

ZARZĄDZENIE NR 52/2021
Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego
z dnia 29.09.2021r.

w sprawie: przyjęcia regulaminu określającego procedurę udzielania zamówień publicznych na podstawie Prawa zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie

Na podstawie art. 52 ust. 2 oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Przyjąć „Regulamin określający procedurę udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie”.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2.

Przepisy ogólne

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie (zwanej dalej: „Starostwem Powiatowym”).
2. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich Komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego.
3. Regulamin stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane w Starostwie Powiatowym na podstawie Prawa Zamówień Publicznych (PZP).
4. Zamówienie publiczne jest przygotowywane, przeprowadzane i udzielane zgodnie z przepisami PZP, a w przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub przewidzianych do współfinansowania dodatkowo z uwzględnieniem aktualnych obowiązujących Wytucznych.
5. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, do których zastosowania nie mają regulacje PZP, tj. zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130 000,00 zł oraz wyłączonych spod stosowania PZP.
6. Regulaminu nie stosuje się do konkursu. W przypadku organizacji konkursu ustala się regulamin konkursu.

§ 3.

Definicje

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) „**Kierowniku zamawiającego**” – należy przez to rozumieć Starostę;

- 2) **„Kierownika komórki organizacyjnej”** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 5;
 - 3) **„Zamawiającym”** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Czarnkowie;
 - 4) **„Komisji Przetargowej”** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Starostę do przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) **„Komórcę organizacyjnej”** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, zgodnie z definicją wskazaną w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, wnioskującą o udzielenie zamówienia;
 - 6) **„Kierownika Komórki ds. zamówień”** – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych, kierownika komórki ds. zamówień, o której mowa w pkt 7;
 - 7) **„Komórcę ds. zamówień”** – należy przez to rozumieć Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Czarnkowie;
 - 8) **„Progach unijnych”** – należy przez to rozumieć kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 PZP;
 - 9) **„Regulaminie”** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - 10) **„Rejestrze”** – należy przez to rozumieć Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzony przez Komórkę ds. zamówień;
 - 11) **„SWZ”** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
 - 12) **„PZP”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;
 - 13) **„Wniosku”** – należy przez to rozumieć wniosek o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego;
 - 14) **„Wytocznych”** – należy przez to rozumieć instrument prawny określający ujednoczone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy oraz przez beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu.
2. Pozostałe określenia, niewskazane w ust. 1, a użyte w Regulaminie należy interpretować zgodnie z ich definicją zawartą w PZP.
 3. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem zastosowanie mają przepisy PZP.

Rozdział II

PLANY I USTALENIE WARTOŚCI

§ 4.

Planowanie

1. Kierownik komórki organizacyjnej identyfikuje potrzebę udzielenia zamówienia publicznego, dokonując oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
2. W odniesieniu do udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Komórka organizacyjna zobowiązana jest poprzedzić wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego analizą potrzeb i wymagań, przeprowadzoną zgodnie z art. 83 PZP, chyba, że zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie:
 - 1) negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 PZP (tj. gdy ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem) lub
 - 2) w trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 PZP (tj. gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia).
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych sporządzają plany zamówień publicznych na podstawie planów finansowych, zadań/wydatków bieżących i inwestycyjnych, przypisanych do realizacji w budżecie Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego.
4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w terminie do 14 dni od daty uchwalenia budżetu lub planu finansowego na dany rok budżetowy przez uprawniony organ, każdego roku, składają zatwierdzone plany do Komórki ds. zamówień w postaci: elektronicznej (plik w formacie .xls) oraz papierowej (wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu)
5. Plan w szczególności:
 - 1) określa przedmiot zamówienia;
 - 2) ustala rodzaj zamówienia publicznego (roboty budowlane; dostawy; usługi);
 - 3) ustala źródła finansowania przedmiotu zamówienia;
 - 4) określa przewidywany tryb/procedurę w jakim udzielone zostanie zamówienie;
 - 5) określa orientacyjną wartość zamówienia;
 - 6) określa przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
6. Komórka ds. zamówień w imieniu Zamawiającego sporządza na podstawie dostarczonych planów, plan zamówień Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, który zatwierdza Kierownik Zamawiającego. Plan zamówień zamieszcza się w Biuletynie Zamówień

