

**UCHWAŁA NR 100/2019
ZARZĄDU POWIATU W KOSZALINIE**

z dnia 19 sierpnia 2019 r.

**zmieniająca uchwałę 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 2019r., poz. 511) 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 z późn. zm.) **uchwała się, co następuje:**

§ 1. Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 38/2019 Zarządu Powiatu w Koszalinie z 20 lutego 2019 roku w sprawie wprowadzenia zasad wykonywania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Koszalinie otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

STAROSTA

Marian Hermanowicz

Zasady przygotowywania i przeprowadzania 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
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 lub kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Koszalińskiego 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, 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, o którym mowa w §6 ust.2 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, 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, 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 powierzania 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.

Uzasadnienie

W załączniku nr 1 do Uchwały Nr 38/2019 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 20 lutego 2019 roku zostały wprowadzone zmiany zapisów umożliwiające składanie kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Koszalińskiego wniosków o wyrażenie zgody na wszczęcie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Referat Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Koszalinie zgodnie z zasadami określonymi w tej Uchwale.

STAROSTA

Marian Hermanowicz

