

**UCHWAŁA NR 279/2020
ZARZĄDU POWIATU W KOSZALINIE**

z dnia 30 grudnia 2020 r.

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

Na podstawie art.32 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) oraz art.2 ust.1, art.7 pkt 31 ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.2019 z późn. zm.) uchwala 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 z dnia 11 września 2019 r. 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, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych lub wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. 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 38/2019 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 20 lutego 2019 r. w sprawie wprowadzenia zasad wykonywania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Koszalinie oraz traci moc Uchwała Nr 100/2019 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 19 sierpnia 2019r. zmieniająca uchwałę w sprawie wprowadzenia zasad wykonywania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Koszalinie, z tym zastrzeżeniem, że uchwała ma zastosowanie do postępowań wszczętych przed 1 stycznia 2021 r.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku i ma zastosowanie do postępowań wszczętych po tym dniu.

STAROSTA

Marian Hermonowicz

Zasady przygotowywania i przeprowadzania w Starostwie Powiatowym w Koszalinie na rzecz Powiatu Koszalińskiego postępowań o udzielenie zamówień 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 podlegające przepisom ustawy z dnia 11 września 2019 r. 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) Starościę – 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 – należy przez to rozumieć Referat Zamówień Publicznych,
- 6) ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 2.

Ogólne zasady przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień

§ 5. Udzielanie zamówień na podstawie ustawy Pzp na dostawy, usługi, 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 na dostawy, usługi, 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 przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 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 lub jego części lub określenie przedmiotu zamówienia lub jego części),
- 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 do rozpatrzenia Zarządowi lub Staroście 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, powinien on obejmować zakres robót i koszty niezbędne do wykonania całego zadania, w szczególności poprzez przedstawienie kosztorysu.

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 przygotowania i przeprowadzenia przez RZP postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 8. 1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, w tym sporządzenie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia 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,
- w zależności od przyjętego trybu udzielenia zamówienia: opis przedmiotu zamówienia lub jego części lub określenie przedmiotu zamówienia lub jego części wraz z określeniem warunków zamówienia, przedmiotowych środków dowodowych - jeżeli będą wymagane,
 - merytoryczne warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia wraz z określeniem wymaganych od wykonawców w tym zakresie podmiotowych środków dowodowych,
- określenie jakościowych kryteriów oceny ofert.

3. Dokumenty wskazane w ust. 2 sporządza kierownik, o którym mowa w § 6 ust. 2, któremu te czynności zostały powierzone w trybie art.52 ust.2 ustawy Pzp. Dokumenty wskazane w ust. 2 może również sporządzić i przedłożyć inna osoba, której te czynności zostały powierzone w trybie art.52 ust.2 ustawy Pzp.

4. Kierownik lub osoba, o których mowa w ust. 3 są również zobowiązani do składania wyjaśnień w zakresie opracowanych dokumentów.

5. 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 lub osoby, o których mowa w ust. 3 korekty złożonych dokumentów.

6. W trakcie przygotowywania postępowania i/lub w toku postępowania, RZP może żądać od kierownika lub osoby, o których mowa w ust. 3, złożenia innych dokumentów niezbędnych do przygotowania i/lub przeprowadzenia postępowania.

§ 9. Specyfikacja warunków zamówienia lub opis potrzeb i wymagań podlegają zatwierdzeniu przez Zarząd lub Starostę albo Kierownika RZP albo inną osobę, której ta czynność została powierzona. Ewentualnych zmian specyfikacji warunków zamówienia albo opisu potrzeb i wymagań dokonuje Zarząd lub Starosta albo Kierownik RZP albo inna osoba, o której mowa powyżej.

§ 10. Integralną część specyfikacji warunków zamówienia stanowią projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego.

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

§ 12. 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 co najmniej trzech członków. 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) pracownik RZP wyznaczony przez Kierownika RZP pełniący funkcję sekretarza komisji.

3. Do postępowań, co do których ze względu na wartość ustawa Pzp 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. W przypadku wyznaczenia zespołu w jego skład w szczególności wchodzi:

- 1) kierownik, o którym mowa w §6 ust. 2 lub wyznaczony przez niego pracownik,
- 2) Naczelnik Wydziału Finansowego lub wyznaczony przez niego pracownik,
- 3) pracownik RZP wyznaczony przez Kierownika RZP pełniący funkcję sekretarza zespołu.

4. Komisja przetargowa lub zespół, o których mowa w ust.2 i 3 jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego. Do zadań komisji lub zespołu w szczególności należy:

- 1) badanie i ocena ofert złożonych w postępowaniu lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 2) poprawianie omyłek i sporządzanie zawiadomień kierowanych do wykonawców o poprawieniu omyłek - jeżeli w złożonych ofertach zostaną stwierdzone omyłki;
- 3) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie podstaw wykluczenia wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia;
- 4) sporządzanie informacji udostępnianych na stronie prowadzonego postępowania;
- 5) sporządzanie wezwań, zawiadomień, informacji, pism itp. kierowanych do wykonawców;
- 6) przedstawianie wyników oceny ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wraz z przedstawieniem propozycji odrzucenia oferty/ofert - jeżeli wystąpią przesłanki ustawowe do odrzucenia;
- 7) przedstawianie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Sekretarz komisji lub zespołu, o których mowa w ust.2 i 3 opracowuje w szczególności projekty pism/dokumentów, o których mowa w ust.4 i przedstawia je do akceptacji pozostałym członkom komisji lub zespołu.