- Publicznych oraz stronie internetowej Zamawiającego w terminie do 30 dni od daty uchwalenia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ.
7. Plany podlegają aktualizacji. Każdorazowo komórka organizacyjna zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić Komórkę ds. Zamówień o zmianie planu. Bezpośrednio za aktualizację planu w zakresie przypisanych zadań odpowiada kierownik danej komórki organizacyjnej.
 8. Plan zamówień i wszelkie jego zmiany są sporządzane przez komórkę organizacyjną na druku stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
 9. Wypełniony i podpisany plan należy złożyć w formie pisemnej i elektronicznej do Komórki ds. zamówień.
 10. Plan postępowań jest podstawą udzielania zamówień w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie, zgodnie z PZP.
 11. Udzielanie zamówień poza planem postępowań możliwe jest tylko w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji zadań, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania planu lub jego aktualizacji.
 12. Udzielenie zamówienia poza planem postępowań wymaga wskazania powodów, dla których zamówienie nie zostało ujęte w planie, a jednocześnie zachodzi konieczność jego realizacji.

§ 5.

Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów PZP, zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Nie można dokonywać podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
4. W przypadku, gdy przewidziano udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 PZP, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
5. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia, z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
6. Wartość zamówienia ustala 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, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
7. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się w oparciu o regulacje art. 34 PZP.
8. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy ustalona winna być w oparciu o rzetelną analizę uwiarygodniającą ustaloną wartość szacunkową, w szczególności przeprowadzone rozeznanie rynku, analizę danych z lat ubiegłych itp.

9. Za prawidłowość ustalenia wartości szacunkowej zamówienia odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział III

PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 6.

Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób:
 - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
 - 2) przejrzysty;
 - 3) proporcjonalny.
2. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
3. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w PZP.
4. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie podstawowym, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w PZP.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego. Komisja przetargowa odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono jej czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
6. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z uwzględnieniem wyjątków określonych w PZP.

§ 7.

Przygotowanie Wniosku o zamiarze udzielenie zamówienia publicznego

1. Wniosek należy sporządzić na wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Komórka organizacyjna przekazuje wypełniony Wniosek wraz z załącznikami do Kierownika Komórki ds. zamówień w formie projektu dokumentu.
3. Komórka ds. zamówień weryfikuje projekt Wniosku pod względem zgodności z PZP oraz zgłasza ewentualne uwagi i wątpliwości do Komórki organizacyjnej.
4. Kierownik Komórki ds. zamówień uzgadnia ostateczną treść Wniosku pod względem zgodności z PZP.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć w odpowiednim terminie, to jest z takim wyprzedzeniem, które pozwala na przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania, zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz realizację nałożonych na Zamawiającego obowiązków z zastrzeżeniem, iż:
 - 1) w przypadku postępowań w trybie podstawowym, wniosek musi zostać złożony na co najmniej 70 dni przed planowanym terminem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 2) w przypadku postępowań w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego lub partnerstwa innowacyjnego, wniosek musi zostać złożony na co najmniej 140 dni przed planowanym terminem zawarcia umowy.
6. W przypadku szczególnie uzasadnionych np. pilna potrzeba udzielenia zamówienia, wniosek o wszczęcie postępowania może zostać złożony w terminie krótszym niż podany w ust. 5. Wraz ze złożeniem takiego wniosku należy złożyć uzasadnienie niedotrzymania wymaganego terminu.
7. Kierownik Komórki ds. zamówień rejestruje wniosek w Rejestrze prowadzonym przez Komórkę ds. zamówień.
8. Rejestr zawiera co najmniej następujące informacje: numer porządkowy Wniosku, datę rejestracji Wniosku, nazwę Komórki organizacyjnej oraz informacje w zakresie stosownym do zakresu informacji przekazywanych Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w ramach rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.

