

## **ZARZĄDZENIE Nr 45/2024**

**Starosty Piskiego z dnia 2 października 2024 r.**

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Piszu,  
których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy  
Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024r. poz. 107), w celu zapewnienia właściwego wykonywania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1320) zarządzam, co następuje:

### **§ 1**

Zamówienia publiczne udzielane w Starostwie Powiatowym w Pisz, zwanym dalej Starostwem, koordynuje, przygotowuje i przeprowadza Wydział Organizacyjny lub komisja przetargowa lub koordynator projektów nieinwestycyjnych.

### **§ 2**

Szczegółową procedurę udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pisz, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp określa Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pisz, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 3**

Postępowania rozpoczęte i niezakończone podpisaniem umowy do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, toczą się według dotychczasowych zasad.

### **§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2021 Starosty Piskiego z dnia 4 stycznia 2021r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pisz, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
*mgr Andrzej Nowicki*

## REGULAMIN

**udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pisz, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych**

### § 1

Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pisz, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem”, określa procedury postępowania przy przygotowaniu i przeprowadzeniu zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pisz.

### § 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320),
- 2) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pisz;
- 3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Piski reprezentowany przez Zarząd Powiatu;
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
- 5) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika wydziału Starostwa właściwego dla danego zamówienia lub pracowników zajmujących samodzielne stanowiska w Starostwie właściwych dla danego zamówienia lub koordynatora projektu inwestycyjnego lub dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu;
- 6) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Starostwa lub jednostkę organizacyjną Powiatu.
- 8) zamówieniach – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne, o których mowa w art. 7 pkt 32 Pzp.

### § 3

1. Zamówienia udzielane w Starostwie przygotowuje, koordynuje i przeprowadza Wydział Organizacyjny lub komisja przetargowa przy udziale Naczelników lub koordynator projektów nieinwestycyjnych.
2. Wydział właściwy dla danego zamówienia, planujący udzielenie zamówienia:
  - 1) sporządza, zgodnie z art. 99-103 ustawy Pzp, opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) sporządza uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia,
  - 3) oszacowuje wartości zamówienia z odpowiednim uwzględnieniem, w zależności od rodzaju zamówienia, art. 28-36 ustawy Pzp,
  - 4) określa kryteria wyboru ofert,
  - 5) ustala warunki udziału w postępowaniu,
  - 6) proponuje osoby, które z ramienia wydziału będą uczestniczyć w pracach komisji przetargowej lub osoby merytorycznie odpowiedzialne za opis przedmiotu zamówienia oraz ewentualnych biegłych,
  - 7) opracowuje wzór umowy,
  - 8) w przypadku postępowań powyżej progów unijnych sporządza analizę potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ust. 1 ustawy Pzp, tj.:
    - a) bada możliwość zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych,
    - b) przeprowadza rozeznanie rynku w aspekcie środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
    - c) przeprowadza rozeznanie rynku w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.

Powyższa analiza stanowi załącznik do wniosku i wskazuje:

