

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 90/2020
Starosty Goleniowskiego
z dnia 05.03.2020 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.

2. Niniejsze Zasady stosuje się do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (z zastrzeżeniem § 10 niniejszych Zasad), udzielanych w trybach dopuszczonych tą ustawą oraz w postępowaniu mającym na celu udzielenie koncesji na roboty budowlane, zawarcie umowy ramowej oraz ustanowienie dynamicznego systemu zakupów.

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.

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.

5. W przypadku zorganizowania konkursu, o którym mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych, niniejszych Zasad nie stosuje się, a Starosta Goleniowski w drodze zarządzenia, każdorazowo powołuje Sąd Konkursowy oraz określa organizację, skład i tryb jego pracy, jak również ustala regulamin konkursu.

§ 2.1. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) biegłym - należy przez to rozumieć osobę posiadającą wiadomości specjalne,
- 2) Wydziale Dróg Powiatowych i Inwestycji (WDI) – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za organizację i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej kwoty 30 tys. Euro,
- 3) Rejestrze Zamówień – należy przez to rozumieć system funkcjonujący w Urzędzie, służący obsłudze zamówień publicznych, którego gospodarzem jest WDI,
- 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) kierowniku 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 Dróg Powiatowych i Inwestycji. 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 WDI.

10) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Goleniowskiego,

11) specyfikacji – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, o której mowa w art. 36 ustawy,

12) trybie udzielania zamówienia – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówienia, określony w art. 10 ustawy,

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

14) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843),

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.

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. Zamówienia dzielą się na:

1) zamówienia, do udzielania których stosuje się przepisy ustawy i niniejszego zarządzenia,

2) zamówienia wyłączone z ustawy, o których mowa w art. 4 ustawy, do których stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia.

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

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

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

§ 5.1. 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 WDI.

2. Wstępne plany zamówień obejmują również zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy.

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

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 WDI informację o planowanych zmianach.

Rozdział 3

Podział obowiązków w zakresie udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Goleniowie

§ 6.1. 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, w szczególności: zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o postępowaniach objętych obowiązkiem kontroli uprzedniej oraz o wszczęciu postępowania w trybie z wolnej ręki, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia i dialogu konkurencyjnego, w przypadkach określonych ustawą,

4) zatwierdza plan zamówień publicznych Urzędu.

2. 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 wszczęcia prac zmierzających do udzielenia zamówienia publicznego oraz prawa do podpisywania umów o udzielenie zamówień publicznych.

§ 7.1. 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.

2. Dyrektor komórki merytorycznej odpowiada za:

- 1) sporządzenie wstępnego planu zamówień, o którym mowa w § 5 ust. 1,
- 2) udzielanie zamówień wyłączonych z ustawy, w zakresie jaki wynika z pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę,
- 3) przedłożenie Staroście lub osobie przez niego upoważnionej propozycji zawarcia umowy o zamówienie wyłączone z ustawy,
- 4) 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 WDI 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. 3 poniżej.
- 5) wskazanie wykonawców, z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki oraz do których wysłane zostaną zaproszenia do złożenia ofert w zapytaniu o cenę,
- 6) 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,
- 7) akceptację specyfikacji oraz modyfikacji specyfikacji pod względem merytorycznym,
- 8) realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji,
- 9) sporządzenie pisemnego uzasadnienia aneksu do umowy oraz uzyskania przed zawarciem aneksu akceptacji dyrektora komórki merytorycznej, celem potwierdzenia zgodności aneksu z przepisami ustawy w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji.

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

§ 8.1. Do obowiązków WDI należy:

- 1) przyjmowanie wniosków dyrektorów komórek merytorycznych o przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych powyżej kwoty 30 tys. Euro,
- 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,

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.

3. Do obowiązków dyrektora WDI w ramach postępowań prowadzonych z zakresu pracy WDI, 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 postępowań prowadzonych przez pracowników WDI,
- 5) bieżące prowadzenie rejestru postępowań.

§ 9.1. 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.

2. Po podpisaniu umowy komórka merytoryczna przekazuje WDI informacje niezbędne do wprowadzenia przez WDI postępowania do Rejestru Umów.

Rozdział 4

Komisja przetargowa

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

2. Komisja przetargowa dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Urzędzie powoływana jest, jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy.

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

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 WDI 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 WDI posiadający zakres obowiązków merytorycznie odpowiadający przedmiotowi zamówienia.

