

Zarządzenie nr RZ/40/2025
Starosty Goleniowskiego
z dnia 11 września 2025 r.

w sprawie zasad wykonywania zamówień 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm) art. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2024 r. poz.1320 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

W odniesieniu do zamówień obowiązanych do 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.

Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 3.

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

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom Starostwa Powiatowego w Goleniowie.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie nr 129/2021 Starosty Goleniowskiego z dnia 9 marca 2021 r. w sprawie zasad wykonywania zamówień ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Goleniowie.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Starosta Goleniowski

Tomasz Stanisławski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr RZ/40/2025
Starosty Goleniowskiego
z dnia 11 września 2025 r.

**ZASADY WYKONYWANIA
W STAROSTWIE POWIATOWYM W GOLENIOWIE USTAWY PRAWO
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne, definicje

1.1. Postanowienia niniejszych Zasad regulują udzielanie zamówień publicznych przez Starostwo Powiatowe w Goleniowie oraz planowanie i sprawozdawczość w zakresie zamówień.

1.2. Niniejsze Zasady stosuje się do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, o których mowa w art. 2 ust.1 pkt oraz art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

1.3. Zasady stosuje się do zadań wykonywanych przez Starostwo Powiatowe w Goleniowie na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym, ustaw szczególnych oraz porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i administracją rządową.

1.4. Niniejszych Zasad nie stosuje się, gdy w drodze zawartego porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia publicznego lub innymi podmiotami realizującymi wspólne zadanie ze Starostwem Powiatowym w Goleniowie ustalone zostały inne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasady organizacji udzielenia zamówienia publicznego objętego takim postępowaniem.

2.1. Ilekoć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) biegłym - należy przez to rozumieć osobę posiadającą wiadomości specjalne,
- 2) Wydziale Administracji i Bezpieczeństwa (WA) – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za organizację i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza 130 000 zł netto,
- 3) Rejestr Zamówień – należy przez to rozumieć system funkcjonujący w Urzędzie, służący obsłudze zamówień publicznych, którego gospodarzem jest WA,
- 4) dyrektorze komórki merytorycznej – należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów, dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu, koordynatorów/kierowników zespołów projektowych.
- 5) Starostwie Powiatowym – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Goleniowie,
- 6) kierownikowi 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,
- 7) komisji przetargowej (zwanej też komisją) – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego, powoływany do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawarciem umowy ramowej lub ustanowieniem dynamicznego systemu zakupów, a także oceną spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badaniem i oceną ofert,
- 8) komórce koordynującej – należy przez to rozumieć Wydział Administracji i Bezpieczeństwa. Komórka koordynująca pełni rolę komórki merytorycznej w rozumieniu niniejszych Zasad,

9) komórce 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.

10) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Goleniowskiego,

11) specyfikacji – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia, o której mowa w art. 134 ustawy,

12) trybie udzielania zamówienia – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówienia, określony w art. 129 ustawy dla postępowań o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne oraz w art. 275 dla postępowań o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości mniejszej niż progi unijne,

13) Urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Goleniowie,

14) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych,

15) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przeprowadzenie postępowania,

16) zamówieniu publicznym, zwanym dalej zamówieniem – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,

17) środkach publicznych – w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, są to środki, którymi dysponuje Starostwo Powiatowe, bez względu na źródło ich pochodzenia.

2.2. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o Kierowniku Zamawiającego, Skarbniku Powiatu, dyrektorze komórki merytorycznej, dyrektorze komórki koordynującej należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące.

3.1. Czynności faktyczne i prawne w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w urzędzie mogą być dokonywane przez Starostę lub osoby przez niego upoważnione.

3.2. Na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę czynności, o których mowa w ust. 1 mogą dokonywać inne osoby upoważnione.

3.3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 2 upoważnia do podejmowania wszelkich czynności zastrzeżonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do kompetencji kierownika jednostki, z wyłączeniem prawa powoływania komisji przetargowych, wniosku o wszczęcia prac zmierzających do udzielenia zamówienia publicznego oraz prawa do podpisywania umów o udzielenie zamówień publicznych.

