

Zarządzenie Nr 31.2016
Starosty Pilskiego
z dnia 4 sierpnia 2016 roku

w sprawie udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814), art.3 ust. 1 pkt 1 i art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) oraz w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
- 2) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne na usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość netto (bez podatku VAT) przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, przy udzieleniu którego obowiązuje stosowanie ustawy,
- 3) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia ustaloną z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT),
- 4) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pile,
- 5) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Pilski,
- 6) jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Pilskiego,
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Pile, dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu Pilskiego,
- 8) komisji przetargowej – należy przez to rozumieć każdą komisję przetargową powołaną przez Starostę Pilskiego,
- 9) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Funduszy Pomocowych i Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym,

- 10) wniosku o wszczęcie postępowania – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania na druku stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia, składany przez dyrektora,
- 11) SIWZ – należy rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia.

Wydział Funduszy Pomocowych i Zamówień Publicznych

§ 2

1. Wydział Funduszy Pomocowych i Zamówień Publicznych, zwany dalej „Wydziałem”, sprawuje nadzór formalny nad prawidłowością prowadzonych postępowań i sporządzanej dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych.
2. Do obowiązków Wydziału należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie oraz publikacja planu postępowań o udzielenie zamówień zgodnie z art. 13a ustawy,
 - 2) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
 - 3) prowadzenie rejestrów:
 - a) zamówień publicznych,
 - b) odwołań,
 - 4) prowadzenie rejestru umów zgodnie z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Starostwie,
 - 5) przygotowanie SIWZ na podstawie wniosków dyrektorów i udział w pracach komisji przetargowej dla zamówień określonych w §1 pkt 2,
 - 6) udzielanie porad komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań,
 - 7) archiwizowanie dokumentacji zamówień publicznych, prowadzonych przez Wydział,
 - 8) bezpośredni nadzór nad realizacją umów zawartych w wyniku prowadzonych zamówień publicznych na zadania inwestycyjne, z wyjątkiem inwestycji drogowych.

Planowanie zamówień publicznych

§ 3

1. Po uchwaleniu budżetu dyrektorzy zobowiązani są do przekazania do Wydziału planu zamówień publicznych o szacunkowej wartości powyżej 30.000 euro.

2. Wydział po otrzymaniu danych od dyrektorów sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień (załącznik nr 2 do zarządzenia). Sporządzony przez Wydział plan podlega zatwierdzeniu przez Starostę.
3. Dyrektorzy zobowiązani są do ustalania terminów uruchamiania i realizacji zamówień w sposób gwarantujący sprawne przeprowadzenie postępowania oraz uwzględniający ewentualne unieważnienie postępowania i ogłoszenie nowego.
4. Termin przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego winien uwzględniać fakt realizacji zadania w danym roku budżetowym oraz wykonanie zadania w określonym terminie ze względu np. na technologię wykonania zamówienia, w szczególności w przypadku zamówienia na roboty budowlane.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego nie może być prowadzone, jeżeli nie zostały zabezpieczone środki na realizację zamówienia.

Osoby upoważnione

§ 4

Kierownik zamawiającego może powierzyć czynności zastrzeżone dla niego, pracownikom zamawiającego, na podstawie pisemnego upoważnienia.

Komisja przetargowa

§ 5

1. Zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego jest komisja przetargowa powołana przez Starostę Pilskiego w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym.
3. Każdorazowo do rozpatrzenia postępowania o zamówienie publiczne Starosta akceptuje skład osobowy komisji proponowany we wniosku.
4. Tryb pracy komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji.

Zasady przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 6

1. Ustalenie wartości zamówienia:
 - 1) dla robót budowlanych – na podstawie art. 32, art. 33 i art. 35 ustawy;
 - 2) dostaw lub usług – na podstawie art. 32, art. 34 i art. 35 ustawy.
2. Za ustalenie wartości zamówienia odpowiedzialny jest dyrektor.
3. Z wnioskiem o wszczęcie postępowania dyrektor składa opis przedmiotu zamówienia:

- 1) dla robót budowlanych sporządzony zgodnie z art. 29, art. 30, art. 30a, art. 30b i art. 31 ustawy,
- 2) dla dostaw lub usług sporządzony zgodnie z art. 29, art. 30, art. 30a i art. 30b ustawy.
Opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania.
4. Każdorazowo, przed wszczęciem, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego winno być poprzedzone wnioskiem dyrektora, zaakceptowanym przez Starostę. W przypadku nieobecności Starosty Piłskiego wniosek akceptuje Wicestarosta Piłski lub Etatowy Członek Zarządu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
W przypadku braku akceptacji wniosku zamówienie nie może być realizowane.
Za prawidłowość danych zawartych we wniosku odpowiedzialny jest dyrektor.
5. SIWZ i inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje Wydział.

Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 7

1. Za prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiedzialny jest sekretarz komisji przetargowej.
2. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego winna być prowadzona zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 8

1. Do zawieranych umów o zamówienia publiczne stosuje się odpowiednio obowiązujące w tym zakresie przepisy ustawy oraz przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Umowy mogą być zawierane tylko w formie pisemnej.
3. Zakres świadczenia wykonawcy, wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
4. Umowy w imieniu Powiatu zawiera dwóch członków Zarządu lub członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd, przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu lub innej upoważnionej osoby.
5. Umowy w imieniu Skarbu Państwa zawiera Starosta przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu lub innej upoważnionej osoby.

6. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje dyrektor występujący z wnioskiem o wszczęcie postępowania, za wyjątkiem umów na zadania inwestycyjne, gdzie nadzór merytoryczny sprawuje Wydział, a nadzór finansowy dyrektor.
7. Stronami w umowach o zamówienia publiczne są: zamawiający i wykonawca.

Archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych

§ 9

1. Dokumentacja z postępowań o zamówienia publiczne, prowadzona przez Wydział, archiwizowana jest przez Wydział.
2. Dokumentacja z postępowań o udzielanie zamówień publicznych podlega przechowywaniu przez okres czterech lat od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność. W przypadku, gdy umowa zawarta została na okres dłuższy niż cztery lata, cała dokumentacja z postępowania podlega przechowywaniu co najmniej przez cały czas trwania umowy.

Postanowienia końcowe

§ 10

Traci moc zarządzenie Nr 29.2013 Starosty Pilskiego z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzenie Nr 17.2014 Starosty Pilskiego z dnia 16 kwietnia 2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie udzielania zamówień publicznych.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

STAROSTA

/-/ Eligiusz Komarowski

.....
ZATWIERDZAM

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

z dnia r.

1.
Wydział/Jednostka prosi
o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania w trybie
.....
(w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, należy załączyć uzasadnienie wyboru trybu)

2.
Dokładna nazwa przedmiotu zamówienia
.....
.....
Uwaga: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia należy przedłożyć jako załącznik do wniosku

3.
Informacja dotycząca zatrudnienia podwykonawców
.....

4.
Rodzaj zamówienia:
 DOSTAWY
 USŁUGI
 ROBOTY BUDOWLANE

5.
Czy zamówienie zostanie podzielone na części:
 tak, liczba części -

Maksymalna liczba części, w których zamówienie może zostać udzielone jednemu wykonawcy:
 NIE
 TAK – liczba części:.....

 nie,
powody niedokonania podziału zamówienia na części:
.....
.....

6.

W przypadku usług lub robót budowlanych określenie wymagań zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane niżej czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy:

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

(rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę)

7.

Wartość szacunkowa zamówienia (netto)zł tj..... EURO,
w tym wartość przewidzianych do udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7 ustawy – Prawo zamówień publicznych (netto) zł tj.
..... EURO.

Określenie przedmiotu, wielkości lub zakresu oraz warunków, na jakich zostaną udzielone zamówienia, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy – Prawo zamówień publicznych:

.....
.....

Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych kurs euro wynosi zł.

Wartość zamówienia ustalona została na podstawie

w dniu przez

8.

Źródło finansowania:

- dział
- rozdział
- paragraf

Kwota brutto zł

Potwierdzenie posiadania środków finansowych:

.....
(Wnioskodawca – podpis)

.....
(Skarbnik Powiatu / Główny Księgowy)

9.

Osoba do współpracy z Wydziałem i wykonawcą zamówienia:.....

.....

W przypadku inwestycji osoba nadzorująca wykonanie zamówienia:.....

.....

10. Termin realizacji zamówienia:
11. Wysokość wadium:
12. Wysokość Zabezpieczenia Należytego Wykonania Umowy:%
13. Proponowane kryteria oceny ofert (zgodnie z art. 91 ustawy – Prawo zamówień publicznych): <ul style="list-style-type: none"> a) – o wadze.....% b) % c) % <p>W przypadku wskazania kryterium oceny ofert „cena” o wadze przekraczającej 60% należy określić standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz wykazać w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
14. Zamówienie dotyczy projektu/ programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie Jeśli Tak należy podać szczegóły: <p>.....</p>
<div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> (Wnioskodawca – podpis) </div>

Wypełnia Wydział Funduszy Pomocowych i Zamówień Publicznych

Proponowany skład komisji przetargowej

- przewodniczący —
- z-ca przewodniczącego —
- sekretarz —
- członek —
- członek —
- biegły —
- biegły —

Kod CPV:

Kod

.....
.....

Opis

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

.....
Podpis Dyrektora / Zastępcy Dyrektora
Wydziału Funduszy Pomocowych i Zamówień Publicznych

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 31.2016
Starosty Piłskiego
z dnia 4 sierpnia 2016 r.

PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMOWIEŃ na rok

dla zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę euro

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (usługa/dostawa/robota budowlana)	Orientacyjna wartość zamówienia (CENA NETTO)	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						

.....
Podpis Dyrektora / Kierownika
komórki organizacyjnej