§ 8.

Osoby uczestniczące w postępowaniu

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Komisja przetargowa odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono jej czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
3. Komisja Przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
4. Stałą Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego w drodze odpowiedniego zarządzenia.
5. Tryb pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Osoby uczestniczące w postępowaniu na kolejnych etapach zobowiązane są zachować poufność, bezstronność i obiektywizm w toku całego postępowania.
- ~~7.~~ Kierownik Zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art.

56 ust. 2 PZP. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

8. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 3 PZP. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 7 lub 8 powyżej, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
10. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu, jest zobowiązana wyłączyć się z postępowania, składając odpowiednio oświadczenie, o którym mowa w ust. 7 lub 8 powyżej.
11. W przypadku gdy przygotowanie lub przeprowadzenie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego może – z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej/ ds. zamówień lub Komisji Przetargowej – powołać biegłego do wykonania określonych czynności.
12. Osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązane są zwracać uwagę na zaniechania i zachowania wykonawców, których konsekwencje mają wpływ na wynik postępowania przetargowego oraz mogą stanowić symptomy zmów przetargowych w szczególności na etapie badania i oceny ofert. W przypadku zidentyfikowania symptomu zmowy przetargowej należy niezwłocznie poinformować Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Kierownika Komórki organizacyjnej lub Kierownika Zamawiającego oraz Kierownika Komórki ds. zamówień.

§ 9.

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Uzyskanie uzgodnienia projektowanych postanowień umowy, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego, pod względem formalno-prawnym oraz ochrony danych osobowych należy do Komórki organizacyjnej.
2. Komórka organizacyjna przed wszczęciem postępowania może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, zwracając się do ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców,

których doradztwo może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem, że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

3. Komórka organizacyjna sporządza opis przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w PZP. W opisie przedmiotu zamówienia:
 - 1) nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz wskazano w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności;
 - 2) na usługi lub roboty budowlane należy określić wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez Komórkę organizacyjną czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.);
 - 3) należy określić wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych, odnoszące się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem, że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów;
 - 4) w przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Starostwa Powiatowego lub innych jednostek organizacyjnych powiatu, należy uwzględnić wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia;
 - 5) można określić wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia – zgodnie z art. 96 ust. 1 PZP;
 - 6) można określić konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji;
 - 7) należy określić wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, jeżeli cena stanowi jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%.
4. W celu wszczęcia postępowania Kierownik Komórki organizacyjnej, wraz z wnioskiem o zamiarze udzielenia zamówienia, przekazuje do Kierownika Komórki ds. zamówień

odpowiednio zaakceptowane przez właściwe służby lub podpisane przez siebie następujące dokumenty i informacje:

- 1) uchwałę Zarządu Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) projekt umowy, zatwierdzony przez radcę prawnego;
- 3) dokument potwierdzający zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia;
- 4) opis przedmiotu zamówienia sporządzony z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 3, a także wymagania jakościowe odnoszące się co najmniej do głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 7;
- 5) warunki udziału w postępowaniu, kryteria selekcji, jeżeli są ustalone;
- 6) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wag z obiektywnych przyczyn nie jest możliwe na etapie wszczęcia postępowania, wskazanie kryteriów w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego;
- 7) informację na temat wysokości wymaganego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli są wymagane);
- 8) informację na temat liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert, ofert wstępnych, dialogu (jeżeli dotyczy);
- 9) obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie w przypadku, gdy w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia jeden wykonawca miałby uzyskać większą liczbę części zamówienia niż wynosi maksymalna liczba, na które może zostać mu udzielone zamówienie;
- 10) informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych.

Rozdział IV

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 10.

Przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia publicznego

1. W procesie przeprowadzenia postępowania Komisja Przetargowa w przypadku, o którym mowa § 8 ust. 2, odpowiada za:
 - 1) wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) przygotowanie pisma z proponowanymi przez Komórkę organizacyjną wyjaśnieniami/zmianami treści SWZ lub ogłoszenia o zamówieniu oraz przekazanie wykonawcom/upublicznienie tych wyjaśnień i zmian.
2. W procesie przeprowadzenia postępowania Komórka organizacyjna odpowiada za:
 - 1) przygotowanie projektu wyjaśnień/zmian treści SWZ;
 - 2) przekazanie do Komórki ds. zamówień informacji na temat wysokości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia;

- 3) uzyskanie decyzji Kierownika Zamawiającego odnośnie do dalszego toku postępowania w przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej lub oferty z najniższą ceną przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. W procesie przeprowadzenia postępowania Komisja Przetargowa odpowiada, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy Komisji Przetargowej, za przygotowanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego propozycji dokonania czynności w postępowaniu zgodnie z przepisami PZP.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnieniem postępowania.
5. Komórka ds. zamówień, przy wsparciu Komórki organizacyjnej i komórki ds. prawnych, organizuje proces przygotowania i przedłożenia umowy do podpisu Kierownikowi Zamawiającego i innych osób reprezentujących zamawiającego, a także do podpisu osób reprezentujących wykonawcę.

Rozdział V

UMOWA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

§ 11.

Realizacja zamówienia publicznego

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia prowadzony jest przez Komórkę organizacyjną.
2. Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za zachowanie ciągłości oraz zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z PZP (jeżeli żądano wniesienia zabezpieczenia).
3. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za uzgodnienie pod względem formalno-prawnym treści aneksu z komórką ds. prawnych oraz z komórką ds. zamówień i zawarcie aneksu z wykonawcą.
4. Niezwłocznie po zawarciu aneksu Komórka organizacyjna przekazuje do Komórki ds. zamówień wszelkie informacje niezbędne do zamieszczenia lub przekazania do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy, w przypadkach, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 PZP.

§ 12.

Wykonanie umowy

1. Komórka organizacyjna sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 PZP. Raport sporządzany jest w przypadku, gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające:

- a) co najmniej 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro,
 - b) co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro;
- 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
2. W raporcie z realizacji zamówienia Komórka organizacyjna dokonuje oceny realizacji umowy.
 3. Raport zawiera co najmniej:
 - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie, albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
 - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
 4. Wzór raportu stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
 5. Komórka organizacyjna sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
 6. Komórka organizacyjna w terminie 14 dni od wykonania umowy przekazuje Komórcę ds. zamówień informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, zgodnie z art. 448 PZP.
 7. Komórka ds. zamówień w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w BZP.

Rozdział VI

PROTOKÓŁ I KONTROLA

§ 13.

Dokumentowanie przebiegu postępowania

1. Zamawiający dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzając w jego toku protokół postępowania.
2. Protokół przechowywany jest zgodnie z zasadami wynikającymi z PZP i przepisów wewnętrznych dotyczących ustalenia wykazu akt i wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie.

§ 14.

Kontrola postępowań

1. W przypadku kontroli postępowania, w razie potrzeby Kierownik Komórki organizacyjnej wyznacza osobę odpowiedzialną za zakres dotyczący merytorycznej części prowadzonej kontroli.
2. Wyznaczona osoba zobowiązana jest do aktywnego wsparcia Komórki ds. zamówień w toku prowadzonych czynności kontrolnych i udzielania wyjaśnień w obrębie kompetencji Komórki organizacyjnej.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu stosuje się postanowienia dotychczasowego regulaminu.

§ 16.

Traci moc Zarządzenie nr 7/2019 Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego w sprawie powołania stałej komisji przetargowej.

§ 17.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych.

§ 18.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia pełni Wicestarosta.

§ 19.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 52/2021

Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego

w sprawie: przyjęcia regulaminu określającego procedurę udzielania zamówień publicznych na podstawie Prawa zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie z dnia 29.09.2021r.

