

**UCHWAŁA NR 38/2019**  
**ZARZĄDU POWIATU W KOSZALINIE**

z dnia 20 lutego 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad wykonywania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Koszalinie**

Na podstawie art. 32 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2018r., poz. 995 tekst jednolity ze zm.) i art.2 pkt 12 i art.4 pkt 3) i 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 1986 tekst jednolity ze zm.) **uchwała się, co następuje:**

§ 1. 1. Wprowadza się zasady przygotowywania i przeprowadzania w Starostwie Powiatowym w Koszalinie na rzecz Powiatu Koszalińskiego postępowań o udzielenie zamówień podlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Zasady, o których mowa w ust.1 stanowią załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Wprowadza się zasady realizacji przez Starostwo Powiatowe w Koszalinie na rzecz Powiatu Koszalińskiego zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Zasady, o których mowa w ust.1 oraz wzór notatki służbowej dotyczącej udzielenia zamówienia stanowią załącznik nr 2 i załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Koszalińskiemu.

§ 4. Traci moc uchwała Nr 257/2017 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 25 stycznia 2017r. w sprawie ustalenia regulaminu przygotowywania i przeprowadzania przez Starostwo Powiatowe w Koszalinie na rzecz Powiatu Koszalińskiego postępowań o udzielenie zamówień publicznych podlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych oraz traci moc uchwała Zarządu Powiatu Nr 12/2015 z dnia 27 stycznia 2015 roku w sprawie ustalenia zasad realizacji przez Starostwo Powiatowe w Koszalinie na rzecz Powiatu Koszalińskiego zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 marca 2019 roku i ma zastosowanie do postępowań wszczętych po tym dniu.

**STAROSTA**

*Marian Hermaszewicz*

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 38/2019

Zarządu Powiatu w Koszalinie

z dnia 20 lutego 2019 r.

**Zasady przygotowywania i przeprowadzania w Starostwie Powiatowym w Koszalinie na rzecz Powiatu Koszalińskiego postępowań o udzielenie zamówień publicznych podlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Starostwo Powiatowe w Koszalinie przygotowuje i przeprowadza na rzecz Powiatu Koszalińskiego postępowania o udzielenie zamówień publicznych podlegające przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych, których finansowanie zostało ujęte w planie finansowym Starostwa Powiatowego w Koszalinie.

§ 2. Postanowienia niniejszych zasad stosuje się o ile inne przepisy bezwzględnie obowiązujące nie stanowią inaczej.

§ 3. Postępowania, o których mowa w §1 realizuje Referat Zamówień Publicznych.

§ 4. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) Starostwie Powiatowym – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Koszalinie,
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Koszalinie,
- 3) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Koszalińskiego,
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały, referaty i wyodrębnione stanowiska pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Koszalinie,
- 5) RZP - Referat Zamówień Publicznych,
- 6) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

**Rozdział 2.  
Ogólne zasady przygotowywania i przeprowadzania przez Starostwo Powiatowe w Koszalinie postępowań o udzielenie zamówień publicznych**

§ 5. Udzielanie zamówień na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym Starostwa Powiatowego z zachowaniem następujących zasad:

- 1) celowości i oszczędności, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 2) terminowości realizacji zadań publicznych,
- 3) wyboru najkorzystniejszej oferty z zachowaniem przepisów ustawy.

§ 6. 1. Decyzję o wszczęciu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia publicznego na dostawy, usługi czy roboty budowlane podejmuje Zarząd Powiatu, a w przypadku zadań powierzonych Starości Koszalińskiemu - Starosta.

2. Decyzję, o której mowa w ust. 1 podejmuje się na podstawie wniosku kierownika komórki organizacyjnej o wyrażenie zgody na wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7. 1. Wniosek, o którym mowa w § 6 ust. 2 winien być sporządzony w formie pisemnej i zawierać co najmniej:

- 1) wyszczególnienie niezbędnych dostaw, usług lub robót budowlanych (opis przedmiotu zamówienia),
- 2) dane niezbędne do ustalenia właściwej procedury udzielenia zamówienia, w szczególności ustalenie wartości szacunkowej zamówienia,
- 3) przewidywany termin realizacji zamówienia, z uwzględnieniem wymogów wynikających z trybu postępowania.

2. Wniosek przed przedłożeniem Zarządowi lub Staroście do rozpatrzenia winien być uzgodniony pod względem finansowym ze Skarbnikiem Powiatu i z Kierownikiem Referatu Zamówień Publicznych celem ustalenia trybu udzielenia zamówienia zgodnego z ustawą i prawidłowego dla danego przedmiotu zamówienia.

