

## **Zarządzenie Nr 37.2024**

**Starosty Pilskiego**

**z dnia 6 czerwca 2024 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 2024 r. poz. 107), art. 4 pkt 1 i art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 poz. 1270) oraz w związku z § 3 uchwały 16.2024 Zarządu Powiatu w Pile z dnia 29 maja 2024 r. w sprawie powierzenia wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego oraz innych czynności określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych 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) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji w Starostwie Powiatowym,
- 9) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania stanowiący załącznik do zarządzenia, składany przez dyrektora,
- 10) 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 w Starostwie Powiatowym 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 rejestru zamówień publicznych,
  - 4) weryfikowanie materiałów źródłowych komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu stanowiących podstawę do wszczęcia procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
  - 5) przygotowanie dokumentów zamówienia na podstawie wniosków o wszczęcie postępowania i udział w pracach komisji przetargowej dla zamówień określonych w § 1 pkt 2,
  - 6) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazywanie ich do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
  - 7) udzielanie porad komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań,
  - 8) archiwizowanie dokumentacji zamówień publicznych, prowadzonych przez Wydział,

- 9) nadzór nad prawidłowym przygotowywaniem zadań inwestycyjnych, z wyjątkiem inwestycji drogowych,
- 10) 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.

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. Komisje do określonych postępowań pracują w składach co najmniej trzyosobowych.

2. Wicestarosta powołuje skład osobowy komisji do określonego postępowania.

3. Tryb pracy komisji 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. Wydział wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie wniosku. Do Wydziału zostaje złożony wniosek zaakceptowany przez dyrektora, Skarbnika Powiatu a w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Skarbnika Powiatu oraz Wicestarostę Piłskiego. W przypadku nieobecności Wicestarosty Piłskiego wniosek akceptuje Starosta Piłski lub Etatowy Członek Zarządu. Wzór wniosku stanowi załącznik do zarządzenia.

W przypadku braku akceptacji wniosku postępowanie nie zostanie wszczęte. Za prawidłowość danych zawartych we wniosku odpowiedzialny jest dyrektor.

5. Dyrektor składa wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania pisemne 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 16.2024 Zarządu Powiatu w Pile oraz członkowie Komisji Przetargowej powołani zarządzeniem 98.2022 Starosty Pileckiego z dnia 30 grudnia 2022 r. 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. 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.

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

4. 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 99.2022 Starosty Piłskiego z dnia 30 grudnia 2022 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę netto 130 000 złotych.

**§ 10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**STAROSTA PIŁSKI**  
**/-/ Rafał Zdzierela**

**RADCA PRAWNY**  
**/-/ Ireneusz Subczynski**