

Zarządzenie nr 1/2021
Starosty Powiatu Mieleckiego
z dnia 11 stycznia 2021 r.

w sprawie sporządzenia planu zamówień publicznych na rok 2021

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 2020 r. poz. 920) w zw. z art. 23 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 2019 ze zm.)

Zarządzam co następuje:

§ 1

1. Zobowiązuje się wszystkie osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie komórek organizacyjnych Zamawiającego do opracowania danych niezbędnych do sporządzenia planu zamówień publicznych na rok 2021 (zwanego dalej: planem) w zakresie obejmującym wydatki realizowane przez komórkę organizacyjną Zamawiającego, na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Dane opracowane przez poszczególne komórki organizacyjne powinny zostać zatwierdzone przez kierownika komórki.
2. Dane do planu należy opracować i dostarczyć do Wydziału Administracyjnego w terminie do dnia 1 lutego 2021 r., pod rygorem niezrealizowania zamówienia nieobjętego planem i/lub odmowy rejestracji zamówienia w Rejestrze zamówień publicznych.
3. Dane, o których mowa w § 1 Zarządzenia, należy sporządzić, a następnie przekazać na druku określonym w ust. 4 - w formie pisemnej do pracownika Wydziału Administracyjnego odpowiedzialnego w zakresie zamówień publicznych oraz w postaci elektronicznej na adres e-mail: przetargi@powiat-mielecki.pl, przy czym postać elektroniczną należy sporządzić i przekazać w wersji edytowalnej.
4. W skład załącznika nr 1 wchodzi:
 - 1) Tabela nr 1. Zamówienia o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych;
 - 2) Tabela nr 2. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych oraz mniejszej niż progi unijne;
 - 3) Tabela nr 3. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne.
5. Tabele, o których mowa w ust. 4, należy wypełnić zgodnie z Instrukcją, stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia.
6. W przypadku nierealizowania w roku 2021 zamówień publicznych przez komórkę organizacyjną Zamawiającego osoba odpowiedzialna za funkcjonowanie komórki organizacyjnej Zamawiającego zobowiązana jest w terminie określonym w ust. 2 przekazać do Wydziału Administracyjnego informację w formie pisemnej, że nie planuje udzielenia zamówień publicznych w roku 2021.

§ 2

1. Na podstawie danych, o których mowa w § 1 ust. 4 niniejszego Zarządzenia otrzymanych od poszczególnych komórek organizacyjnych Zamawiającego, Wydział Administracyjny opracuje plan, który zostanie zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego lub osobę, której Kierownik Zamawiającego w formie upoważnienia powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności.

2. Wartości wskazane w planie są podstawą do określenia właściwego trybu oraz procedury przeprowadzenia i udzielenia zamówienia publicznego.
3. Każda komórka organizacyjna przekazująca dane do planu zobowiązana jest do udzielania stosownych wyjaśnień co do treści przedłożonych przez siebie danych.

§ 3

Ujęcie pozycji w planie nie będzie równoznaczne z wszczęciem procedury o udzielenie zamówienia publicznego. W celu realizacji danej pozycji z planu komórka organizacyjna Zamawiającego zobowiązana będzie wystąpić z wnioskiem o przygotowanie zamówienia publicznego na zasadach obowiązujących u Zamawiającego, w terminie umożliwiającym przeprowadzenie stosowanej procedury lub o rejestrację zamówienia w Rejestrze zamówień publicznych w przypadku zamówień udzielanych bez stosowania procedury.

§ 4

1. Wszelkie zmiany w planie są możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach lub w wyniku dokonania zmian w budżecie.
2. O konieczności dokonywania jakichkolwiek zmian w planie wszystkie osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie poszczególnych komórek organizacyjnych Zamawiającego, zobowiązane są pisemnie zawiadamiać Wydział Administracyjny w terminie pięciu dni od dnia wprowadzenia zmiany w budżecie lub pojawienia potrzeby udzielenia nowych nieplanowanych wcześniej zadań, pod rygorem niezrealizowania zamówienia nieobjętego planem i/lub odmowy rejestracji zamówienia w Rejestrze zamówień publicznych.

§ 5

Dane przekazane na drukach zawierających braki, wypełnionych niezgodnie z Instrukcją do niniejszego Zarządzenia lub przekazane po terminie określonym w § 1 ust. 2 lub ust. 4 ust. 2 Zarządzenia, nie zostaną uwzględnione przez Wydział Administracyjny w planie.