- a) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w art. 83 ust. 2 pkt 2 lit. b Pzp;
  - b) możliwość podziału zamówienia na części;
  - c) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
  - d) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
  - e) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
3. Naczelnik właściwy dla danego zamówienia lub osoby wykonujące poszczególne czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 1-8, odpowiadają za należyte ich wykonanie.
  4. Wydział właściwy dla danego zamówienia, po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2:
    - 1) wypełnia wniosek o udzielenie zamówienia publicznego według wzoru, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz przygotowuje wzór umowy, który przekazuje do zatwierdzenia Radcy prawnemu oraz pracownikowi Wydziału Organizacyjnego,
    - 2) przekazuje wypełniony wniosek o udzielenie zamówienia publicznego w formie elektronicznej i papierowej do Wydziału Organizacyjnego, w celu zaopiniowania pod względem zgodności z ustawą Pzp. Pracownik Wydziału Organizacyjnego ustala tryb postępowania oraz przygotowuje, na podstawie ustawy uzasadnienie wyboru trybu postępowania innego niż przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony oraz tryb podstawowy.
    - 3) otrzymuje w formie papierowej wniosek zaopiniowany przez Wydział Organizacyjny i przedkłada go do zatwierdzenia przez Zamawiającego i Skarbnika,
    - 4) przekazuje zatwierdzony wniosek do Wydziału Organizacyjnego.
  5. W przypadku realizacji projektów nieinwestycyjnych, współfinansowanych ze środków pozabudżetowych, procedurę udzielania zamówienia w Starostwie rozpoczyna się z inicjatywy koordynatora projektu, który:
    - 1) wypełnia wniosek o udzielenie zamówienia publicznego według wzoru, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu oraz przygotowuje wzór umowy, który przekazuje do zatwierdzenia Radcy prawnemu oraz pracownikowi Wydziału Organizacyjnego,
    - 2) przekazuje wypełniony wniosek o udzielenie zamówienia publicznego w formie papierowej do Wydziału Organizacyjnego, w celu zaopiniowania pod względem zgodności z ustawą Pzp. Pracownik Wydziału Organizacyjnego ustala tryb postępowania oraz przygotowuje, na podstawie ustawy uzasadnienie wyboru trybu postępowania innego niż przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony oraz tryb podstawowy.
    - 3) otrzymuje w formie papierowej wniosek zaopiniowany przez Wydział Organizacyjny i przedkłada go do zatwierdzenia przez Zamawiającego i Skarbnika,
    - 4) przekazuje do wiadomości zatwierdzony wniosek do Wydziału Organizacyjnego.
  6. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 pkt 4 wraz z zaopiniowanym przez Radcę prawnego oraz pracownika Wydziału Organizacyjnego wzorem umowy, a także potwierdzeniem zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego na co najmniej 10 dni przed planowanym dniem wszczęcia postępowania.
  7. Wydział Organizacyjny po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w ust. 6:
    - 1) wszczyna i prowadzi postępowanie zgodnie z przepisami ustawy, albo
    - 2) przygotowuje zarządzenie w sprawie powołania komisji przetargowej i przekazuje jej prowadzenie postępowania, albo
    - 3) przekazuje je stałej komisji przetargowej w celu przeprowadzenia postępowania.
  8. Jeżeli postępowanie jest prowadzone przez Wydział Organizacyjny:
    - 1) pytania wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o udzielenie zamówienia dotyczące przedmiotu zamówienia są przekazywane do Wydziału właściwego dla danego

- zamówienia, który przygotowuje projekt odpowiedzi i przekazuje go do Wydziału Organizacyjnego;
- 2) za badanie i ocenę złożonych ofert pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia odpowiada Wydział właściwy dla danego zamówienia.
9. W przypadku, gdy powołana zostanie komisja przetargowa, czynności, o których mowa w ust. 8 pkt 1 i 2, wykonuje osoba opisująca przedmiot zamówienia.
  10. W przypadku zamówień publicznych finansowanych ze środków określonych w ust. 5, procedurę udzielania zamówień publicznych przeprowadza koordynator projektu.

#### § 4

Zamówienia publiczne udzielane w Starostwie Powiatowym w Piszcu w ramach projektów nieinwestycyjnych, realizowanych przez osoby lub podmioty wykonujące zadania na podstawie umowy cywilno-prawnej podpisanej ze Starostwem Powiatowym w Piszcu, reguluje odrębny regulamin udzielania zamówień publicznych.

#### § 5

Szczegółowy tryb pracy komisji przetargowej oraz jej skład określony jest odrębnym Zarządzeniem Starosty.

#### § 6

1. Postępowanie odwoławcze prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. W przypadku postępowań, o których mowa w § 3 ust. 5 postępowanie odwoławcze prowadzi koordynator projektu.

#### § 7

1. Umowę w sprawach zamówień publicznych podpisuje Zamawiający. Na umowie kontrasygnatę składa Skarbnik.
2. Po podpisaniu umowy przez strony, Wydział Organizacyjny przekazuje jej kopię do Wydziału Finansowego oraz dla Naczelnika w celu nadzorowania jej wykonania.
3. W przypadku postępowań, o których mowa w § 3 ust. 5 kserokopię podpisanej umowy, zgodnie z ust. 1, koordynator projektu przekazuje do Wydziału Organizacyjnego i Wydziału Finansowego.
4. W przypadkach, o których mowa w art. 446 ust. 1 Wydział właściwy dla danego zamówienia, bądź w przypadku zamówień, o których mowa w § 3 ust. 5, koordynator sporządza raport z realizacji zamówienia.
5. W celu zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy, Wydział właściwy dla danego zamówienia przekazuje do Wydziału Organizacyjnego w terminie 14 dni od dnia wykonania umowy, informację o jej wykonaniu.
6. W przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 5 koordynator zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy.