3. Jeżeli wniosek dotyczy zamówienia inwestycyjnego lub remontowego, którego realizacja nastąpi etapami, powinien on obejmować zakres robót i koszty niezbędne do wykonania całego zadania oraz harmonogram rzeczowy i finansowy realizacji inwestycji.

4. Wniosek dotyczący zamówień realizowanych dłużej niż przez jeden rok budżetowy musi być zgodny z wieloletnią prognozą finansową Powiatu Koszalińskiego oraz upoważnieniami do zaciągania zobowiązań przekraczających dany rok budżetowy.

5. Zaakceptowany przez Zarząd lub Starostę wniosek jest podstawą do przeprowadzenia przez RZP postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8. 1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz sporządzenie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego należy do obowiązków RZP, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kierownik komórki organizacyjnej, o którym mowa w §6 ust.2 przedkłada RZP dokumenty merytoryczne niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w szczególności ustalenie wartości zamówienia lub jego części i opis przedmiotu zamówienia, o których mowa w §7 ust.1 pkt 1) i 2) oraz merytoryczne warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia wraz z określeniem środków dowodowych wymaganych od wykonawcy w tym zakresie, określenie pozacenowych kryteriów oceny ofert. Wymienione dokumenty merytoryczne sporządza kierownik komórki organizacyjnej lub inna osoba, której te czynności zostały powierzone w trybie art.18 ust.2 ustawy Pzp.

3. Referat Zamówień Publicznych dokonuje weryfikacji dokumentów, o których mowa w ust.2 pod kątem ich zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. W przypadku stwierdzenia niezgodności RZP ma prawo żądać od kierownika komórki organizacyjnej, który przedłożył dokumenty dokonania korekty złożonych dokumentów.

§ 9. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia lub inne dokumenty stanowiące podstawę przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, podlegają zatwierdzeniu przez Zarząd lub Starostę albo osobę, której te czynności zostały powierzone w trybie art.18 ust.2 ustawy Pzp.

§ 10. 1. Do postępowań, co do których ze względu na wartość ustawa Pzp nakłada obowiązek powołania komisji przetargowej, Zarząd lub Starosta powołuje komisję przetargową.

2. Komisja przetargowa składa się z minimum 3 osób. W skład komisji wchodzi w szczególności:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej, o którym mowa w §6 ust. 2 lub wyznaczony przez niego pracownik,
- 2) Naczelnik Wydziału Finansowego lub wyznaczony przez niego pracownik,
- 3) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych lub wyznaczony przez niego pracownik.

3. Do postępowań, co do których ze względu na wartość ustawa Prawo zamówień publicznych nie nakłada obowiązku powołania komisji przetargowej, Zarząd lub Starosta może wyznaczyć zespół, którego skład powinien być podany we wniosku, o którym mowa w §6 ust.2.

4. Komisja przetargowa lub zespół, o którym mowa w ust.3 w szczególności przedstawia Zarządowi lub Staroście propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty lub w zakresie zgodnym z przepisami ustawy Pzp występuje do Zarządu lub Starosty z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 11. Integralną część dokumentacji przetargowej stanowi projekt umowy lub ogólne warunki umowy na udzielenie zamówienia. Projekt umowy lub ogólne warunki umowy winny być zaopiniowane przez radcę prawnego.

§ 12. Umowy w sprawach zamówień publicznych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, podpisuje dwóch członków Zarządu.

### **Rozdział 3. Postanowienia inne**

§ 13. Referat Zamówień Publicznych prowadzi ewidencję zamówień publicznych udzielanych zgodnie z niniejszymi zasadami.

§ 14. W przypadku powierzenia wykonywania uprawnień Zarządu Powiatu lub Starosty innemu podmiotowi, umowa powierzenia winna zapewnić powierzającemu możliwość decydowania we wszystkich istotnych czynnościach, związanych z realizacją postępowania/zamówienia, a w szczególności:

- 1) zatwierdzeniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) wyborze oferty,
- 3) zatwierdzeniu projektu umowy o realizację zamówienia,
- 4) zawarcia umowy na wykonanie zamówienia,
- 5) odbiorze wykonywanego zamówienia.

§ 15. W przygotowywanych projektach umów o wykonanie zamówienia lub ogólnych warunkach umowy należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:

- 1) wystawienie faktury/rachunku przez wykonawcę (zgodnej z wymogami ustawy o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu umowy przez zamawiającego, a w przypadkach gdy umowa nie przewiduje sporządzenia protokołu odbioru, po faktycznym wykonaniu przedmiotu umowy,
- 2) projekt umowy lub ogólne warunki umowy powinny zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie dla zamawiającego prawa do kar umownych.