§ 6

1. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się wszystkim osobom odpowiedzialnym za funkcjonowanie poszczególnych komórek organizacyjnych Zamawiającego.
2. Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.
3. Bezpośrednią koordynacją w zakresie tworzenia zbiorczych planów oraz wprowadzenia do nich wszelkich zmian zajmują się pracownicy Wydziału Administracyjnego odpowiedzialni w zakresie zamówień publicznych, którzy udzielają również wyjaśnień i informacji na temat sporządzania planu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

STAROSTA
Powiatu Mieleckiego
Stanisław Bonczak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2021 Starosty Powiatu Mieleckiego z dnia 11 stycznia 2021 r. w sprawie sporządzenia planu zamówień publicznych na rok 2021

Dane do planu zamówień publicznych na rok	2	0	2	1
Wersja nr ¹⁾				

(aktualizacja Planu w dniu [...])²⁾

Zamawiający: Powiat Mielecki

Nazwa komórki organizacyjnej:

Sporządził:

Zatwierdził:

Data i podpis pracownika komórki organizacyjnej:

Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej:

.....

.....

¹⁾ Należy wpisać skrót od nazwy komórki organizacyjnej i kolejny numer np. dla Wydziału Administracyjnego pierwsza informacja do Planu: WA01, aktualizacja Planu: WA02 itd.

²⁾ Należy wypełnić w przypadku aktualizacji Planu.

Tabela nr 1. Zamówienia o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych

Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia ³⁾	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia ⁴⁾	Orientacyjna wartość zamówienia ⁵⁾	Przewidywany termin wszczęcia postępowania ⁶⁾	Informacje dodatkowe ⁷⁾	Informacja na temat aktualizacji ⁸⁾
1	2	3	4	5	6	7
1. R O B O T Y B U D O W L A N E						
1.1.1						
1.1.2						
...						
2. D O S T A W Y						
1.2.1						
1.2.2						
...						
3. U S Ł U G I						
1.3.1						
1.3.2						
...						

³⁾ Należy wpisać nazwę przedmiotu zamówienia wraz ze skróconym opisem co wchodzi w jego zakres oraz obowiązkowo kod CPV zamówienia (kod numeryczny wraz z wpisaniem sformułowań, które stanowią opis dostawy, roboty budowlanej lub usługi ze Wspólnego Słownika Zamówień).

⁴⁾ Należy wskazać „Zamówienie do którego nie stosuje się regulaminu” lub „Zamówienie udzielane zgodnie z regulaminem” wraz ze wskazaniem przewidywanego sposobu udzielenia zamówienia np. „zamówienie nieprzekraczające kwoty 3 500 złotych” / „zapytanie ofertowe” / „odstąpienie od stosowania procedury” / „inne”.

⁵⁾ Należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług.

⁶⁾ Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.

⁷⁾ Można zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące zamówienia np. o źródle finansowania zamówienia, informacje na temat ewentualnych zamówieniach uzupełniających lub zamówień dodatkowych lub planowanych opcjach lub informacje o udzielaniu zamówienia w częściach, w tym o planowanej liczbie części.

⁸⁾ Należy wskazać, czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

Tabela nr 2. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych oraz mniejszej niż progi unijne (których wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 214 000 euro dla dostaw i usług oraz kwoty 5 350 000 euro dla robót budowlanych)

Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia ⁹⁾	Orientacyjna wartość zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania	Informacje dodatkowe ¹⁰⁾	Informacja na temat aktualizacji
1	2	3	4	5	6	7
1. R O B O T Y B U D O W L A N E						
1.1.1						
1.1.2						
...						
2. D O S T A W Y						
1.2.1						
1.2.2						
...						
3. U S Ł U G I						
1.3.1						
1.3.2						
...						

⁹⁾ Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielania zamówień:

- 1) tryb podstawowy – bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy);
- 2) tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne (art. 275 pkt 2 ustawy);
- 3) tryb podstawowy – negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy);
- 4) partnerstwo innowacyjne;
- 5) negocjacje bez ogłoszenia;
- 6) zamówienie z wolnej ręki;
- 7) konkurs;
- 8) umowa ramowa.

¹⁰⁾ Można zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące zamówienia np. o wstępnych konsultacjach rynkowych, innowacyjnych zamówieniach, zrównoważonych zamówieniach (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe), o źródle finansowania zamówienia, informacje na temat ewentualnych zamówieniach uzupełniających lub zamówień dodatkowych lub planowanych opcjach lub informacje o udzielaniu zamówienia w częściach, w tym o planowanej liczbie części.