**STAROSTA**  
*mgr Andrzej Nowicki*

.....  
(pieczęć Wydziału)

nr sprawy .....

## WNIOSEK

1. Przedmiot zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana) - .....

Przedmiotem zamówienia jest: .....

Kod CPV - \_\_\_\_\_ - ; \_\_\_\_\_ - ; \_\_\_\_\_ - ; \_\_\_\_\_ -

Nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień: .....

Szczegółowy opis przedmiot zamówienia zawarto w załączniku nr 1 do niniejszego wniosku.

2. Uzasadnienie przyczyny braku podziału zamówienia na części:

.....

.....  
(podpis osoby opisującej przedmiot zamówienia)

3. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia publicznego.

.....  
.....

.....  
(podpis osoby uzasadniającej konieczność udzielenia zamówienia)

4. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość szacunkowa wynosi netto (bez VAT) .....zł / ..... euro

*(podstawa: Obwieszczenie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów" (MP z 2023r. poz. 1344) kurs Euro wynosi 4,6371 złotego)*

Wartość szacunkowa (zamówienia) brutto wynosi ..... zł (w tym .....% podatku VAT)

Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustalono w oparciu o: .....

.....  
(data i podpis osoby odpowiedzialnej za szacowanie wartości zamówienia)

5. Kryteria oceny ofert:

- a) ..... – o wadze ..... %
- b) ..... – o wadze ..... %
- c) ..... – o wadze ..... %

Uzasadnienie wyboru kryterium oceny ofert innego niż cena – 60%

.....  
.....

.....  
(podpis osoby wybierającej kryteria wyboru ofert)

6. Warunki udziału w postępowaniu:

a) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym,

.....

b) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,

.....

c) sytuacji ekonomicznej lub finansowej,

.....

d) zdolności technicznej lub zawodowej.

.....

.....  
(podpis osoby ustalającej warunki udziału)

7. Projekt umowy:

Zgodnie z załącznikiem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego wniosku.

.....  
(wzór umowy sporządził: imię i nazwisko)

---

Propozycja osób, które z ramienia wydziału będą uczestniczyć w pracach komisji przetargowej lub osób merytorycznie odpowiedzialnych za opis przedmiotu zamówienia oraz ewentualnych biegłych:

.....

Potwierdzam zasadność udzielenia zamówienia i jego zakres przedmiotowy

.....  
(podpis Naczelnika )

---



1. Wybór trybu i jego uzasadnienie:

Postępowanie zostanie przeprowadzone w trybie .....  
Podstawą prawną zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony (ograniczony) / tryb podstawowy stanowi art. .... ust. .... pkt ..... ustawy Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320).

Wybór ww. trybu lub sposobu udzielenia zamówienia uzasadniony jest następującymi ustawowymi przesłankami faktycznymi: .....  
.....

2. Sprawdzono pod względem zgodności z ustawą Pzp.

.....  
(data i podpis pracownika Wydziału Organizacyjnego )

Stwierdzam zabezpieczenie finansowe na realizację przedmiotowego celu. Wartość .....zł brutto  
ujęto w planie finansowym

.....  
(podpis Skarbnika )

Zatwierdzam wniosek

.....  
(podpis Zamawiającego)

Uwagi członków komisji ds. udzielania zamówień publicznych:

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

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

(określić w sposób jednoznaczny, wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i określenia mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiot zamówienia należy opisać za pomocą cech technicznych, jakościowych, przy przestrzeganiu Polskich Norm przenoszących europejskie normy zharmonizowane, wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób, o których mowa w art. 95 ust. 1 Pzp).

[illegible]

.....  
(imię i nazwisko osoby sporządzającej opis)