

ZALĄCZNIK NR 1 do Zarządzenia nr
19/2017 Starosty Grójeckiego z dnia 14 lutego
2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu
przeprowadzania zamówień publicznych
o wartości powyżej 30 000 euro w Starostwie
Powiatowym w Grójcu

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI POWYŻEJ 30 000 EURO
W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRÓJCU**

Grójec 2017 r.

§ 1

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym**- należy przez to rozumieć Powiat Grójecki reprezentowany przez dwóch Członków Zarządu;
- 2) **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Starostę Grójeckiego;
- 3) **Komórcę organizacyjnej**- należy przez to rozumieć Wydział, Biuro Starostwa Powiatowego w Grójcu oraz odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Grójcu;
- 4) **Kierowniku komórki organizacyjnej**- należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału, oraz odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko w Starostwie Powiatowym;
- 5) **Ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych;
- 6) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy „Regulamin przeprowadzania zamówień publicznych” w Starostwie Powiatowym w Grójcu;
- 7) **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia;
- 8) **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 9) **Komisji** - należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w art. 20 ustawy PZP, powołaną przez Starostę Grójeckiego.
- 10) **Proporcjonalności** - warunki udziału w postępowaniu, opis przedmiotu zamówienia czy kryteria oceny ofert powinny być formułowane w taki sposób, aby nie spowodować nieuzasadnionych barier w dostępie do zamówienia;
- 11) **Przejrzystości** - zagwarantowanie upublicznienia informacji o zamówieniu w celu zachowania uczciwej konkurencji oraz kontroli bezstronności procedur przetargowych;

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Do udzielenia zamówień o wartości powyżej 30 000 euro, stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 powinny być udzielane również przy zachowaniu:
 - 1) przepisów Kodeksu Cywilnego w zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy PZP;

2) szczegółowych przepisów, instrukcji dla beneficjentów, wytycznych instytucji udzielających wsparcia finansowego w odniesieniu do zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym środków Unii Europejskiej.

§ 3

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami jawności, proporcjonalności i przejrzystości.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Wylączeniu z postępowania o udzielenie zamówienia podlegają osoby, o których mowa w art. 17 ustawy PZP.
4. 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 § 3 ust. 3.

§ 4

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza zamawiający.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej w języku polskim.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego.
4. Zamawiający może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia własnej jednostce organizacyjnej lub os. trzeciej.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego.
6. Kierownik komórki organizacyjnej występuje do kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne. Wzór wniosku określa **załącznik nr 1** do Regulaminu

7. Podstawą przygotowania wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest Plan zamówień publicznych- **załącznik nr 2** do Regulaminu.

8. Wniosek powinien zawierać:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;
- 2) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN oraz Euro wg kursu wynikającego z aktualnie obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych oraz kwota brutto w PLN wraz z podaniem daty jej ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia (jeżeli dla danego zamówienia zostaną przewidziane zamówienia uzupełniające – wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz zamówień uzupełniających);
- 3) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za opis przedmiotu zamówienia;
- 4) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
- 5) spis dokumentów składanych przez komórkę organizacyjną, niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, a w szczególności:
 - a) dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku,
 - b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane,
 - c) dokumentację projektową, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie „wybuduj”,
 - d) program funkcjonalno – użytkowy w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie „zaprojektuj i wybuduj”,
 - e) kosztorys inwestorski sporządzany na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem *zamówienia* jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - *Prawo budowlane* lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - *Prawo budowlane*, kalkulacje cenowe (w przypadku zamówień na dostawy lub usługi), jeśli przedmiotem zamówienia jest związane z rozbiciem na wiele pozycji składowych lub kosztowych
 - f) przedmiar robót budowlanych,

- g) informację o podziale zamówienia na części /dopuszczenie możliwości składania ofert częściowych,
- 6) informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu,
- 7) wzór umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zatwierdzony przez Biuro Prawne (opatrzone parafką radcy prawnego),
- 8) proponowane kryteria oceny ofert, jeśli wnioskodawca przewiduje inne oprócz ceny kryteria (wraz z ich szczegółowym opisem oraz sposobem przyznawania punktacji).
9. Wniosek zatwierdzony przez Kierownika Komórki organizacyjnej przekazywany jest do Starosty.
10. Po zatwierdzeniu wniosku Starosta, nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5

1. Starosta powołuje Komisję Przetargową do przeprowadzenia zamówienia publicznego.
2. Komisja przetargowa, powołana na podstawie Zarządzenia Starosty, przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w Zarządzeniu.
4. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
5. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
6. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
7. Zakres obowiązków i zadań komisji przetargowej określony został w odrębnym dokumencie.

§ 6

1. Kierownik Zamawiającego odpowiedzialny jest za cały proces realizacji zamówienia tj. wszystkie czynności wynikające z ustawy PZP w tym przyjętego trybu realizacji zamówienia.

2. Kierownik Zamawiającego wykonuje czynności w postępowaniu zastrzeżone dla niego ustawą PZP, a w szczególności:

- 1) zatwierdza wnioski o wszczęcie postępowania w tym ustala pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia lub powołuje komisję przetargową i ustala regulamin jej pracy;
- 2) zatwierdza projekty dokumentów przygotowanych w trakcie procesu udzielania zamówienia publicznego;
- 3) zatwierdza i podpisuje umowę z wykonawcą, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, po dokonaniu kontrasygnaty Skarbnika Powiatu;
- 4) nadzoruje cały przebieg procesu udzielania zamówienia publicznego.