Rozdział 2

Planowanie zamówień w Starostwie Powiatowym w Goleniowie

4.1. Komórki merytoryczne - na podstawie planów finansowo-rzeczowych zadań bieżących oraz zadań inwestycyjnych, stanowiących podstawę opracowania budżetu Powiatu Goleniowskiego – sporządzają wstępne plany zamówień zwane dalej planami zamówień i przekazują je do WA.

4.2. Wstępne plany zamówień obejmują również zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

4.3. Po uchwaleniu budżetu, zgodnie z właściwymi przepisami prawa, WA na podstawie wstępnych planów zamówień publicznych komórek merytorycznych opracowuje plan zamówień publicznych Urzędu.

4.4. W przypadku jakichkolwiek zmian we wstępnych planach zamówień publicznych komórek merytorycznych lub w planie zamówień publicznych Urzędu, komórka merytoryczna w ciągu 10 dni składa do WA informację o planowanych zmianach.

Rozdział 3

Realizacja zamówień i podział obowiązków w zakresie udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Goleniowie

5.1. Zamówienia realizowane są przy wykorzystaniu platformy zakupowej Open Nexus.

5.2. Procedura zakupowa rozpoczyna się wypełnieniem wniosku zakupowego.

5.3. Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność za załączone do wniosku opisy oraz wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia.

5.4. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest zabezpieczenie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.

5.5. Jeżeli wartość zamówienia określona przez dyrektora komórki merytorycznej, jest niższa niż 130 000 zł netto realizacja odbywa się zgodnie z regulaminem udzielenia zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Goleniowie.

5.6. Jeżeli wartość zamówienia określona przez dyrektora komórki merytorycznej jest równa lub przekracza 130 000 zł netto realizacja odbywa się zgodnie z ustawą Pzp.

5.7. W przypadku, o którym mowa w ust. 5.6 powyżej powoływana jest Komisja Przetargowa.

5.8. Komisja Przetargowa funkcjonuje według zasad określonych w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej Starostwa Powiatowego w Goleniowie, który określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowych.

5.9. Starosta bądź Wicestarosta lub osoba przez nich upoważniona w ramach pełnionych obowiązków:

1) powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia członków komisji przetargowych oraz inne osoby biorące udział w jej pracach,

2) zatwierdza:

a) wniosek o wszczęcie prac zmierzających do udzielenia zamówienia publicznego,

b) protokoły postępowań o udzielenie zamówień publicznych (w tym wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania),

c) roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach Urzędu przekazywane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Goleniowie,

3) prowadzi korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie określonym ustawą,

4) zatwierdza plan zamówień publicznych Urzędu.

5.10. Pracownik Zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podejmuje wszelkie czynności zastrzeżone w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do kompetencji kierownika jednostki, z wyłączeniem prawa powoływania komisji przetargowych, wniosku o wszczęcie prac zmierzających do udzielenia zamówienia publicznego oraz prawa do podpisywania umów o udzielenie zamówień publicznych.

6.1. Komórka merytoryczna nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać wartość zamówienia, a także pomijać wskazania zamówienia we wstępnych planach zamówień publicznych.

6.2. Dyrektor komórki merytorycznej odpowiada za:

1) sporządzenie wstępnego planu zamówień, o którym mowa w 4.1 (rozdział 2),

2) przedłożenie radcy prawnemu propozycji zawarcia umowy o zamówienie,

3) zgodny z przepisami ustawy i wydanymi na jej podstawie obowiązującymi rozporządzeniami opis przedmiotu zamówienia; ustalenie wartości zamówienia; przygotowanie projektu umowy; propozycje warunków udziału; opis sposobu obliczenia ceny; propozycję składu komisji przetargowej; przedłożenie do WA wniosku o wszczęcie prac zmierzających do udzielenia zamówienia publicznego podpisanego przez Starostę lub upoważnioną przez niego osobę, Skarbnika Powiatu oraz wnioskodawcę; uzasadnienie faktyczne zastosowania trybu innego niż przetarg oraz zabezpieczenie środków w planie finansowo-rzeczowym wydziału według wzoru wniosku, o którym mowa w pkt. 6.3 poniżej.

