ZARZĄDZENIE NUMER 119.2025
STAROSTY PILSKIEGO
Z DNIA 31 GRUDNIA 2025 ROKU

w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę netto 170 000 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 2025 r. poz. 1684), art. 4 pkt 1 i art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 poz. 1483) 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 lub 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 wydziału lub kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Pile lub dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu Pilskiego,
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 opisania 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) archiwizowanie dokumentacji zamówień publicznych, prowadzonych przez Wydział,

5) przygotowywanie projektów zarządzeń starosty w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi,

6) udzielanie porad komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań,

7) nadzór nad prawidłowym przygotowywaniem zadań inwestycyjnych, z wyjątkiem inwestycji drogowych,

8) 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 powodującej 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 postępowania spośród członków Komisji Przetargowej powołanej zarządzeniem Starosty Pilskiego.

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 składany jest opis przedmiotu zamówienia.

4. Zgodnie z Regulaminem użytkownika systemów informatycznych przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (niezależnie od wartości zamówienia) jeżeli przedmiot zamówienia bezpośrednio lub pośrednio związany jest z dziedzinowymi systemami informatycznymi Starostwa, konieczne jest uzyskanie pisemnej akceptacji opisu przedmiotu zamówienia przez Dyrektora Wydziału Informatyki i ASI.

4. Wydział wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie wniosku. Do Wydziału zostaje złożony wniosek zaakceptowany przez dyrektora (wnioskodawcę), głównego księgowego jednostki, Skarbnika Powiatu a w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego – osobę wyznaczoną oraz Wicestarostę Pilskiego. W przypadku nieobecności Wicestarosty Pilskiego wniosek akceptuje Starosta Pilski 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 składający wniosek o wszczęcie postępowania.

6. Osoby wykonujące czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego zgodnie z uchwałą 16.2024 Zarządu Powiatu w Pile z dnia 29 maja 2024 r. 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 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 Wydział oraz dyrektor występujący z wnioskiem o wszczęcie postępowania.

3. Dyrektor w terminie do 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 37.2024 Starosty Pilskiego z dnia 6 czerwca 2024 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę netto 130 000 złotych.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2026 r..

STAROSTA PILSKI
/-/
Rafał Zdzierela

Radca Prawny
/-/
Ireneusz Subczyński

Dyrektor
Wydziału Zamówień Publicznych i Inwestycji
/-/
Katarzyna Szwałek

Skarbnik
Powiatu Pilskiego
/-/
Sonia Wojciechowska-Wiśniewska