§ 7

1. Zamawiający, zgodnie z ustawą PZP, publikuje ogłoszenie o zamówieniu w:

- 1) Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych, Stronie BIP Starostwa oraz tablicy informacyjnej Urzędu;
- 2) Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli są przekazywane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

2. Zamieszczenie ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej uzależnione jest od kwoty określonej w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2263).

3. Zamawiający może opublikować ogłoszenie o zamówieniu również w inny sposób niż określony w ust. 1 w szczególności i dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim.

4. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

6. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

7. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4 ustawy PZP, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.

8. Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

9. Prezes Rady Ministrów co najmniej raz na dwa lata określi, w drodze rozporządzenia, średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień, z uwzględnieniem ogłoszonych przez Komisję Europejską w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej równowartości progów stosowania procedur udzielania zamówień.

§ 8

1. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

2. W przypadku udzielenia zamówienia na roboty budowlane stanowiące roboty dodatkowe, roboty uzupełniające, zamówienia dodatkowe, zamówienia uzupełniające do zamówienia podstawowego udzielonego zgodnie z Ustawą PZP dla wartości powyżej 30 000 euro, nie ma obowiązku przeprowadzania rozeznania cenowego wśród dwóch wykonawców. W takim przypadku możliwe jest udzielenie zamówienia wykonawcy realizującemu zamówienie podstawowe wg cen jednostkowych z oferty, wg zasad interpolacji, ekstrapolacji tych cen, analogii itp. zgodnie z zapisami umowy na zamówienie podstawowe. Możliwe jest również dokonanie wyceny przez wykonawcę zamówienia podstawowego i zlecenie mu planowanych robót po sprawdzeniu kosztorysu przez inspektora nadzoru lub pracownika ds. inwestycji.

3. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi - do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział jest największy.

4. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi (polegające na rozmieszczeniu lub instalacji dostarczonej rzeczy) - stosuje się przepisy dotyczące dostaw.

5. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania- stosuje się przepisy dotyczące robót budowlanych.

§ 9

1. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
2. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w ustawie.
3. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.
4. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo licytacji elektronicznej tylko w przypadkach określonych w ustawie.

§ 10

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
2. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, o którym mowa w art. 38 ust. 3 ustawy, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu.
3. Prezes Rady Ministrów określi, w drodze rozporządzenia:
 - 1) wzór protokołu oraz zakres dodatkowych informacji zawartych w protokole, mając na względzie wartość zamówienia, tryb postępowania o udzielenie zamówienia, a także mając na celu zapewnienie możliwości zgłaszania uwag do treści protokołu przez osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 2) sposób oraz formę udostępniania zainteresowanym protokołu wraz z załącznikami, mając na względzie zapewnienie jawności postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

§ 11

1. Oferty w sprawie zamówienia publicznego przyjmuje upoważniony do tego pracownik, rejestruje je zgodnie z ogólnymi zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Upoważniony pracownik przekazuje niezwłocznie Komisji Przetargowej wszelką korespondencję przesłaną na e-maila lub faxem w sprawie zamówienia publicznego celem jej rejestracji.
3. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
4. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej albo za zgodą zamawiającego, w postaci elektronicznej, opatrzoną bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
5. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
6. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawiera elementy określone w art 36 ust.1 ustawy PZP.
7. Wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
8. Skarbnik Powiatu na wniosek Komisji Przetargowej przyjmuje i zwraca wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
9. Zamawiający zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

§ 12

1. Do zawarcia i realizacji umów w sprawie zamówienia publicznego stosuje się obowiązujące przepisy.
2. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), stanowi załącznik do umowy.
3. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Nadzór w imieniu Kierownika Zamawiającego nad realizacją zadań na podstawie ustawy PZP oraz niniejszego regulaminu sprawuje Skarbnik i Sekretarz Powiatu.
2. Osoby prowadzące nadzór i kontrole w przypadku ujawnienia naruszenia postanowień Ustawy PZP, niniejszego Regulaminu i zapisów umowy, zobowiązane są do złożenia pisemnego zawiadomienia do Kierownika Zamawiającego.
3. Stwierdzona przez Skarbnika czy Sekretarza Powiatu lub kierownika komórki organizacyjnej, ujawniona w trakcie kontroli nierzetelność wykonawcy winna być udokumentowana w protokole kontroli, który należy przekazać Kierownikowi Zamawiającego.
4. Wszystkie osoby wymienione w niniejszym Regulaminie zobowiązane są do bezwzględnego przestrzegania postanowień Regulaminu i obowiązujących przepisów w bieżącej działalności służbowej.
5. Sprawozdania z udzielonych zamówień sporządza Komisja Przetargowa.
6. Kierownik Zamawiającego przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień przez Urząd w danym terminie określonym Ustawą PZP.
7. Prezes Rady Ministrów określi, w drodze rozporządzenia, zakres informacji zawartych w sprawozdaniu, jego wzór oraz sposób przekazywania.

§ 14

1. W przypadku postępowania w sposób niezgodny z ustawą PZP, członkowie komisji, biegli oraz inne osoby występujące w postępowaniu ponoszą odpowiedzialność na zasadach w niej określonych, a także odpowiedzialność wynikającą między innymi z:
 - 1) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 1997 r. nr 88, poz. 553 z późn. zm.), a w szczególności Rozdziału XXXVI – Przepięstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, a w szczególności art. 296, 296a i 305 kk.16
 - 2) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168), w szczególności z art. 17.
2. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność zarówno w przypadku działania, jak i zaniechań z winy nieumyślnej, powodujące naruszenie zasad, form i trybów postępowania określonych ustawą i aktami wykonawczymi do niej.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.