4) wskazanie wykonawców, z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach negocjacji bez ogłoszenia lub w trybie zamówienia z wolnej ręki,

5) wskazanie do prac w komisji zastępcy przewodniczącego oraz członków komisji, w szczególności zapewnienie udziału w pracach komisji osób, które szacowały wartość zamówienia lub bezpośrednio uczestniczyły w przygotowaniu dokumentacji składanej wraz z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania. Wskazane osoby powinny posiadać merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia,

6) akceptację specyfikacji oraz modyfikacji specyfikacji pod względem merytorycznym,

7) realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji,

8) sporządzenie pisemnego uzasadnienia aneksu do umowy oraz uzyskania przed zawarciem aneksu, celem potwierdzenia zgodności aneksu z przepisami ustawy w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji.

6.3. Komórka merytoryczna każdorazowo przed udzieleniem zamówienia jest zobowiązana do złożenia do WA kompletnego i podpisanego przez dyrektora komórki merytorycznej wniosku. Wzór wniosku, który określa Sekretarz Powiatu lub dyrektor WA i przekazuje komórkom merytorycznym pisemnie oraz udostępnia w wersji elektronicznej stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

6.4. W postępowaniach, o wartości równej lub przekraczającej progi unijne wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć do wniosku dokumenty potwierdzające dokonanie analizy potrzeb i wymagań przedmiotu zamówienia objętych wnioskiem, zgodnie z art. 83 ustawy Pzp.

Analiza, o której mowa powyżej obejmuje w szczególności:

- 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych,
 - 2) rozeznanie rynku w aspekcie:
 - alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
 - 3) wskazanie orientacyjnej wartości zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 6. 4 pkt 2) tiret drugi,
 - 4) możliwość podziału zamówienia na części,
 - 5) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia,
 - 6) ryzyka związane z postępowaniem i realizacją zamówienia,
 - 7) przewidywany tryb udzielenia zamówienia.
1. Dokumenty, o których mowa w:
 - a) ust.6. 4 pkt. 1), 2), 3), 4) opracowuje wnioskodawca,
 - b) ust. 6.4 pkt. 5), 6), 7) opracowuje komisja przetargowa powołana do przeprowadzania postępowania.
 2. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej z zastrzeżeniem zasad wynikających z obowiązujących ustaw oraz zarządzeń wewnętrznych.

7.1. Do obowiązków WA należy:

- 1) przyjmowanie wniosków dyrektorów komórek merytorycznych o przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza 130 000 zł netto,
- 2) przedkładanie do Wydziału Administracji i Bezpieczeństwa zarządzeń Starosty o powołaniu komisji przetargowych do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, z wyjątkiem zamówień wyłączonych z ustawy,

3) kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia publicznego, a po zakończeniu postępowania przekazanie ww. dokumentacji oraz ofert do komórki merytorycznej,

4) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach Urzędu do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,

5) analiza stosowanych procedur i przygotowywanie odpowiednich zmian,

7.2. Do obowiązków Kierownika Zamawiającego lub osób przez niego upoważnionych należy:

1) zatwierdzanie specyfikacji i zaproszeń w postępowaniach o udzielenie zamówienia

publicznego,

2) prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych i wykonawcami w toku postępowań,

3) zatwierdzanie protokołu postępowania,

4) akceptowanie treści informacji o wyniku postępowania.

7.3. Do obowiązków dyrektora WA w ramach prowadzonych postępowań należy w szczególności:

1) informowanie, na wniosek przewodniczącego komisji, w formie pisemnej Wydziału Finansowego o obowiązku zwrotu wadium, o cenie specyfikacji oraz o konieczności zatrzymania wadium w sytuacjach określonych ustawą,

2) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem planów zamówień publicznych Urzędu,

3) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem rocznych sprawozdań o udzielonych przez Urząd zamówieniach przekazywanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,

4) bieżący nadzór nad poprawnością i kompletnością dokumentacji prowadzonych postępowań,

5) bieżące prowadzenie rejestru postępowań.

8.1. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza Powiatu lub osoby upoważnionej, komórka merytoryczna może samodzielnie przygotować i przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego. W takich przypadkach nie mają zastosowania zasady określone w niniejszym rozdziale.

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

Rozdział 4

Komisja przetargowa

9.1. Komisję przetargową dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Urzędzie powołuje w formie zarządzenia Starosta lub upoważniony Wicestarosta.

9.2. Komisja przetargowa dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Urzędzie powoływana jest, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza 130 000 zł netto.

