

Zarządzenie nr RZ/39/2025
Starosty Goleniowskiego
z dnia 11 września 2025 r.

w sprawie zasad udzielania zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Goleniowie

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 poz. 107 z późn.zm) w związku z art. 40 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn.zm) i art. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

W odniesieniu do zamówień wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, wprowadza się zasady ich udzielania, zwane dalej Zasadami, określone w regulaminie stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu, zgodnie z ustalonym podziałem zadań i kompetencji.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom Starostwa Powiatowego w Goleniowie.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie nr 187/2022 Starosty Goleniowskiego z dnia 4 lipca 2022 r. w sprawie zasad udzielania zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Goleniowie.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Goleniowski

Tomasz Stanisławski

Opracowała: A. Spalek/M. Róż

RADCA PRAWNY

Przemysław Piątas

Regulamin

udzielenia zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Goleniowie

Rozdział I

Definicje

Art. 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej **Regulaminem**, jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć **Powiat Goleniowski**;
2. **Kierownik Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę lub pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
3. **Komórcę koordynującą** - należy przez to rozumieć Wydział Administracji i Bezpieczeństwa odpowiedzialny za organizację i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej kwoty 130 000 zł netto. Komórka koordynująca pełni rolę komórki merytorycznej w rozumieniu niniejszego Regulaminu;
4. **Komórcę merytorycznej** - należy przez to rozumieć wydział Urzędu, jednostkę organizacyjną Powiatu, Zespół Projektowy, który sporządza wstępne plany zamówień oraz umów ramowych oraz w formie wniosku przekazuje do WA;
5. **Kierownik komórki** - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w powierzonej Komórcę;
6. **Pracownika upoważnionym** - należy przez to rozumieć pracownika komórki merytorycznej, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury uproszczonej lub pełnej, celem udzielenia zamówienia;
7. **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
8. **OPZ** - należy przez to rozumieć **Opis Przedmiotu Zamówienia**, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę, i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;
9. **Platformie Zakupowej** - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem **https://platformazakupowa.pl/sp_goleniow**;
10. **Zapytaniu ofertowym** - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia, którego szacunkowa wartość jest nie mniejsza niż 30 000 zł netto i nie większa niż 130 000 zł netto;

11. **Procedurze uproszczonej (dostęp ograniczony)** - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe, kierowane do wskazanych Wykonawców;
12. **Procedurze pełnej (dostęp nieograniczony)** - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe o charakterze publicznym, gdzie każdy Wykonawca może złożyć ofertę;
13. **Ofercie najkorzystniejszej** - należy przez to rozumieć ofertę uzyskaną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
 - a. w sposób celowy i oszczędny,
 - b. mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c. przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - d. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - e. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - f. zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,

Rozdział II

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

Art. 2. Przed wszczęciem postępowania Komórka merytoryczna **szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:**

1. czy istnieje **obowiązek stosowania ustawy Pzp**,
2. czy **wydatek został ujęty** w planie rzeczowo – finansowym.

Art. 3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest **całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy**, bez podatku od towarów i usług.

Art. 4. Wartość zamówienia na **roboty budowlane** ustala się na podstawie:

1) **kosztorysu inwestorskiego** sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;

2) planowanych kosztów **prac projektowych** oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w **programie funkcjonalno-użytkowym**.

Art. 5. Podstawą ustalenia wartości zamówień na **usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu** w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:

1) **udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy** lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo

2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących **po pierwszej usłudze lub dostawie**.

Art. 6. Jeżeli zamówienia na dostawy **na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu** udziela się na czas:

1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest **wartość miesięczna pomnożona przez 48**;

2) oznaczony:

a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest **wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia**,

b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest **wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia**, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Art. 7. Ustalenie 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**, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

Art. 8. Jeżeli **po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana** okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

Art. 9. Dokumentami **potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości** zamówienia są w szczególności:

1. **protokół z postępowania** o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na Platformie Zakupowej.
2. **kopie umów**, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
3. notatka służbowa itp.

Art. 10. **Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia** w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział III Przygotowanie postępowania

Art. 11. Postępowanie udzielenia zamówienia wszczyna i przeprowadza Komórka merytoryczna.

Art. 12. Do wszczęcia postępowania, o którym mowa w ust. 1, należy przygotować następujące dokumenty:

1. **OPZ**
2. **szacunkową wartość zamówienia** w złotych i euro, ze wskazaniem daty dokonania szacowania,
3. wskazanie **źródła finansowania**,
4. informację o **łącznej wartości zamówień** tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych i euro,

Art. 13. Do przygotowania OPZ dla danego zamówienia, Komórka **może przeprowadzić**, dodatkowo, **postępowanie o charakterze rozeznania rynku** na Platformie Zakupowej.