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH komórki Zamawiającego Starostwa Powiatowego w Czarnkowie

Na rok:

Komórka Zamawiającego:

Plan nr z roku

Lp.	Nazwa zadnia/wydatku/grupy wydatków/przedmiot zamówienia: zgodnie z przypisanym planem finansowym jednostki/komórki zamawiającego	Orientacyjna całkowita wartość zamówienia (netto - bez podatku od towarów i usług)	Planowany sposób udzielenia zamówienia	Rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, roboty budowlane, mieszane)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania				Źródła finansowania wydatku (np. środki własne, dotacja - inny JST; budżet państwa, UE - podać w rozbiću w przypadku kilku źródeł)	Informacja nt. aktualizacji (opisać w przypadku aktualizowania danych w ramach pozycji w trakcie roku budżetowego)	Uwagi/Inne informacje
					I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał			

.....
data i podpis kierownika komórki organizacyjnej

Załącznik nr 2

do Zarządzenia nr 52/2021

Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego

w sprawie: przyjęcia regulaminu określającego procedurę udzielania zamówień publicznych na podstawie Prawa zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie z dnia 29.09.2021r.

REGULAMIN

PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie

Rozdział I

ZASADY OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się do komisji powołanych dla zamówień udzielanych w reżimie PZP.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **„Kierownika zamawiającego”** – należy przez to rozumieć Starostę;
- 2) **„Komisji”** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Starostę do przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) **„Komórce ds. zamówień publicznych”** – należy przez to rozumieć Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Czarnkowie;
- 4) **„Komórce organizacyjnej”** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, zgodnie z definicją wskazaną w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, wnioskującą określony zakup, zgodnie z Regulaminem;
- 5) **„PZP”** – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 6) **„Regulaminie”** – niniejszy regulamin.

Rozdział II
PRACE KOMISJI

§ 3.

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisja obraduje w składzie co najmniej trzy osobowym.
4. W skład Komisji Przetargowej muszą wchodzić osoby posiadające wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia (wiedza techniczna) umożliwiającą dokonanie oceny ofert. Członkowie Komisji Przetargowej muszą ponadto znać przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
6. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
7. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 4.

1. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
2. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w składzie co najmniej 3 osobowym – Przewodniczący i minimum dwóch członków Komisji.
3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
5. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
6. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji, obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
7. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, Przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
8. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję Przetargową jest ustawa PZP i przepisy wykonawcze oraz oświadczenia i dokumenty składane przez wykonawców.

9. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji Przetargowej, a zwłaszcza jej Przewodniczący, powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu.
10. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego/sekretarza/członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji.
11. Jeżeli w związku z pracą Komisji Przetargowej członek Komisji Przetargowej otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji. Członek Komisji Przetargowej powinien również przedstawić Przewodniczącemu Komisji swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji Przetargowej, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
12. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 11 przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej, członek Komisji Przetargowej przedstawia je bezpośrednio Kierownikowi Zamawiającego.
13. Członkowi Komisji Przetargowej nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 5.

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 PZP.
2. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP.
3. Najpóźniej po zapoznaniu się Komisji Przetargowej z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia Przewodniczący komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Przewodniczący Komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 PZP członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji – Kierownika Zamawiającego.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 6.

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji lub z własnej inicjatywy może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
2. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
3. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7.

1. Komisja przetargowa przygotowuje w szczególności:
 - 1) ogłoszenia wymagane ustawą PZP;
 - 2) specyfikację warunków zamówienia wraz z załącznikami;
 - 3) odpowiedzi na zadane zapytania w trakcie prowadzonego postępowania;
 - 4) dokumentację zamówienia publicznego;
 - 5) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą PZP;
 - 6) dokonuje otwarcia ofert;
 - 7) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie/odrzućenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą PZP;
 - 8) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty ważne,
 - 9) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie PZP,
 - 10) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi.

Rozdział III
CZŁONKOWIE KOMISJI

§ 8.