9.3. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej 3 osoby.

9.4. Na przewodniczącego komisji przetargowej powoływany jest Wicestarosta lub etatowy członek Zarządu Powiatu bądź Sekretarz Powiatu albo osoba wskazana przez Starostę.

Na zastępcę przewodniczącego komisji przetargowej powoływany jest dyrektor komórki merytorycznej bądź wyznaczona osoba.

Na sekretarza komisji przetargowej powoływany jest pracownik WA posiadający w zakresie obowiązków prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.

Na członków komisji przetargowej powoływane są osoby/a wskazane przez dyrektora komórki merytorycznej oraz pracownicy/pracownik WA posiadający zakres obowiązków merytorycznie odpowiadający przedmiotowi zamówienia.

9.5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

9.6. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji przetargowej nadany przez kierownika jednostki.

9.7. Zasady powoływania komisji przetargowej w Urzędzie:

1) w zarządzeniu o powołaniu komisji określa się:

a) skład komisji,

b) przedmiot zamówienia.

2) komisja przetargowa podejmuje decyzje przy obecności minimum trzech członków.

Rozdział 5

Zasady podpisywania umów w ramach regulaminu

10.1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy w szczególności stosować przepisy ustawy Pzp oraz Kodeksu cywilnego.

10.2. W przypadku zamówień, do których ma zastosowanie ustawa Pzp pisemna forma umowy jest obowiązkowa pod rygorem nieważności.

10.3. Projekty umów o zamówienia publiczne przygotowuje się zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami i procedurami weryfikacji umów. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do aneksów.

10.4. Projekt umowy o zamówienie publiczne dostarcza komórka merytoryczna, na rzecz której będzie realizowane zamówienie. W umowie należy uwzględnić wszelkie, istotne dla danej komórki, okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak np.: jego wartość, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancje i rękojmię.

10.5. Umowę podpisuje się z wykonawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

10.6. Do zawarcia umowy przez Zamawiającego wymagane jest złożenie podpisu osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań finansowych oraz uzyskanie kontrasygnaty Skarbnika Powiatu.

10.7. W przypadku umów, w których został określony obowiązek wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zabezpieczenie w formie innej niż środki pieniężne, należy w oryginale niezwłocznie przekazać do komórki merytorycznej.

10.8. Osoby odpowiedzialne za realizację umowy są zobowiązane do przekazania do Wydziału Finansowego, w terminach wynikających z umowy, dyspozycji dotyczącej zwrotu Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

10.9. Za zmianę umowy (w tym umowy ramowej) w myśl niniejszego Regulaminu uważa się każdą zmianę treści umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której Zamawiający dokonał wyboru wykonawcy. Zmiana umowy następuje w drodze zawarcia aneksu w odpowiedniej formie.

10.10. Jeżeli postanowienie zawartej umowy ma ulec zmianie, o jakiej mowa w art. 455 ustawy Pzp wówczas dyrektor komórki merytorycznej odpowiada za ocenę tego czy zmiana umowy jest dopuszczalna, sporządza aneks wskazując w nim prawną podstawę zmiany.

10.11. Aneksy, w których jako podstawę do ich zawarcia wskazano art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy Pzp, po złożeniu ich do weryfikacji, komórka merytoryczna przekazuje do komórki koordynującej w celu wywiązania się przez zamawiającego z jego ustawowych obowiązków publikacyjnych.

10.12. Wnioskodawca, niezwłocznie po wykonaniu umowy, przekazuje do komórki koordynującej informację o wykonaniu umowy. Komórka koordynująca zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych – dotyczy postępowań przeprowadzanych w oparciu o ustawę Pzp (art. 448 ustawy Pzp).

10.13. Wnioskodawca, w oparciu o art. 446 ustawy Pzp, sporządza informację o konieczności sporządzenia raportu z realizacji zamówienia. W sytuacji gdy zachodzi konieczność sporządzenia raportu, wnioskodawca dokonuje oceny realizacji zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 446 ustawy Pzp. Informacja o potrzebie sporządzenia raportu przekazywana jest do komórki koordynującej. Raport winien być przechowywany wraz z oryginałem umowy.

