

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr RZ/61/2025
Starosty Goleniowskiego
z dnia 31 grudnia 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. Ilekroć 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 170 000 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 170 000 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 170 000 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 170 000 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 postępowania 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 170 000 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 170 000 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 170 000 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 170 000 zł netto;

2) liczby i łącznej wartości udzielonych zamówień, których wartość jest mniejsza niż 170 000 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 Pzp.