

AO. 120.9.2019

ZARZĄDZENIE NR 9/2019
STAROSTY NOWOTOMYSKIEGO

z dnia 24 stycznia 2019 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej i ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349, 1432 i 2500) oraz art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, 1603 i 2215, z 2019 r. poz. 53) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu powołuje się komisję przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz ustala się regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych, w brzmieniu nadanym w załączniku do zarządzenia.

2. Zobowiązuję wszystkich pracowników, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań, o których mowa w ust. 1, do przestrzegania postanowień regulaminu.

§ 2. 1. W skład komisji przetargowej, o której mowa w § 1, wchodzi osoby zajmujące następujące stanowiska:

- 1) wicestarosty - jako przewodniczący komisji,
- 2) samodzielnego pracownika ds. zamówień publicznych - jako sekretarza komisji,
- 3) głównego księgowego - jako członka komisji.

2. Skład komisji, o której mowa w ust. 1, uzupełniany jest o osoby:

- 1) kierownika wydziału właściwego merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia - jako członka komisji,
- 2) pracownika wydziału wskazanego przez kierownika, o którym mowa w pkt 1 - jako członka komisji.

3. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Powołanie biegłych i rzeczoznawców następować będzie drogą osobnych zarządzeń.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 5/2015 Starosty Nowotomyskiego z dnia 23 marca 2015 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej i wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy - Pzp.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Andrzej Wilkoński

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp oraz w trybie zamówienia z wolnej ręki

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu reguluje wewnętrzne zasady postępowania przy udzieleniu zamówień publicznych, z uwzględnieniem specyfiki prawnej i organizacyjnej urzędu.
2. Regulamin obejmuje zasady postępowania w sprawach zamówień publicznych w zakresie:
 - przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia,
 - prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - zadania i tryb pracy komisji przetargowej,
 - ewidencjonowania i archiwizowania dokumentacji udzielonych zamówień.
3. Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu środków publicznych.
4. Pracownicy odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulaminu.
5. Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć
 - ustawa Pzp – ustawę z 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
 - zamówieniach publicznych – oznacza umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
 - postępowanie o udzielenie zamówienia – oznacza postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy;
 - zamawiający – obowiązany do stosowania ustawy Powiat Nowotomyski lub Skarb Państwa,
 - wykonawca – osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - kierownik zamawiającego – Starostę Nowotomyskiego,
 - Jednostka – Starostwo Powiatowe w Nowym Tomysłu,
 - Prezes UZP – Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - środki publiczne- środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - tryb podstawowy – przetarg nieograniczony,
 - wartość zamówienia – ustaloną z należytą starannością przez wnioskodawcę, szacunkową wartość /bez podatku od towarów i usług/ zamówienia,
 - Komórki organizacyjne – wydziały Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu,

- Wnioskodawca – osoba właściwa /kierownik wydziału/ do złożenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - specyfikacja, (SIWZ) – Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego zamówienia, zgodnie z zapisami ustawy Pzp,
6. Regulamin dotyczy zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp oraz zamówień w trybie z wolnej ręki.
 7. Prowadzenie postępowania o udzielanie zamówień publicznych powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy oraz zamówienia w trybie z wolnej ręki, realizowane jest przez Stanowisko ds. zamówień publicznych.
 8. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem następujących zasad:
 - a) celowości i oszczędności, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
 - b) terminowości realizacji zadań publicznych,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty, z zachowaniem przepisów ustawy.
 9. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
 10. Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej.

§ 2

1. Wnioskodawca wnioskujący o udzielenie zamówienia sporządza wniosek o wszczęcie postępowania (wzór załącznik A do Regulaminu). Wniosek musi być podpisany przez kierownika komórki organizacyjnej, przez inne osoby wskazane we wniosku i zatwierdzony przez kierownika zamawiającego.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia musi zawierać co najmniej:
 - opis przedmiotu zamówienia – zgodnie z art. 29, 30 i 31 ustawy Pzp,
 - określenie rodzaju zamówienia,
 - szacunkową wartość zamówienia – ustaloną zgodnie z art. 32 – 34 ustawy Pzp.
3. We wniosku należy określić źródło finansowania przeznaczone na realizację przedmiotu zamówienia, potwierdzone przez Skarbnika Powiatu /Głównego księgowego.
4. Wnioskodawca wnioskujący o udzielenie zamówienia odpowiada za merytoryczną stronę prowadzonych postępowań w tym, w szczególności za należyte ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, merytoryczną ocenę ofert .
5. Wnioskodawca odpowiada za planowanie i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia z takim wyprzedzeniem, aby czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia nie był przeszkodą w terminowej realizacji zadań oraz w wydatkowaniu przeznaczonych na nie środków publicznych w tym roku budżetowym, na który wydatki te zostały zaplanowane.