Rozdział 6

Sprawozdawczość

11.1.1. Komórki merytoryczne i komórka koordynująca zobowiązane są do prowadzenia na bieżąco Rejestru zamówień w zakresie postępowań, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza 130 000 zł netto oraz rejestr wydatków (zamówień) udzielonych na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy.

11.2. Komórki merytoryczne przekazują do WA powyższe informacje z uwzględnieniem:

- 1) wartości udzielonych zamówień, rodzaju zamówień i trybu ich udzielenia dla zamówień których wartość jest równa lub przekracza 130 000 zł netto;
- 2) liczby i łącznej wartości udzielonych zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł netto;

11.3. WA opracowuje sprawozdanie o udzielonych przez Urząd zamówieniach, które przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

11.4. Zakres informacji zawartych w sprawozdaniu oraz jego wzór określony został w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. wydanym na podstawie art. 82 ust. 4 ustawy.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr RZ/40/2025
Starosty Goleniowskiego
z dnia 11 września 2025 r.

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ STAROSTWA
POWIATOWEGO W GOLENIOWIE**

Rozdział 1

Część ogólna

1. Niniejszy Regulamin określa skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją.
2. Komisję, powołuje się w przypadku zamówień, których wartość jest równa lub większa niż 130 000 zł netto.
3. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne.
4. Komisja przetargowa przygotowuje projekty dokumentów związanych z procedurą postępowania, w tym warunki udziału w postępowaniu, ocenę spełniania ich przez wykonawców oraz przygotowuje propozycję rozstrzygnięcia postępowania. Przygotowane dokumenty Komisja przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
5. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp i kodeksu cywilnego.
6. Stosowanie przepisów niniejszego Regulaminu nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

Rozdział 2

Skład komisji przetargowej

1. Komisję powołuje Kierownik Zamawiającego.
2. Komisja składa się, co najmniej z trzech członków, w tym Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.
3. Pracownicy Starostwa Powiatowego wchodzący w skład Komisji wykonują swoje obowiązki w ramach obowiązków służbowych.
4. Przewodniczącym Komisji jest osoba wyznaczona przez kierownika zamawiającego a Zastępcą Przewodniczącego Komisji jest dyrektor lub pracownik komórki merytorycznej.
5. Obowiązkiem wszystkich członków Komisji jest, niezwłocznie po zapoznaniu się z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, ofertą lub zaproszeniem do negocjacji/składania ofert, złożenie pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp ujawnią się w toku pracy Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek okoliczności, o której mowa w art. 56 ustawy Pzp;
 - 2) złożył fałszywe oświadczenie – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
 - 3) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
7. Kierownik zamawiającego, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 56 ustawy Pzp, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie

okoliczności, o których mowa w w/w ustępie. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

8. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący lub jego Zastępca przekazuje kierownikowi zamawiającego, który podejmuje decyzje o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu na jego miejsce nowej osoby. Nowy członek Komisji składa niezwłocznie oświadczenie, o którym mowa w ust. 5.

9. Czynności Komisji, które zostały dokonane z udziałem członka Komisji podlegającego wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niepływających na wynik postępowania. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

10. Odwołanie członka Komisji może nastąpić również:

1) z przyczyn obiektywnych, gdy nie może on wykonywać swoich obowiązków (choroba, długotrwały urlop itp.);

2) członek Komisji nie wykonuje postanowień niniejszego regulaminu lub uchyla się od uczestnictwa w posiedzeniach Komisji.

Rozdział 3

Udział biegłych/ekspertów i innych osób w pracach komisji

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej, Przewodniczący Komisji składa kierownikowi zamawiającego, umotywowany wniosek o powołaniu biegłych (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego/eksperta oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia, wraz ze źródłem finansowania (jeżeli biegły/ekspert nie jest etatowym pracownikiem Starostwa Powiatowego). Biegli/eksperti będący pracownikami Starostwa Powiatowego pracują w Komisji nieodpłatnie, w ramach obowiązków służbowych.
3. Decyzję o powołaniu biegłych/ekspertów podejmuje kierownik zamawiającego.
4. Biegły/ekspert składa oświadczenie, o którym mowa w rozdz.2 ust. 2 pkt. 5.
5. Biegły/ekspert przedstawia opinię na piśmie, we wskazanej przez Przewodniczącego Komisji sprawie lub na jego zaproszenie bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 4