Rozdział IV Procedury

Art. 14. Nadrzędnym celem Pracownika upoważnionego jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia **Oferty najkorzystniejszej**.

Art. 15. W celu udzielenia zamówienia, Pracownik upoważniony przeprowadza:

1. **Zapytanie ofertowe** poprzez umieszczenie postępowania na Platformie Zakupowej z **dostępem ograniczonym** oraz zaproszenie do składania ofert **co najmniej trzech** Wykonawców. W przypadku **braku możliwości zaproszenia** do składania ofert wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego **do mniejszej liczby Wykonawców** z jednoczesnym umieszczeniem **zapytania ofertowego** na Platformie Zakupowej z **dostępem nieograniczonym**.

Art. 16. Pracownik upoważniony, w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, zamieszcza **komunikat publiczny z odpowiedziami** za pośrednictwem Platformy Zakupowej.

Art. 17. W szczególności gdy zebrane oferty **przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego**, Pracownik upoważniony ma możliwość:

- 1) przeprowadzenia **negocjacji** na Platformie Zakupowej z maksymalnie trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty,
- 2) przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia.

Art. 18. Po udzieleniu zamówienia w wyniku procedury pełnej, Pracownik upoważniony **niezwłocznie i obowiązkowo publikuje w formie komunikatu publicznego informację o udzieleniu zamówienia**, ze wskazaniem **nazwy i adresu** siedziby podmiotu, a w przypadku osób fizycznych imienia i nazwiska, z którym zawarto umowę w sprawie zamówienia oraz **informację o wartości i zakresie umowy**.

Art. 19. Dla zamówień, których **wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30 000 zł netto**, **Komórka nie jest zobligowana do stosowania przepisów niniejszego Rozdziału**, jednak **może fakultatywnie zastosować** - zgodnie z własnym rozeznaniem - procedurę Zapytania ofertowego.

Rozdział V Udzielenie zamówienia

Art. 20. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy w procedurze zapytania ofertowego Komórka merytoryczna składa do **Kierownika zamawiającego protokół z postępowania wygenerowany z Platformy Zakupowej**.

Art. 21. Po dokonaniu akceptacji protokołu z postępowania przez **Kierownika zamawiającego**, Komórka merytoryczna **uzupełnia projekt umowy** i przekazuje go do **akceptacji** i zleca realizację przedmiotu zamówienia.

Art. 22. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zlecenie lub zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisują **osoby upoważnione**.

Art. 23. Umowę sporządza się co najmniej w **trzech jednobrzmiących egzemplarzach**, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa egzemplarze dla Zamawiającego.

Art. 24. Po wyborze Wykonawcy informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się za pośrednictwem komunikatu publicznego na Platformie Zakupowej niezwłocznie po zawarciu umowy.

Art. 25. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się **nazwę** (firmę) albo **imię i nazwisko, siedzibę** albo **miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy**, a także **cenę wybranej oferty**.

W przypadku gdy wykonawcą jest osoba fizyczna należy odnieść się do zasady minimalizacji danych (art. 5 ust. 1 lit. C RODO), zgodnie z którą dane powinny być adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane.

Rozdział VI Zakup awaryjny

Art. 26. Zakup awaryjny to sposób realizacji zamówienia, z pominięciem trybów przewidzianych w Regulaminie, w następujących przypadkach:

- zagrożenia życia lub zdrowia;
- zagrożenia środowiska lub mienia.

Rozdział VII Przepisy końcowe

Art. 27. W szczególnie uzasadnionych przypadkach **Kierownik zamawiającego** może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, **po przedłożeniu stosownego wniosku**. Wniosek powinien zawierać szczegółowy opis okoliczności, które nie pozwalają na zastosowanie postanowień Art. 15 oraz Art. 16 Regulaminu.

Art. 28. **Archiwizacja procedur** opisanych Regulaminem odbywa się elektronicznie, za pomocą Platformy Zakupowej.

Art. 29. Każdą podpisaną umowę Komórka merytoryczna po udzieleniu zamówienia **wprowadza do rejestru umów** w systemie e-Kancelaria.

Art. 30. Zamówienia publiczne udzielane z uwzględnieniem procedur wynikających ze stosowania Regulaminu należy przeprowadzić wg wzorów dokumentów zawartych w platformie zakupowej.

