.),
  - c) Starostwo - Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim,
  - d) Powiat - Powiat Gdański,
  - e) jednostka - jednostkę organizacyjną Powiatu inną 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) 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 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) 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 jednostki.

3. 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.

4. W przypadku wniesienia zastrzeżeń, w tym braku środków w planie finansowym, 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.

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 lub Głównego Księgowego jednostki 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 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 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.
11. Komisja po zaparafowaniu 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 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 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 Przewodniczącego 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 lub Głównemu Księgowemu jednostki 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 lub Główny Księgowy jednostki 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  
wliczonej 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/