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9.

1. Kierownik zamawiającego, akceptuje i zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty w prowadzonym postępowaniu o zamówienie publiczne, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu o zamówienie publiczne są zgodne z przepisami ustawy PZP i przepisami wykonawczymi lub zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia.
2. W przypadku, gdy czynności w postępowaniu zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa kierownik zamawiającego po stwierdzeniu wystąpienia takich okoliczności poleca komisji powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie to unieważnia się.
3. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
5. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - 3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 5 Regulaminu;
 - 4) wykonywanie zadań, o których mowa w § 7 Regulaminu;
 - 5) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 10.

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 10 ust. 1–3 pkt 1–4 Regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - 2) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 5 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 4) informowanie Kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.

§ 11.

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, jeśli są wymagane;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
 - 5) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.

§ 12.

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.
2. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji Przetargowej powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.

3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej.
4. Przewodniczący Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy PZP.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 52/2021
Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego
w sprawie: przyjęcia regulaminu określającego procedurę udzielania zamówień publicznych na podstawie Prawa zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie
z dnia 29.09.2021r.

....., dnia

.....

Wydział/Biuro/Samodzielne stanowisko

Wniosek o wszczęcie postępowania

1. Nazwa Wydziału/Biura/Samodzielnego Stanowiska:

.....

2. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

.....

(w przypadku wyboru innego trybu niż tryb podstawowy albo jeden z trybów przetargowych, należy podać podstawę prawną oraz dołączyć uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu).

3. Nazwa nadana zamówieniu:

.....

4. Uchwała Zarządu Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego nr z dnia

(należy załączyć stosowną Uchwałę) – załącznik do wniosku.

5. Informacja na temat części zamówienia i możliwości składania ofert częściowych lub udzielania zamówienia w częściach, stanowiących przedmiot odrębnych postępowań

.....

5a. Podanie powodów niedokonania podziału zamówienia na części.

.....

6. Informacja na temat przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Ustawy

.....

7. Termin wykonania/realizacji zamówienia

.....

8. Wartość zamówienia*:

8.1. Wartość zamówienia ustalona dla dostaw/usług:

netto
VAT
brutto

Uwaga! W przypadku, gdy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Ustawy (powtórzenie podobnych usług lub zamówienie dodatkowych dostaw) do wartości wyliczonej powyżej należy dodać wyliczoną wartość tych zamówień:

wartość zamówienia, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Ustawy:

netto
VAT
brutto

razem wartość zamówienia podstawowego +wartość zamówień o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Ustawy:

netto
VAT
brutto

wartość zamówień tego samego rodzaju, których zamierza udzielić Wydział w danym roku budżetowym:

netto
VAT
brutto

8.1.1. Wartość zamówienia została ustalona na podstawie/w oparciu o: (dołączyć kalkulację wyliczenia wartości zamówienia):

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

8.1.2. Przeliczenie wartości zamówienia (wartość netto) na euro:

Wartość zamówienia wyrażona w euro, wyliczona na podstawie stosownych przepisów -

.....

8.1.3. Data ustalenia wartości zamówienia:

.....

8.1.4. Osoba/y dokonująca/e ustalenia wartości zamówienia:

.....
.....

8.2. Wartość zamówienia ustalona dla robót budowlanych:

netto

VAT
brutto

Uwaga! W przypadku, gdy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 Ustawy (powtórzenie podobnych robót budowlanych) do wartości wyliczonej powyżej należy dodać wyliczoną wartość tych zamówień:

wartość zamówienia, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 Ustawy:

netto
VAT
brutto

razem wartość zamówienia podstawowego + wartość zamówienia, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 Ustawy:

netto
VAT
brutto

8.2.1 Wartość zamówienia została ustalona na podstawie/w oparciu o:

.....

8.2.2. Przeliczenie wartości zamówienia (wartość netto) na euro:

Wartość zamówienia wyrażona w euro, wyliczona na podstawie stosownych przepisów -

.....