§ 13. 1. Przebieg postępowania o udzielenie zamówienia jest dokumentowany poprzez sporządzanie w jego toku protokołu postępowania.

2. Protokół postępowania sporządza pracownik RZP wchodzący w skład komisji lub zespołu, o których mowa w § 12 ust.2 i 3, pełniący w komisji lub zespole funkcję sekretarza.

3. Protokół postępowania podlega zatwierdzeniu przez Zarząd lub Starostę albo Kierownika RZP albo inną osobę, której ta czynność została powierzona.

4. Do udostępniania protokołów postępowań wraz z załącznikami upoważnieni są pracownicy RZP oraz kierownik RZP. Udostępnianie protokołów odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 14. Kierownik RZP, a w przypadku jego nieobecności osoba go zastępująca, upoważniony jest do przekazywania do Wydziału Finansowego informacji dotyczących zwrotu wadium albo zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział 3. Postanowienia inne

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

§ 16. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, komórka organizacyjna, której kierownik zamierza wnioskować o przeprowadzenie tego postępowania, dokonuje analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w ustawie Pzp.

§ 17. W projektowanych postanowieniach umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy, należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:

- 1) wystawienie końcowej faktury/rachunku przez wykonawcę zgodnej/ego/ z obowiązującymi przepisami 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) projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy powinny zawierać zastrzeżenie dla zamawiającego prawa do kar umownych w przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania umowy.

§ 18. W umowach, na fakturach i rachunkach należy zamieszczać adnotacje o trybie udzielenia zamówienia.

§ 19. 1. Za realizację umowy w sprawie zamówienia publicznego, w tym w okresie gwarancji i rękojmi, odpowiada kierownik, o którym mowa w §6 ust.2, który wnioskował o przeprowadzenie postępowania lub inna osoba wyznaczona przez Zamawiającego.

2. W przypadkach określonych w ustawie Pzp kierownik, o którym mowa w §6 ust.2 sporządza raport z realizacji zamówienia.

3. Obowiązkiem kierownika, o którym mowa w §6 ust.2, jest przekazywanie RZP pisemnych informacji o wykonaniu umowy i o przebiegu realizacji umowy, wymaganych w ogłoszeniu dotyczącym wykonania umowy.

4. Obowiązkiem kierownika, o którym mowa w §6 ust.2 jest dokonanie oceny przed upływem gwarancji i rękojmi czy istnieją podstawy do zgłoszenia roszczeń w tym zakresie do wykonawcy.

§ 20. 1. Zgodnie z przepisami ustawy Pzp w ramach pomocniczych działań zakupowych zamawiający może powierzyć osobie trzeciej w szczególności :

- przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia,
- przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w imieniu i na rzecz zamawiającego.

2. Podmiot realizujący pomocnicze działania zakupowe, o których mowa w ust.1, działa jako pełnomocnik zamawiającego.

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

§ 1. Niniejsze zasady regulują realizację zamówień niepodlegających przepisom ustawy Pzp lub wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp 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 i ustalenie szacunkowej wartości 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 od potencjalnych wykonawców (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu, internetu).

§ 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 w szczególności 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 zostanie 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.

§ 8. Zamówienia dotyczące ponoszonych wydatków kwalifikowanych zarówno w zakresie współfinansowania krajowego jak i ze 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 10 000,00 złotych netto.

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr 279/2020
Zarządu Powiatu w Koszalinie
z dnia 30 grudnia 2020 r.

Notatka służbowa dotycząca zamówienia niepodlegającego przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych lub wyłączonego z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

Pieczęć Starostwa Powiatowego w Koszalinie

Notatka służbowa dotycząca zamówienia niepodlegającego przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych lub wyłączonego z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Określenie przedmiotu zamówienia

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

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę PLN netto

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia :

Data ustalenia wartości zamówienia :

3. Zamówienia udziela się Wykonawcy :

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

4. Podstawa udzielenia zamówienia

Zamówienia udziela się na podstawie §5 ust.2* / §6* zasad realizacji zamówień niepodlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych lub wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. **Uzasadnienie faktyczne zastosowania ww. zasad** (w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie §5 ust.2 należy wskazać od jakich Wykonawców otrzymano/zebrano oferty**, natomiast w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie §6 należy uzasadnić brak możliwości dokonania analizy rynku) :

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

Podpis osoby sporządzającej notatkę

Podpis przełożonego

*niepotrzebne skreślić

** w przypadku dokonania analizy rynku, do notatki służbowej należy dołączyć otrzymane/zebrane oferty

Uzasadnienie

W związku z tym, że dnia 1 stycznia 2021 wejdzie w życie nowa ustawa Prawo zamówień publicznych tj. ustawa z dnia 11 września 2019 roku opublikowana w Dzienniku Ustaw w dniu 24 października 2019 roku pod pozycją 2019, konieczne jest wprowadzenie zasad wykonywania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Koszalinie zgodnych z przepisami ww. ustawy.

STAROSTA
Marian Hermanowicz