

Zarządzenie Nr 10.2021
Starosty Pilskiego
z dnia 5 lutego 2021 r.

**w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej
kwotę netto 130 000 złotych**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 4 pkt 1 i art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), § 3 uchwały Nr 455.2021 Zarządu Powiatu w Pile z dnia 20 stycznia 2021 r. w sprawie powierzenia wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego oraz innych czynności określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych oraz w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) zarządza się, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
- 2) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne na usługi, dostawy lub roboty budowlane, przy udzieleniu których 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 Zamówień Publicznych i Inwestycji w Starostwie Powiatowym,
- 10) wniosku o wszczęcie postępowania – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania na druku stanowiącym załącznik do zarządzenia, składany przez dyrektora,
- 11) dokumenty zamówienia - należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez Wydział lub dokumenty, do których Wydział odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań.

Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji

§ 2. 1. Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji, 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, aktualizowanie oraz publikacja planu postępowań o udzielenie zamówień,
- 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) weryfikowanie materiałów źródłowych komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu stanowiących podstawę do wszczęcia procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 6) przygotowanie dokumentów zamówienia na podstawie wniosków dyrektorów i udział w pracach komisji przetargowej dla zamówień określonych w § 1 pkt 2,
- 7) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazywanie ich do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
- 8) udzielanie porad komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań,

- 9) archiwizowanie dokumentacji zamówień publicznych, prowadzonych przez Wydział,
- 10) nadzór nad prawidłowym przygotowywaniem zadań inwestycyjnych, z wyjątkiem inwestycji drogowych,
- 11) bezpośredni nadzór nad realizacją umów zawartych w wyniku prowadzonych zamówień publicznych na zadania inwestycyjne, z wyjątkiem inwestycji drogowych.

Planowanie zamówień publicznych

§ 3. 1. Wydział po otrzymaniu danych z komórek organizacyjnych Starostwa sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień zgodnie z art. 23 ustawy. Sporządzony przez Wydział plan podlega zatwierdzeniu przez Starostę Piłskiego.

2. W przypadku zmiany budżetu powodującą zmianę planu postępowań dyrektor lub kierownik komórki organizacyjnej niezwłocznie przekazuje informację do Wydziału w celu aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówień.

3. 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.

Komisja przetargowa

§ 4. 1. Zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego jest komisja przetargowa powołana przez Starostę Piłskiego 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

§ 5. 1. Ustalenie wartości zamówienia dokonywane jest na podstawie art. 28 - 36 ustawy.

2. Za ustalenie wartości zamówienia odpowiedzialny jest dyrektor.

3. Z wnioskiem o wszczęcie postępowania dyrektor składa opis przedmiotu zamówienia.
4. Każdorazowo, przed wszczęciem, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego winno być poprzedzone wnioskiem dyrektora, zaakceptowanym przez Starostę Pilskiego. W przypadku nieobecności Starosty Pilskiego wniosek akceptuje Wicestarosta Pilski lub Etatowy Członek Zarządu. Wzór wniosku stanowi załącznik do zarządzenia. W przypadku braku akceptacji wniosku zamówienie nie może być realizowane. Za prawidłowość danych zawartych we wniosku odpowiedzialny jest dyrektor.
5. Dyrektor składa wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania oświadczenia osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub osób mogące wpłynąć na wynik tego postępowania o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art. 56 ust. 3 ustawy.
6. Osoby wykonujące czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego zgodnie z uchwałą Nr 455.2021 Zarządu Powiatu w Pile oraz członkowie Komisji Przetargowej powołani zarządzeniem Starosty Pilskiego składają oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art. 56 ust. 3 ustawy wraz z rozpoczęciem roku budżetowego. W przypadku wystąpienia okoliczności określonych w art. 56 ust. 3 ustawy składają nowe oświadczenie.
7. W przypadku postępowania o wartości równej lub przekraczającej progi unijne przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia dyrektor właściwej komórki organizacyjnej na podstawie art. 83 ustawy dokonuje analizy potrzeb i wymagań.

Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

- § 6. 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

- § 7. 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. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje dyrektor występujący z wnioskiem o wszczęcie postępowania, za wyjątkiem umów na zadania inwestycyjne inne niż drogowe, gdzie nadzór merytoryczny sprawuje Wydział, a nadzór finansowy dyrektor.

4. Dyrektor w terminie 20 dni od dnia wykonania umowy przekazuje do Wydziału informacje niezbędne do przekazania do Biuletynu Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy.

5. W przypadkach określonych w ustawie dyrektor sporządza raport z realizacji zamówienia.

Archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych

§ 8. 1. Dokumentacja z postępowań o zamówienia publiczne, prowadzona przez Wydział, archiwizowana jest przez Wydział.

2. Protokół postępowania wraz z załącznikami przechowywany jest przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. W przypadku, gdy umowa zawarta została na okres dłuższy niż cztery lata, cała dokumentacja z postępowania podlega przechowywaniu co najmniej przez cały okres obowiązywania umowy.

Postanowienia końcowe

§ 9. Traci moc zarządzenie Nr 44.2017 Starosty Pilskiego z dnia 11 września 2017 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

STAROSTA PILSKI

/-/ Eligiusz Komarowski

.....
ZATWIERDZAM

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

z dnia r.

1.
Wydział/Jednostka prosi
o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania w trybie
.....

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 stosunku pracy osób wykonujących wskazane niżej czynności związane z realizacją 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 związanych z realizacją zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia)

7.

Wartość szacunkowa zamówienia (netto)zł tj..... EURO,
w tym wartość przewidzianych do udzielenia zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy – Prawo zamówień publicznych (netto) zł tj.
..... EURO.

Określenie przedmiotu, wielkości lub zakresu oraz warunków na jakich zostanie udzielone zamówienie dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych polegające na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy – Prawo zamówień publicznych:

.....
.....

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.	<p>Proponowane kryteria oceny ofert:</p> <p>a) – o wadze.....%</p> <p>b) – o wadze %</p> <p>c) – o wadze %</p> <p>W przypadku wskazania kryterium oceny ofert „cena” o wadze przekraczającej 60% należy określić w opisie przedmiotu zamówienia wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
14.	<p>Zamówienie dotyczy projektu/ programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej</p> <p><input type="checkbox"/> Tak</p> <p><input type="checkbox"/> Nie</p> <p>Jeśli Tak należy podać szczegóły:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p style="text-align: right;">..... (Wnioskodawca – podpis)</p>	

Wypełnia Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji

Proponowany skład komisji przetargowej

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

.....
Podpis Dyrektora
Wydziału Zamówień Publicznych i Inwestycji

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy - Prawo zamówień publicznych przez:

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- kierownika zamawiającego
- członka komisji przetargowej
- inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego
- inną osobę mogącą wpłynąć na wynik postępowania
- osobę udzielającą zamówienia

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że nie zostałam/ nie zostałam prawomocnie skazana/ skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517),:

..... dnia r.

.....
(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że zostałam/ zostałam prawomocnie skazana/ skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517) w związku z tym podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)