6. Integralną częścią wniosku jest przygotowany przez Komórki organizacyjne projekt umowy, parafowany przez radcę prawnego oraz dokument potwierdzający ustalenie wartości zamówienia, opatrzony datą i podpisany przez osobę, która dokonała ustalenia tej wartości. Jeśli realizacja umowy będzie wymagała przekazania Wykonawcy danych osobowych których Administratorem jest Starosta Nowotomyski, projekt umowy winien zawierać stosowne zapisy w tym zakresie.
7. W celu usprawnienia realizacji zawieranych umów, zaleca się by w treści projektu umowy zostały wskazane min. 2 osoby odpowiedzialne za kontakt i realizację umowy oraz sposób przekazywania informacji (e-mail, fax), z zastrzeżeniem, iż zmiana wskazanych osób nie będzie wymagała dla swej ważności zmiany umowy, a w przypadku zamówień dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych wymagania wynikające z umowy o dofinansowanie z jednostką współfinansującą, w szczególności dotyczące zobowiązań Wykonawcy, który będzie realizował przyszłą umowę – jeśli takie wymagania zostały określone w umowie zawartej z jednostką współfinansującą.
8. Szacowanie wartości zamówienia oraz przygotowanie projektu umowy, dokonywane jest przez Komórkę organizacyjną wnoszącą o przeprowadzenie postępowania. Dokument potwierdzający ustalenia wartości szacunkowej zamówienia winien być opatrzony datą oraz podpisem osoby dokonującej tego ustalenia.
9. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
10. W przypadku ustalania wartości szacunkowej zamówienia, na podstawie zapytania wystosowanego do potencjalnych wykonawców działających na rynku, należy wykonawcom tym zaznaczyć, iż dokonana przez nich wycena ma jedynie charakter informacyjny, oraz ma pomóc Zamawiającemu w rozeznaniu cen na rynku, a zapytanie nie jest zaproszeniem do składania ofert w myśl ustawy. Ponadto treść zapytanie wystosowanego do wykonawców nie może naruszać zasad udzielania zamówień w tym równego traktowania wykonawców oraz uczciwej konkurencji, dlatego też wykonawcom tym winny zostać przekazane tylko informacje niezbędne dla dokonania szacunkowej wyceny.
11. Podpisany wniosek wraz z wymaganymi załącznikami (opisem przedmiotu zamówienia, dokumentem potwierdzającym ustalenie wartości szacunkowej, projektem umowy) w formie papierowej i elektronicznej przekazywany jest do Stanowiska ds. zamówień publicznych w celu nadania numeru rejestrowego i rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
12. Po otrzymaniu dokumentów o których mowa w ust. 11 Stanowisko ds. zamówień publicznych weryfikuje złożoną dokumentację pod względem jej kompletności i poprawności. W terminie do 5 dni roboczych może zgłosić uwagi, przekazać rekomendacje negatywne dotyczące w szczególności zaproponowanych warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów wyboru, zwrócić do wnioskodawcy materiały niekompletne w celu ich uzupełnienia lub – w uzgodnieniu z wnioskodawcą – dokonać zmian w dokumentacji.
13. Stanowisko ds. zamówień publicznych zobowiązane jest do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w terminie do 10 dni roboczych od daty otrzymania wniosku, chyba, że zachodzą okoliczności o których mowa w ust. 12 lub ze względu na skomplikowany charakter zamówienia niezbędny jest dodatkowy czas.
14. Prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przez Stanowisko ds. zamówień publicznych obejmuje całokształt czynności przewidzianych ustawą Pzp od momentu ogłoszenia zamówienia do momentu publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia. W szczególności prowadzenie postępowanie obejmuje:

- opracowanie i sporządzanie dokumentów niezbędnych do ogłoszenia (przygotowanie SIWZ) lub zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - publikację ogłoszeń,
 - dokumentację dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, przechowywanie w szczególności dowodów przekazania do publikacji,
 - wraz z wnioskodawcą udzielanie wyjaśnień treści specyfikacji,
 - prowadzenie przewidzianej ustawą dokumentacji czynności postępowania,
 - dokonywanie oceny złożonych ofert,
 - opracowanie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu postępowania oraz innej korespondencji z wykonawcami w zakresie wymaganym ustawą,
 - prowadzenie negocjacji przy zamówieniu realizowanym w trybie z wolnej ręki,
 - informowanie Wydziału Finansów o uwolnieniu lub zatrzymaniu wadium,
 - czynności związane z przygotowaniem i podpisaniem umowy,
 - przekazanie wnioskodawcy informacji o wynikach postępowania oraz kopii podpisanej umowy,
 - wykonanie pozostałych czynności w zakresie przewidzianym ustawą w celu zapewnienia prowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Ogłoszenia o wszczętych postępowaniach są publikowane:
- w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (w zależności od wartości zamówienia),
 - na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego,
 - na stronie internetowej Powiatu Nowotomyskiego.

§ 3

1. Oferty przesłane na adres zamawiającego ewidencjonuje się w Kancelarii Powiatu obsługującej Starostwo Powiatowe w Nowym Tomysłu w odrębnym wykazie ofert. Oferty są przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie ich treści w poufności.
2. Kancelaria Powiatu przechowuje wszystkie napływające oferty i przekazuje wraz z wykazem złożonych ofert przewodniczącemu komisji przetargowej lub osobie go zastępującej po upływie terminu składania ofert.
3. Oferty złożone po terminie są przekazywane bez otwierania przewodniczącemu komisji przetargowej w celu przygotowania projektu pisma o ich zwrocie.
4. Prowadzona w toku postępowania korespondencja (oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje) adresowana do wykonawców przekazywana jest pisemnie. Dopuszcza się również przekaz ww. dokumentów oraz informacji faksem lub drogą elektroniczną, pod warunkiem niezwłocznego ich potwierdzenia na piśmie.

§ 4

1. Komisja przetargowa powołana przez Starostę jest zespołem pomocniczym kierownika Zamawiającego realizującym zadania wynikające z ustawy Pzp.

2. Komisja składa się z 3 członków stałych oraz członków uzupełniających, w zależności od przedmiotu zamówienia.
3. Nieobecność członka komisji nie powoduje wstrzymania prac komisji, z zastrzeżeniem, że minimalna liczba obecnych członków komisji jest zgodna z ustawą Pzp.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji czynności zastrzeżone dla niego wykonuje sekretarz komisji.
5. W zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa:
 - a) dokonuje otwarcia ofert,
 - b) dokonuje badania i oceny ofert przeprowadza ocenę spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu w tym:
 - do obowiązków członków Komisji, wybranych spośród pracowników komórki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie postępowania należy dokonanie oceny złożonych ofert pod względem merytorycznym,
 - w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę, członkowie Komisji odpowiedzialni za merytoryczne prowadzenie sprawy oceniają wyjaśnienia Wykonawcy, zgodnie z przepisami ustawy,
 - do obowiązków Stanowiska ds. zamówień publicznych, należy dokonanie oceny złożonych ofert pod względem formalnym.
 - c) proponuje poprawienie w ofertach oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych,
 - d) proponuje zwrócenie się do Wykonawców o uzupełnienie złożonych dokumentów i oświadczeń,
 - e) proponuje zwrócenie się o wyjaśnienie treści złożonych ofert,
 - f) składa podpisy na protokole z przeprowadzonego postępowania, którego treść określona została w przepisach wykonawczych do ustawy Pzp,
 - g) prowadzi negocjacje z wykonawcami, jeżeli wybrany tryb postępowania to przewiduje,
 - h) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wyników postępowania.
6. Pisma i dokumenty o których mowa w ust. 5 pkt c, d, e oraz pismo z informacjami o których mowa w art. 92 ust. 1 sporządza Stanowisko ds. zamówień publicznych.
7. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji, który w szczególności:
 - a) odbiera oświadczenia od członków komisji, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp oraz informuje kierownika zamawiającego o okolicznościach powodujących wyłączenia członka komisji z jej prac,
 - b) prowadzi posiedzenia komisji,
 - c) zamyka część jawną posiedzenia komisji,
 - d) wnioskuje w razie konieczności stwierdzonej przez Komisję, do kierownika jednostki o powołanie biegłych lub ekspertów.
8. Sekretarz Komisji prowadzi dokumentację postępowania w szczególności:
 - a) organizuje, w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji posiedzenia Komisji,
 - b) prowadzi listę obecności osób uczestniczących w sesji otwarcia ofert,
 - c) prowadzi korespondencję postępowania - bierze udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - d) dokumentuje czynności komisji, w tym sporządza protokół postępowania wraz z załącznikami i przedkłada do zatwierdzenia Staroście;

- e) przestrzega zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- f) czuwa nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- g) odpowiada za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- h) przygotowuje dokumentację postępowania w celu:
 - udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - dokonania jej archiwizacji.