8.2.3. Data ustalenia wartości zamówienia:

.....

8.2.4. Osoba/y dokonująca/e ustalenia wartości zamówienia:

.....

9. Kwota zabezpieczona na realizację zadania: *

a) w budżecie powiatu na rok....., w wysokości: w dziale, rozdz. §
klasyfikacji budżetowej

b) finansowanie ze środków Unii Europejskiej (podać kwotę dofinansowania i jaki
stanowi to udział w % w wartości zamówienia oraz wskazać projekt/program)

.....

c) inny rodzaj finansowania (podać jaki oraz kwotę finansowania)

.....

10. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

(dołączyć ewentualne załączniki)

11. Czynności niezbędne do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę (art. 95 ust. 1 Ustawy):

.....

12. Wskazanie, w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników (art. 100 ust. 1 i ust. 2 Ustawy):

.....

13. Rodzaj wynagrodzenia*: kosztorysowe/ryczałtowe

14. Informacja czy istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania:

.....

15. Podstawy wykluczenia – tzw. fakultatywne podstawy wykluczenia, przewidziane w art. 109 ust. 1 Ustawy (o ile mają one stanowić podstawę do wykluczenia wykonawców z postępowania):

.....

16. Określenie warunków udziału w postępowaniu - załącznik do wniosku.

.....

17. Informacja na temat wadium

.....

18. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z podaniem wag tych kryteriów;

.....

19. Określenie wymagań jakościowych odnoszących się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, w przypadku, gdy cena ma stanowić kryterium o wadze przekraczającej 60%

.....

20. Informacja na temat zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

.....

21. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego - załącznik do wniosku.

*niepotrzebne skreślić

.....
Podpis Naczelnika Wydziału/Kierownika komórki organizacyjnej

Załącznik nr 4

do Zarządzenia nr 52/2021

Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego

w sprawie: przyjęcia regulaminu określającego procedurę udzielania zamówień publicznych na podstawie Prawa zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie z dnia 29.09.2021r.

....., dnia

Zamawiający:

.....

(nazwa i adres Zamawiającego)

Raport z realizacji zamówienia

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie

..... na:

(nazwa zamówienia)

realizowanego na podstawie umowy nr z dnia

I. Dane:

- 1) Data sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną/...../.....*.
- 2) Data rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej/...../.....*.

II. Ewaluacja wydatkowanej kwoty:

- 1) kwota, którą wydatkowano na realizację zamówienia:
- 2) wartość szacunkowa zamówienia:
- 3) cena całkowita podana w ofercie:
- 4) maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy (gdy w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe/gdy została określona w umowie):

Porównanie kwot:

- 1) kwota wydatkowana – wartość szacunkowa zamówienia:
wynik (np. proste działanie matematyczne – różnica albo %)
- 2) kwota wydatkowana – cena całkowita podana w ofercie:
wynik (np. proste działanie matematyczne – różnica albo %)
- 3) kwota wydatkowana – maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy*:
wynik (np. proste działanie matematyczne – różnica albo %)

III. Zaistniałe okoliczności i przyczyny ich wystąpienia:

- 1) Czy na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej?

TAK/NIE*

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

- 2) Czy na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej?

TAK/NIE*

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

- 3) Czy wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30/90* dni¹?

TAK/NIE*

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

- 4) Czy zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części?

TAK/NIE*

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

IV. Ocena:

Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania:

.....
(informacja czy zamówienie zostało zrealizowane należyście, w tym informacja, czy zamówienie zostało wykonane w terminie)

V. Wnioski:

Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych:

.....
(np. proponowane zapisy wzorów umowy dla przyszłych postępowań)

Sporządził:

.....
(osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia)

¹ Należy dostosować w zależności od wartości zamówienia (art. 446 ust. 1 pkt 3 PZP).

Zaakceptował:

.....

Polecam wdrożenie wniosku nr;;

.....
(podpis kierownika Zamawiającego)

*Niepotrzebne skreślić.