Obowiązki członków komisji

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) udział we wszystkich posiedzeniach Komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji.
3. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) odebranie od członków Komisji i innych osób pisemnych oświadczeń dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o przypadku zaistnienia takich okoliczności;
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
 - 5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami w toku postępowania;
 - 6) w sytuacjach nagłych, w których nie ma możliwości natychmiastowego zwołania posiedzenia Komisji, propozycje decyzji może sporządzić Przewodniczący Komisji samodzielnie i przekazać kierownikowi zamawiającego. O zaistniałej sytuacji Przewodniczący Komisji informuje członków Komisji.
 - 7) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
 - 8) obsługa techniczno-organizacyjna prac Komisji;
 - 9) przygotowywanie projektów pism;
4. Zastępca Przewodniczącego pod nieobecność Przewodniczącego Komisji wykonuje wszystkie jego czynności.
5. Członkowie Komisji z ramienia Wnioskodawcy są odpowiedzialni w szczególności za:
 - 1) dokonanie prawidłowego opisu przedmiotu zamówienia oraz uzgodnienie z Wnioskodawcą postanowień umownych;
 - 2) uzasadnienie zastosowania trybu postępowania innego niż tryb podstawowy, przetarg nieograniczony lub ograniczony;
 - 3) weryfikację kosztorysów ofertowych, w przypadku zamówień na roboty budowlane;
 - 4) weryfikację ofert pod względem merytorycznym;
 - 5) odpowiedzi na pytania Wykonawców dotyczące opisu przedmiotu zamówienia;
 - 6) uzasadnienie przesłanek skrócenia terminu składania wniosków/ofert;
 - 7) przeprowadzenie merytorycznej części negocjacji.
6. W przypadku braku jednolitego stanowiska Komisji oraz w sprawach spornych Przewodniczący Komisji informuje na piśmie o zaistniałej sytuacji kierownika zamawiającego, który podejmuje decyzję w tym zakresie.
7. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności z przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa.

Rozdział 5

Czynności komisji w zakresie przygotowania postępowania

1. Komisja opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego:
 - 1) propozycję trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym;
 - 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu;
 - 3) treść ogłoszeń o zamówienie publiczne
 - 4) projekt i zaproszenia do negocjacji w przypadku postępowań prowadzonych w trybie negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje;
2. W przypadku wystąpienia w toku prowadzenia przez Komisję prac przygotowawczych okoliczności wskazujących na konieczność doprecyzowania opisu przedmiotu zamówienia i/lub zmian w projekcie umowy, Komisja zwraca się do Wnioskodawcy o stosowne zmiany.

Rozdział 6

Czynności komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania

1. Publikacja ogłoszenia oraz SWZ w miejscu i w sposób określony w ustawie Pzp oraz na stronie prowadzonego postępowania w zależności od zastosowanego trybu udzielenia zamówienia.
2. Publikacja na stronie prowadzonego postępowania odpowiedzi na zapytania wykonawców oraz zmian SWZ lub/i przesłanie tych dokumentów Wykonawcom.
3. Przeprowadzenie czynności otwarcia ofert lub wniosków.
4. Badanie złożonych ofert lub wniosków pod względem formalno-prawnym oraz merytorycznym.
5. Przeprowadzenie negocjacji z Wykonawcami, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji.
6. Dokonanie w ofertach wykonawców poprawek zgodnie z art. 223 ustawy Pzp.
7. Wezwanie Wykonawcy w celu złożenia wymaganych w ustawie Pzp wyjaśnień.
8. Ocena ofert lub wniosków pod względem kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej.
9. Przygotowanie wniosku o rozstrzygnięcie postępowania, w tym:
 - 1) wybór najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienie postępowania;
 - 2) wykluczenie wykonawców z postępowania;
 - 3) odrzucenie ofert podlegających odrzuceniu.
10. Publikacja na odpowiednich stronach internetowych i przekazanie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty Wykonawcom, którzy złożyli oferty.
11. Wyznaczenie wykonawcy miejsca i terminu, w którym będzie mógł zapoznać się z treścią ofert/wniosków/dokumentacji postępowania, w przypadku wpłynięcia wniosku o udostępnienie do wglądu treści tych dokumentów. Udostępnieniu podlegają wyłącznie dokumenty nie stanowiące tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. W trakcie udostępniania do wglądu dokumentów wymienionych w niniejszym ustępie wymagana jest obecność w miejscu udostępniania, co

najmniej jednego członka Komisji lub innej osoby wyznaczonej przez Przewodniczącego Komisji. Fakt udostępnienia Wykonawcy do wglądu dokumentów rejestrowany jest w formie notatki i obejmuje:

- 1) datę i miejsce udostępnienia;
 - 2) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią ofert;
 - 3) wykaz (numery) udostępnionych ofert oraz dokumentów postępowania.
12. Analiza wniesionych środków ochrony prawnej, publikacja na stronie prowadzonego postępowania lub rozesłanie informacji o wniesieniu odwołania wraz z jego treścią Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
13. W przypadku wniesienia odwołania kierownik zamawiającego wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą.
14. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i uprawomocnieniu się wyniku postępowania, Przewodniczący Komisji, w celu podpisania umowy, przekazuje Wnioskodawcy zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z niezbędnymi dokumentami.
15. Wnioskodawca odpowiedzialny jest za zawarcie umowy w terminie związania ofertą.
16. Po podpisaniu umowy Wnioskodawca przekazuje niezwłocznie kopię zawartej umowy Przewodniczącemu Komisji celem publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
17. W sytuacjach określonych w ustawie Pzp Przewodniczący Komisji decyduje o zwrocie wadium wykonawcom. W przypadku wpłat pieniężnych Sekretarz Komisji lub inny Członek Komisji przekazuje do Wydziału Finansowego dyspozycję zwrotu kwoty wadium.
18. Korespondencję pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami podpisuje Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona.
19. Sekretarz lub inny członek komisji zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych o wykonanym zamówieniu zgodnie z art. 448 ustawy Pzp.

Goleniów, dn.

.....
pieczęć komórki merytorycznej

**Wydział Administracji
i Bezpieczeństwa
w miejscu**

Wniosek o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego na:

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

1. Oznaczenie przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

słownictwo główne

główny przedmiot: |_|_|. |_|_|. |_|_| |. |_|_|- |_|_|

2. Wartość zamówienia (bez podatku VAT) :

słownie złotych :

w tym:

wartość zamówień uzupełniających - jeśli przewidujemy (bez podatku VAT)

słownie złotych:

stawka podatku VAT kwota podatku VAT (PLN)

3. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:

.....

4. Data, imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia oraz wskazanie sposobu ustalenia wartości zamówienia:

.....

5. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

w przypadku trybu innego niż tryb podstawowy, przetarg nieograniczony lub ograniczony należy podać uzasadnienie wyboru trybu zawierające podstawę faktyczną i prawną

.....

.....

.....

6. Czy dopuszcza się składanie ofert częściowych:

TAK / NIE *

jeśli TAK należy opisać i podać wartość każdej z części

.....

.....

7. Czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego z UE:

TAK / NIE *

jeśli TAK należy podać nazwę projektu/programu:

.....

.....

8. Czy zamówienie zostało ujęte w planie zam. publicznych dla danego roku: TAK / NIE *

9. Termin wykonania zamówienia:

10. Czy wymagane jest wadium: TAK / NIE *

Kwota wadium:
Jeśli zamówienie udzielane jest w częściach należy podać kwotę wadium dla każdej z części zamówienia:

11. Czy wymagane jest zabezpieczenie należytego wykonania umowy: TAK / NIE *
Wysokość zabezpieczenia (w %):

12. Propozycje kryteriów oceny ofert:

Lp.	Opis kryteriów	Waga (%)	Sposób oceny

13. Propozycje dodatkowych warunków udziału w postępowaniu:

14. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

15. Opis przedmiotu zamówienia:

16. Propozycję składu komisji:

Zastępcą przewodniczącego

Członkowie:

1.

2.

17. Wykaz załączników do wniosku:

a.

b.

c.

d.

.....
(data, podpis z pieczętą imienną dyrektora
komórki merytorycznej)

Wypełnia WA:

1. Wniosek wpłynął w dniu

.....

2. Uwagi

.....

.....

.....
(podpis pracownika WA weryfikującego wniosek)

* - *niepotrzebne skreślić*