Tabela nr 3. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne (których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 214 000 euro dla dostaw i usług oraz kwoty 5 350 000 euro dla robót budowlanych)

Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia ¹¹⁾	Orientacyjna wartość zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania	Informacje dodatkowe	Informacja na temat aktualizacji
1	2	3	4	5	6	7
I. R O B O T Y B U D O W L A N E						
2.1.1						
2.1.2						
...						
2. D O S T A W Y						
2.2.1						
2.2.2						
...						
3. U S Ł U G I						
2.3.1						
2.3.2						
...						

¹¹⁾ Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielania zamówień:

- 1) przetarg nieograniczony;
- 2) przetarg ograniczony;
- 3) negocjacje z ogłoszeniem;
- 4) dialog konkurencyjny;
- 5) partnerstwo innowacyjne;
- 6) negocjacje bez ogłoszenia;
- 7) zamówienie z wolnej ręki;
- 8) konkurs;
- 9) umowa ramowa;
- 10) dynamiczny system zakupów.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 1/2021 Starosty Powiatu Mieleckiego z dnia 11 stycznia 2021 r. w sprawie sporządzenia planu zamówień publicznych na rok 2021

Instrukcja dot. Sporządzania planu i wypełniania tabel z załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 1/2021 Starosty Powiatu Mieleckiego z dnia 11 stycznia 2021 r. w sprawie sporządzenia planu zamówień publicznych na rok 2021

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 obowiązującym u Zmawiającego.
3. Plany jednostkowe niezbędne do sporządzenia Planu zbiorczego poszczególne komórki organizacyjne zobowiązane są opracować na podstawie projektu budżetu lub 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 2021, bez względu na źródło finansowania oraz bez względu na wartość zamienienia (w przekazanej informacji należy uwzględnić zarówno zamówienia powyżej oraz poniżej kwoty 130 000 złotych netto, w tym również zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 3 500 złotych netto).
6. Poszczególne komórki organizacyjne zobowiązane są uwzględnić w Planach jednostkowych wszystkie umowy odpłatne zawierane pomiędzy Zamawiającym, a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług 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 nr 6 Tabel (Informacje dodatkowe) – Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2021 Starosty Powiatu Mieleckiego z dnia 11 stycznia 2021 r. w sprawie sporządzania planu zamówień publicznych.

8. W Planach jednostkowych nie należy umieszczać zamówień, które zostały już udzielone lub wszczęte w roku 2020.
9. W kolumnie nr 2 Tabel (Przedmiot zamówienia) należy wpisać przedmiot zamówienia (nazwę przedmiotu zamówienia wraz ze skróconym opisem co wchodzi w jego zakres oraz obowiązkowo kod CPV zamówienia).
10. Kod CPV, o którym mowa w ust. 9 należy wpisywać poprzez wpisanie kodu numerycznego wraz z wpisaniem sformułowań, które stanowią opis dostawy, roboty budowlane lub usługi (określenie lub kategoria określona 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/>. Kod lub kody CPV główny lub dodatkowe należy wpisywać jako najbardziej zbliżone swoim zakresem do opisywanego przedmiotu zamówienia.
11. 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.
12. W kolumnie nr 4 Tabel (Orientacyjna wartość zamówienia) należy wpisać wartość zamówienia netto w złotych. Wartością zamówienia, zgodnie z art. 28 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej pzp, jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez komórkę organizacyjną z należytą starannością.
13. Ustalając wartość zamówienia należy mieć na uwadze w szczególności art. 28-36 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.
14. 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.
15. W kolumnie nr 5 Tabel (Przewidywany termin wszczęcia postępowania) należy wpisywać przewidywany termin wszczęcia postępowania (ogłoszenia postępowania lub przekazanie zapytania ofertowego wykonawcy, a nie przekazania wniosku o wszczęcie postępowania).
16. W kolumnie nr 6 Tabel (Informacje dodatkowe) Tabel należy wpisać w szczególności źródło finansowania zamówienia oraz informacje na temat ewentualnych zamówieniach uzupełniających dodatkowych lub opcjach, udzielania zamówień w częściach w tym o planowanej liczbie części.
17. Kolumnę nr 7 Tabel (Informacja na temat aktualizacji) należy wypełnić w przypadkach o których mowa w § 4 Zarządzenia nr 1/2021 Starosty Powiatu Mieleckiego z dnia 11 stycznia 2021 r. w sprawie sporządzania planu zamówień publicznych. Należy wówczas określić, czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji ze wskazanej pozycji planu.