9. Członkowie Komisji:

- a) uczestniczą w posiedzeniach i pracach komisji,
- b) składają oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego,
- c) wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem,
- d) członkom komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, w tym w szczególności informacji dotyczących złożonych ofert, do upływu terminu składania ofert oraz z przebiegiem badania oceny i porównania treści złożonych ofert (z wyjątkiem sytuacji przewidzianym przepisami ustawy).

§ 5

W przypadku wniesienia odwołania czy skargi do sądu zamawiający będzie postępował zgodnie z przepisami zawartymi w Dziale VI ustawy Pzp – Środki ochrony prawnej.

§ 6

1. Dokumentowanie postępowań odbywa się na drukach ZP zgodnie ze wzorami zawartymi w przepisach wykonawczych do ustawy Pzp.
2. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

§ 7

1. Z wykonawcą, którego oferta w następstwie przeprowadzonego i zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia, została uznana za najkorzystniejszą, zawierana jest umowa o wykonanie zamówienia publicznego.
2. Czynności związane z przygotowaniem i zawarciem umowy z wybranym wykonawcą wykonywane są przez Stanowisko ds. zamówień publicznych przy współpracy z wnioskodawcą danego postępowania.
3. Umowy o udzielenie zamówienia i przedłożone do podpisu osobom upoważnionym do jej zawarcia w imieniu zamawiającego wymagają podpisania przez niżej wskazane osoby w następującej kolejności:
 - 1) radcy prawnego,
 - 2) Skarbnika Powiatu, a w razie jego nieobecności osoby upoważnionej

4. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu zamawiającego obligatoryjnie podpisują osoby upoważnione do reprezentacji Powiatu w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych.
5. Umowę sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a trzy dla zamawiającego (jeden dla wydziału wnioskującego, jeden dla wydziału Finansów, jeden dla Stanowiska ds. zamówień publicznych).
6. Nadzór nad prawidłową realizacją i wykonaniem umowy sprawuje kierownik komórki merytorycznej oraz pracownik wskazany przez kierownika, w szczególności w zakresie terminowości zobowiązań wynikających z umowy, należytej staranności przy jej wykonaniu oraz – w przypadku, gdy zostało wniesione zabezpieczenie należytego wykonania umowy – niezwłoczne przekazanie do Wydziału Finansów stosownej informacji wraz z dokumentami potwierdzającymi zakończenie realizacji przedmiotu zamówienia, który będzie stanowił podstawę do zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 8

1. Stanowisko ds. zamówień publicznych prowadzące postępowanie w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązane jest do ewidencjonowania prowadzonych przez siebie postępowań oraz do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia publicznego, umową o jego wykonanie i złożonymi i nie podlegającymi zwrotowi ofertami, przez okres 4 lat w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.
2. Stanowisko ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr postępowań o udzielenie zamówienia zawierający m.in. nazwę zadania, tryb postępowania, nazwę Wykonawcy, wartość zamówienia.
3. W terminie do 1 marca każdego roku Stanowisko ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie z przeprowadzonych w poprzednim roku budżetowym postępowań o udzielenie zamówień publicznych, które przekazuje Prezesowi UZP.
4. Dokumenty o których mowa w ust. 1 przechowuje Stanowisko ds. zamówień publicznych, następnie podlegają archiwizacji na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu.

§ 9

1. Komórki organizacyjne Jednostki sporządzają plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym oraz w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Powiatu, zobowiązane są do jego przekazania do Stanowiska ds. zamówień publicznych.
2. Zakres przekazywanych informacji określa Załącznik B i C do Regulaminu.
3. Na podstawie informacji o których mowa w ust. 1 powyżej, przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne, Stanowisko ds. zamówień publicznych, w terminie określonym Ustawą, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie Zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym. Plan podlega zamieszczeniu na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych Powiatu Nowotomyskiego.

STAROSTA

Andrzej Wilkoński

.....
Wnioskodawca – Komórka organizacyjna

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

dla zamówień o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty,
o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

1. **Nazwa zamówienia (realizowanego zadania):**
2. **Pozycja z planu:**
3. **Rodzaj zamówienia:** (dostawa, usługa lub robota budowlana)
.....

