

ZARZĄDZENIE NR 100/2019
STAROSTY POWIATU MIELECKIEGO
z dnia 20 grudnia 2019 r.

w sprawie sporządzenia planu zamówień publicznych na rok 2020

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.) w zw. z art. 13 a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Zobowiązuje się komórki organizacyjne w rozumieniu Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Mielcu wprowadzonego uchwałą nr 55/391/2019 Zarządu Powiatu Mieleckiego z dnia 28 listopada 2019 r. do opracowania danych niezbędnych do sporządzenia planu zamówień publicznych na rok 2020 w zakresie obejmującym wydatki realizowane przez komórkę organizacyjną Zamawiającego, na drukach stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia (zwanymi dalej Planami jednostkowymi).
2. Plany jednostkowe podlegają akceptacji kierownika komórki organizacyjnej.
3. W skład załącznika nr 1, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
 - 1) Tabela nr 1 – Dane do planu zamówień publicznych - Dostawy („ZPD”);
 - 2) Tabela nr 2 – Dane do planu zamówień publicznych - Usługi („ZPU”);
 - 3) Tabela nr 3 – Dane do planu zamówień publicznych - Roboty budowlane („ZPR”).
4. Plany jednostkowe należy opracować zgodnie z Instrukcją stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia i dostarczyć do Wydziału Administracyjnego w wersji pisemnej oraz elektronicznej w formacie EXCEL na adres e-mail: przetargi@powiat-mielecki.pl. Plany jednostkowe należy przekazać w terminie do dnia 9 stycznia 2020 r., pod rygorem niezrealizowania zamówienia nieobjętego planem lub odmowy rejestracji zamówienia w Rejestrze zamówień publicznych.
5. Komórka organizacyjna nieplanująca udzielenia zamówień publicznych w 2020 roku zobowiązana jest w terminie określonym w ust. 4 przekazać do Wydziału Administracyjnego pisemną informację o braku planowanych zamówień.

§ 2.

1. Na podstawie Planów jednostkowych, o których mowa w § 1 Wydział Administracyjny opracuje plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, planowanych do przeprowadzenia w 2020 roku (zwany dalej Planem zbiorczym) oraz przekaze go do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP Zamawiającego.
2. Plan zbiorczy podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.
3. Wartości wskazane w Planie zbiorczym są podstawą do określenia właściwego trybu oraz procedury przeprowadzenia i udzielenia zamówienia publicznego.
4. Sporządzając Plan zbiorczy Wydział Administracyjny może zwrócić się do poszczególnych komórek organizacyjnych o wyjaśnienia dotyczące złożonych przez nie Planów jednostkowych lub ich poszczególnych pozycji.

5. Brak wyjaśnień komórki organizacyjnej w wyznaczonym terminie może skutkować przypisaniem danej pozycji Planu jednostkowego do pozycji Planu zbiorczego zgodnie z interpretacją Wydziału Administracyjnego lub nieujęciem w Planie zbiorczym pozycji budzącej wątpliwości.

§ 3.

1. Ujęcie danych w Planie zbiorczym nie jest równoznaczne z wszczęciem procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komórka organizacyjna realizując Plan jednostkowy zobowiązana jest wystąpić z wnioskiem o przygotowanie zamówienia publicznego na zasadach obowiązujących u Zamawiającego zgodnie z Regulaminem pracy Komisji przetargowej w Starostwie Powiatowym w Mielcu wprowadzonym zarządzeniem nr 56/2015 Starosty Powiatu Mieleckiego z dnia 12.11.2015 r. lub zgodnie z Procedurą udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych wprowadzoną zarządzeniem nr 44/2016 Starosty Powiatu Mieleckiego z dnia 01.08.2016 r., w terminie umożliwiającym przeprowadzenie stosowanej procedury lub o rejestrację zamówienia w Rejestrze zamówień publicznych w przypadku zamówień udzielanych bez stosowania procedury lub zamówień, których udzielenie nie wymaga złożenia wniosku.

§ 4.

1. Wprowadzanie zmian w Planie zbiorczym jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach lub w wyniku dokonania zmian w budżecie.
2. Pisemny wniosek o zmianę Planu zbiorczego należy złożyć niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 dni od daty wystąpienia okoliczności wskazanej w ust. 1, pod rygorem niezrealizowania zamówienia nieobjętego Planem zbiorczym lub odmowy rejestracji zamówienia w Rejestrze zamówień publicznych.

§ 5.

Plany jednostkowe zawierające braki, wypełnione niezgodnie z Instrukcją lub przekazane po terminie nie zostaną uwzględnione przez Wydział Administracyjny w Planie zbiorczym.

§ 6.