§ 16. W umowach, na fakturach i rachunkach należy zamieszczać adnotacje o sposobie wyboru wykonawcy.

**STAROSTA**  
*Marion Hermanowicz*

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 38/2019  
Zarządu Powiatu w Koszalinie  
z dnia 20 lutego 2019 r.

**Zasady realizacji przez Starostwo Powiatowe w Koszalinie na rzecz Powiatu Koszalińskiego zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych**

§ 1. Niniejsze zasady regulują realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art.4 pkt 3) i pkt 8) obejmujących zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których finansowanie zostało ujęte w planie finansowym Starostwa Powiatowego w Koszalinie.

§ 2. Realizacja zamówień, o których mowa w §1 należy do zadań Referatu Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Koszalinie.

§ 3. Zamówienia, o których mowa w §1 może realizować inna komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Koszalinie pod warunkiem wyrażenia zgody przez Starostę.

§ 4. Opis przedmiotu zamówienia sporządza komórka organizacyjna, której dane zamówienie dotyczy.

§ 5. 1. Udzielając zamówień, o których mowa w §1 należy kierować się zasadą dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. Udzielając zamówień, o których mowa w §1 oprócz wskazanych w ust.1 zasad wydatkowania środków finansowych, należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:

- 1) Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i korzystną cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.
- 2) Analiza rynku polega w szczególności na zebraniu ofert (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu, internetu) od potencjalnych wykonawców.

§ 6. Zasady określone w §5 ust.2 pkt 1) i 2) nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór oferty nie jest możliwe, w szczególności z następujących powodów:

- 1) na rynku istnieje jeden wykonawca przedmiotu zamówienia;
- 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy;
- 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia;
- 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą/artystyczną;
- 5) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.

§ 7. 1. Każdorazowo należy sporządzić notatkę służbową, w której udokumentowany zostanie fakt dokonania analizy rynku, o której mowa w §5 ust.2 pkt 1) i 2) lub podane uzasadnienie niezastosowania uregulowań określonych w §5 ust.2 pkt 1) i 2).

2. Notatka powinna również zawierać informację dotyczącą szacunkowej wartości zamówienia ustalonej w złotych polskich z przeliczeniem na euro.

Szacunkową wartość zamówienia ustala się przyjmując kurs euro określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

§ 8. Zamówienia dotyczące ponoszonych wydatków kwalifikowanych zarówno w zakresie współfinansowania krajowego jak i środków wspólnotowych i zagranicznych realizuje się z uwzględnieniem wytycznych zawartych w programach, których te środki dotyczą.

§ 9. Zapisy niniejszych zasad mają zastosowanie do każdego zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza 8 000,00 złotych netto.

STAROSTA  
*Marian Hermanowicz*

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr 38/2019  
Zarządu Powiatu w Koszalinie  
z dnia 20 lutego 2019 r.

**Notatka służbowa dotycząca zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych**

Pieczęć Starostwa Powiatowego w Koszalinie

**Notatka służbowa dotycząca zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych**

**1. Przedmiotem zamówienia jest:**

.....  
.....  
.....

**2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę** ..... PLN netto, co uwzględniając kurs euro w wysokości ..... PLN określony w aktualnym Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów\* stanowi równowartość ..... euro.

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia : .....

Data oszacowania wartości zamówienia : .....

**3. Zamówienia udziela się Wykonawcy :**

.....  
.....  
.....

**4. Podstawa prawna udzielenia zamówienia**

Zamówienia udziela się na podstawie ..... (§5 ust.2 lub §6) zasad realizacji zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

**Uzasadnienie faktyczne zastosowania w/w zasad** (w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie §5 ust.2 należy wskazać od jakich Wykonawców otrzymano oferty\*\*, natomiast w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie §6 należy uzasadnić brak możliwości dokonania analizy rynku) :

.....  
.....  
.....

Podpis osoby sporządzającej notatkę

Podpis przełożonego

\*Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

\*\* W przypadku dokonania analizy rynku do notatki służbowej należy dołączyć oferty Wykonawców

## Uzasadnienie

W związku ze zmianami Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Koszalinie i utworzeniem nowej komórki organizacyjnej tj. Referatu Zamówień Publicznych w celu usprawnienia procesu realizacji zamówień podlegającym przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych oraz realizacji zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych konieczne jest podjęcie niniejszej uchwały.

STAROSTA  
*Marian Herbutowicz*