4. **Przedmiot zamówienia:**.....
.....
(załączyć szczegółowy opis w załączeniu)

5. **Szacunkowa wartość zamówienia** (w przypadku jeśli przewiduje się zamówienia o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp, należy podać wartość z ich uwzględnieniem) **wynosi** (w przypadku, jeśli przedmiot zamówienia został podzielony na części należy również podać wartość dla każdej z części):

netto zł. zł, co stanowi równowartość kwoty: euro

w tym części 1 - zł tj. euro

części 2 - zł tj. euro

części 3 - zł tj. euro

należy załączyć dokumenty potwierdzające sposób oszacowania wartości zamówienia.

W tym wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp wyrażona procentowo lub kwotowo (w przypadku, jeśli przedmiot zamówienia został podzielony na części należy podać wartość dla każdej z części):

netto zł. zł, co stanowi równowartość kwoty: euro

w tym części 1 - zł tj. euro

części 2 - zł tj. euro

części 3 - zł tj. euro

Ustalenia wartość szacunkowej dokonał/a Pan/Pani :

..... w dniu

6. Czas trwania zamówienia lub termin wykonania zamówienia:

Okres w miesiącach: lub dniach: od daty udzielenia zamówienia
lub

data zakończenia: // (dd/mm/rrrr):

(w przypadku, jeśli przedmiot zamówienia został podzielony na części, a terminy wykonania są różne dla poszczególnych części, należy podać terminy oddzielnie dla każdej z części)

części 1 -

części 2 -

części 3 -

7. Uzasadnienie złożenia wniosku:

.....

8. Propozycja warunków udziału w postępowaniu jakie powinien spełniać Wykonawca (należy podać oddzielnie dla każdej części jeśli przedmiot zamówienia został podzielony na części, i w zakresie poszczególnych części wymagane są inne warunki)

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

9. Proponowane kryteria oceny ofert

- 1) cena -%
- 2) -%
- 3) -%
- 4) -%

10. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: (należy podać jedynie kwotę odnoszącą się do zamówienia podstawowego – nie uwzględniając zamówień o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp – w przypadku, jeśli przedmiot zamówienia został podzielony na części należy również podać wartość dla każdej z nich)

..... brutto,

w tym części 1 - zł

części 2 - zł

części 3 - zł

11. Przedstawiciele do składu komisji przetargowej:

Kierownik Wydziału –

Pracownik Wydziału -

.....
Nowy Tomyśl, dnia

.....
/pieczętka, podpis kierownika komórki organizacyjnej/

Akceptacja pod względem zabezpieczenia środków finansowych w budżecie:

.....
/pieczętka i podpis Skarbnika / Głównego Księgowego/

Akceptuję i wyrażam zgodę na rozpoczęcie postępowania

Nowy Tomyśl, dnia

.....
/pieczętka i podpis kierownika jednostki/

Załączniki do wniosku:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) projekt umowy parafowany przez radcę prawnego,
- 3) dokument potwierdzający sposób ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia.

Uwagi dotyczące poprawności opisu przedmiotu zamówienia, oraz sposobu obliczania szacunkowej wartości zamówienia niezbędne do uwzględnienia przy występowaniu z wnioskiem o uruchomienie procedury zamówienia publicznego.

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. W opisie nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".

Przy określaniu wymogów technicznych opisu przedmiotu zamówienia w szczególności należy zwrócić uwagę, że wymagania te nie mogą ograniczać konkurencji. Nie można stawiać takich wymogów technicznych które nie mają konkretnego uzasadnienia merytorycznego, a są nakierowane na dany typ urządzenia, dostawcę lub producenta.

Szczegółowe wymagania dotyczące opisu przedmiotu zamówienia regulują art. 29 – 31 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Za prawidłowy opis przedmiotu zamówienia odpowiada Wnioskodawca.

2. Wartość zamówienia

Jest to wartość przedmiotu zamówienia określona na podstawie dokonanej przez Wnioskującego analizy rynku (informacje od kilku wykonawców, którzy oferują dostawy lub świadczą usługi będące przedmiotem zamówienia). Ustalenia wartości zamówienia należy dokonać z należytą starannością. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

Szczegółowe wymagania dotyczące obliczania jego wartości szacunkowej regulują przytoczone niżej artykuły:

Art. 32 Pzp - USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
4. Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

Art. 33 Pzp

1. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.

2. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.

3. Minister właściwy do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa określi, w drodze rozporządzenia:

- 1) metody i podstawy sporządzania kosztorysu inwestorskiego,
- 2) metody i podstawy obliczania kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym

– uwzględniając dane techniczne, technologiczne i organizacyjne, mające wpływ na wartość zamówienia.

Art. 34 Pzp – Wartość zamówienia na usługi i dostawy powtarzające się okresowo (np. wywóz nieczystości, usługi konserwacyjne, dostawa czasopism)

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:

1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo

2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

2. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

3. Jeżeli zamówienia na dostawy udziela się na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu na czas:

1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;

2) oznaczony:

a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,

b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

3a. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:

1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;

2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.

4. Jeżeli zamówienie obejmuje:

1) usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;

2) usługi ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;

3) usługi projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, należne prowizje i inne podobne świadczenia.

5. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.

Art. 35 Pzp - TERMIN USTALENIA I PODSTAWA PRZELICZENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. **Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia**, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

2. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

Obecnie zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2017 r. średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych wynosi: **4,3117 zł (obowiązuje od 1 stycznia 2018 r.)**

Jednocześnie podkreślam, że określana w ten sposób szacunkowa wartość zamówienia potrzebna jest wyłącznie dla ustalenia właściwych progów, od których jest uzależnione zastosowanie odpowiedniego trybu zamówienia, jest ona zgodnie z art. 32 ust. 1 obliczana **bez podatku od towarów i usług**, i nie jest równoznaczna z kwotą jaką zamawiający przeznaczył (czy też może przeznaczyć) na realizację tego zamówienia. Kwota, którą zamawiający przeznacza na realizację zamówienia musi być odpowiednio wyższa od wartości szacunkowej o podatek VAT i inne opłaty dodatkowe wynikające z realizacji zamówienia (np. opłaty celne).

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy dokonać z należyłą starannością uwzględniając art. 34 ust.1 pkt 1 lub art. 34 ust. 1 pkt 2.

Ceny dostaw powinny wynikać z konkretnych informacji cen rynkowych (cenników, katalogów itp.). We wniosku należy bezwzględnie podać wartość szacunkową zamówienia oraz osobę, która ją określiła (załączyć sposób i podstawę jej ustalenia).

3. Kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

Kwota brutto zawierająca podatek od towarów i usług, którą wnioskujący zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia. Może ona wynikać np. z planu finansowego, budżetu, dotacji, budżetu projektu lub innych dokumentów.

4. Proponowany skład komisji przetargowej:

Należy podać co najmniej 2 osoby, które będą przedstawicielami Wnioskującego w prowadzonej procedurze.

5. Proponowane wymagania , warunki udziału wykonawców w postępowaniu, kryteria oceny ofert (z podaniem ich wag procentowych), uwagi:

Wnioskodawca podaje wymagania , warunki udziału wykonawców w postępowaniu , proponuje kryteria oceny ofert, na podstawie których dokonany zostanie wybór oferty najkorzystniejszej. Kryterium ceny lub kosztu nie może stanowić więcej niż 60%. Pozostałe kryteria pozacenowe, oprócz wagi procentowej, winny zawierać opis sposobu ich oceny.

6. Termin realizacji zamówienia.

Należy podać termin, od którego Wnioskodawca zamierza zacząć korzystać z zamówionej dostawy lub usługi, okres wykonania roboty budowlanej . Termin ten winien być realny - musi uwzględniać czas na przeprowadzenie procedury .

Komórka organizacyjna

Data

**PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ JAKIE
ZAMAWIAJĄCY PRZEWIDUJE PRZEPROWADZIĆ W ROKU
FINANSOWYM**

(dotyczy zamówień, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp)

Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (robota budowlana, dostawa, usługa)	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia		Przewidywany termin wszczęcia postępowania (w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym)
			netto	brutto	

.....
(pieczętka, podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Komórka organizacyjna

Data

**PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ JAKIE
ZAMAWIAJĄCY PRZEWIDUJE PRZEPROWADZIĆ W ROKU
FINANSOWYM**

(dotyczy zamówień, o wartości szacunkowej poniżej 30000 euro)
wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro

Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (robota budowlana, dostawa, usługa)	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia		Przewidywany termin wszczęcia postępowania (w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym)
			netto	brutto	

.....
(pieczętka, podpis kierownika komórki organizacyjnej)