5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

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

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

Udzielanie zamówień wyłączonych z ustawy

§ 11.1. Zamówienia wyłączone z ustawy to:

- 1) zamówienia, o których mowa w art. 4 pkt 1-3, 6, 7, 10-13 ustawy oraz
- 2) zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro art. 4 pkt 8 (inne niż zamówienia określone w pkt 1).
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 udziela Powiat Goleniowski.
3. Udzielając zamówienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 należy kierować się zasadą gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych.
4. Udzielając zamówienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oprócz zasady gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych, zamawiający musi również przestrzegać niżej wymienionych zasad:
 - 1) sporządzić protokół z ustalenia wartości zamówienia (notatkę służbową), w którym zostanie określony sposób szacowania wartości zamówienia (np. planowane koszty, zlecone wcześniej tożsame prace, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, badanie rynku itp.) jak i wartość szacunkowa zamówienia ze wskazaniem kursu euro, określonego w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
 - 2) Przeprowadzić zapytanie ofertowe polegające na wysłaniu (dopuszczalnie: pocztą lub pocztą elektroniczną lub faksem) do minimum trzech potencjalnych wykonawców lub umieszczeniu na stronie BIP Starostwa, tablicy informacyjnej lub innym powszechnie dostępnym miejscu dokumentów precyzujących przedmiot zamówienia. Następnie umowa może zostać zawarta, po uzyskaniu minimum jednej ważnej, pisemnej oferty.
 - 3) Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert cenowych.
 - 4) Zamówienie zostaje udzielone wykonawcy, który złożył ofertę zawierającą najniższą cenę lub którego oferta jest najkorzystniejsza z innych powodów np. terminu wykonania zamówienia, jakości, gwarancji, warunków wykonania zamówienia.
 - 5) W przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty dla zamawiającego z innych powodów niż najniższa cena należy sporządzić na piśmie uzasadnienie wyboru danego wykonawcy.
 - 6) Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia oraz nieprzewidzianą sytuację kryzysową o charakterze nadzwyczajnym dyrektor komórki merytorycznej może odstąpić od udzielania zamówienia zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym paragrafie, po akceptacji kierownika zamawiającego opartej o pisemne uzasadnienie dyrektora komórki merytorycznej.
 - 7) Do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 3 500,00 złotych brutto nie stosuje się przepisów ustawy i postanowień niniejszego paragrafu, z wyłączeniem Wydziału Dróg Powiatowych i Inwestycji, który nie stosuje przepisów ustawy i postanowień niniejszego paragrafu do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 10 000,00 złotych brutto.

Rozdział 6

Zasady podpisywania umów w ramach regulaminu

§ 12.1. Umowa o zamówienie publiczne powinna być zgodna z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksem Cywilnym.

2. Ustala się następujące wysokości kar umownych:

1) za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości od 0,3% do 0,5% naliczone od wynagrodzenia brutto określonego za każdy dzień opóźnienia;

2) za opóźnienie w usunięciu wad przedmiotu umowy stwierdzonych przy odbiorze w wysokości od 0,3% do 0,5% od wynagrodzenia brutto określonego za każdy dzień opóźnienia;

3) za odstąpienie od umowy przez Wykonawcę z przyczyn niezależnych od Zamawiającego w wysokości 30 % wynagrodzenia brutto;

4) za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 30 % wynagrodzenia brutto.

2. Ostateczny projekt umowy o zamówienie powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego.

3. Po zapaufowaniu ostatecznego projektu umowy nie należy dokonywać zmian w umowie bez akceptacji radcy prawnego.

Rozdział 7

Sprawozdawczość

§ 13.1. Komórki merytoryczne i komórka koordynująca zobowiązane są do prowadzenia na bieżąco Rejestru zamówień w zakresie postępowań, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro oraz rejestr wydatków (zamówień) udzielonych na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy określonych w art. 4 pkt 1-3, 6, 7, 10-13 oraz zamówień udzielonych na podstawie wyłączenia obowiązku stosowania ustawy określonego w art. 4 pkt 8 (tj. zamówień nie przekraczających wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro).

2. Komórki merytoryczne przekazują do WDI powyższe informacje z uwzględnieniem:

1) wartości udzielonych zamówień, rodzaju zamówień i trybu ich udzielenia dla zamówień których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro;

2) liczby i łącznej wartości zamówień udzielonych na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy określonych w art. 4 pkt 1-3, 6, 7, 10-13;

3) łącznej wartości zamówień udzielonych na podstawie wyłączenia obowiązku stosowania ustawy określonego w art. 4 pkt 8 (tj. zamówień nie przekraczających wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro).

3. WDI 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.

4. Zakres informacji zawartych w sprawozdaniu oraz jego wzór określony został w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 98 ust. 4 ustawy.