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.
2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.
3. Bezpośrednią koordynacją w zakresie tworzenia Zbiorczego planu oraz wprowadzenia do niego wszelkich zmian zajmują się pracownicy Wydziału Administracyjnego odpowiedzialni w zakresie zamówień publicznych, którzy udzielają również wyjaśnień i informacji na temat sporządzania Planu Zbiorczego i Planów jednostkowych.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

STAROSTA
Powiatu Mieleckiego
Stanisław Łonek

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 100/2019 Starosty Powiatu Mieleckiego z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie sporządzenia planu zamówień publicznych na rok 2020

Instrukcja dot. Sporządzania planu i wypełniania tabel z załącznika nr 1 do Zarządzenia nr... Starosty Powiatu Mieleckiego z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie sporządzenia planu zamówień publicznych na rok 2020

1. Zbiorczy plan zamówień, sporządzany na podstawie danych, w formie jednostkowych planów zamówień, otrzymanych od komórek organizacyjnych jest podstawą do podjęcia wszelkich działań związanych z udzieleniem zamówienia w tym przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub rejestracji zamówienia w Rejestrze zamówień publicznych.
2. Przez udzielenie zamówienia rozumie się zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego, w tym również tzw. umowy ustnej, której podstawą jest podpisane zamówienie na druku zamówienia obowiązującego u Zmawiającego.
3. Plany jednostkowe niezbędne do sporządzania Planu zbiorczego poszczególne komórki organizacyjne zobowiązane są opracować na podstawie uchwalonego budżetu, wydatków poniesionych w latach poprzednich z uwzględnieniem ewentualnych zmian, realizacji nowych projektów itd.
4. Plany jednostkowe powinny zostać sporządzone rzetelnie oraz z należytą starannością, za ich sporządzenie odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
5. W Planach jednostkowych poszczególne komórki organizacyjne zobowiązane są uwzględnić wszystkie wydatki, jakie planują ponieść (udzielić zamówienia) w roku 2020, bez względu na źródło finansowania oraz bez względu na wartość zamienienia (w przekazanej informacji należy uwzględnić zarówno zamówienia powyżej oraz poniżej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), zwanej dalej pzp, w tym również zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 3 500 zł netto).
6. Poszczególne komórki organizacyjne zobowiązane są uwzględnić w Planach jednostkowych wszystkie umowy odpłatne Zawierane pomiędzy Zamawiającym, a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane tj. wszelkiego rodzaju umowy o dzieło, umowy-zlecenia, inne umowy o charakterze cywilnoprawnym (z wyjątkiem umów o pracę).
7. W przypadku wydatków (zamówień) realizowanych wspólnie przez komórki organizacyjne, lub w przypadku realizacji przez jedną komórkę organizacyjną na rzecz drugiej, planowane wydatki mogą zostać ujęte w Planie jednostkowym tylko jednej komórki organizacyjnej. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, zobowiązani są do ustalenia, w Planie jednostkowym której komórki organizacyjnej znajdują się przedmiotowe wydatki i odnotowania tego faktu w kolumnie „uwagi” w tabelach – Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 100/2019 Starosty Powiatu Mieleckiego z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie sporządzania planu zamówień publicznych.
8. W Planach jednostkowych nie należy umieszczać zamówień, które zostały już udzielone.
9. W kolumnie nr 2 Tabel od nr 1 do nr 3 należy wpisać przedmiot zamówienia (nazwę przedmiotu zamówienia wraz ze skróconym opisem co wchodzi w jego zakres).

10. W przypadku, gdy zakres przedmiotowy zamówienia obejmuje co najmniej dwa rodzaje zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi lub roboty budowlane dane należy zamieszczać w tabeli właściwej ze względu na główny przedmiot zamówienia.
11. W kolumnie nr 3 Tabel od nr 1 do nr 3 należy wpisać określenie lub kategorię określoną w załączniku nr 2 do Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), który w dniu 15 marca 2008 r. został opublikowany w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej - rozporządzenie Komisji WE nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielenia zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV. Wspólny Słownik Zamówień Publicznych (CPV) jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych, tj. <https://kody.uzp.gov.pl/>
12. W kolumnie nr 4 Tabel od nr 1 do nr 3 należy wpisać odpowiedni Kod CPV (najbardziej zbliżony swoim zakresem do opisywanego przedmiotu zamówienia) z Głównego Słownika Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), który jest dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych, tj. <https://kody.uzp.gov.pl/>
13. W kolumnie nr 5 Tabel od nr 1 do nr 3 należy wpisać wartość zamówienia netto w zł. Wartością zamówienia, zgodnie z art. 32 ust. 1 pzp, jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez komórkę organizacyjną z należytą starannością.
14. Ustalając wartość zamówienia należy mieć na uwadze w szczególności art. 29-35 pzp. Ustalona w Planie jednostkowym wartość zamówienia nie zwalnia z obowiązku ponownego, zgodnego z przepisami prawa, przeszacowania wartości zamówienia przy sporządzaniu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
15. Nie można w celu uniknięcia stosowania pzp zaniżyć wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia. Jeśli komórka organizacyjna przewiduje udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowić będzie przedmiot odrębnego postępowania, to wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
16. W kolumnie nr 6 Tabel od nr 1 do nr 3 należy wpisać obowiązującą stawkę VAT w %, np. 23, 8 itd.*
17. W kolumnie nr 7 Tabel od nr 1 do nr 3 należy wpisać wartość zamówienia brutto w zł. Jest to wartość zamówienia netto powiększona o należny podatek VAT.*
18. W kolumnie 10 (UWAGI) Tabel od nr 1 do nr 3 należy wpisać w szczególności źródło finansowania zamówienia oraz informacje na temat ewentualnych zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 pzp (zamówienia uzupełniające), lub opcji.