

ZARZĄDZENIE NR 87/2025
STAROSTY SIEDLECKIEGO

z dnia 17 grudnia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przygotowania i przeprowadzania postępowań
o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 netto” w Starostwie Powiatowym
w Siedlcach**

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 t.j.) oraz art. 2 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

wprowadzam w Starostwie Powiatowym w Siedlcach „Regulamin przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 zł netto” - stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 67/2023 Starosty Siedleckiego z dnia 27 października 2023 r. w sprawie wprowadzenia "Regulaminu przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 netto” w Starostwie Powiatowym w Siedlcach.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Starosta

Karol Tchórzewski

**Regulamin
przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
których wartość szacunkowa netto
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 zł netto
w Starostwie Powiatowym w Siedlcach**

**Rozdział 1.
Słownik, zakres obowiązywania**

§ 1.

1. Użyte w niniejszym Regulaminie następujące pojęcia: dostawa, usługa, robota budowlana, Zamawiający, Wykonawca, najkorzystniejsza oferta – mają znaczenie wynikające z art. 7 Ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej Ustawą.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o zamówieniu, należy przez to rozumieć umowy lub zlecenia odpłatne zawierane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem jest usługa, dostawa lub wykonanie roboty budowlanej.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Zamawiającym, należy przez to rozumieć Powiat Siedlecki lub Starostwo Powiatowe w Siedlcach.

§ 2.

1. Przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenie zamówienia na usługi, dostawy lub roboty budowlane zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu, może być dokonane po ustaleniu, że określona z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, wartość szacunkowa zamówienia netto obliczona z zachowaniem należytej staranności nie przekracza kwoty stanowiącej równowartość 170 000 zł netto.

2. Kierownicy Wydziałów szacując wartość zamówienia dokonują analizy tj. sprawdzają warunek tożsamości: * przedmiotowej, czasowej i podmiotowej aby uniknąć zarzutu dzielenia zamówień oraz unikania stosowania bardziej rygorystycznej procedury ustawowej.

§ 3.

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.

3. Osoby wyznaczone do oceny ofert oraz inne osoby związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.

4. Niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu konfliktu interesów osoba wyznaczona do oceny ofert składa Staroście Siedleckiemu oświadczenie o wyłączeniu z postępowania.

5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) kierownicy komórek wnioskujących,
- 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

Rozdział 2.

Zasady udzielania zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 110 000 zł netto.

§ 4.

1. Zamówień do wysokości 110 000 zł netto dokonuje się w ramach zatwierdzonego planu finansowego Wydziału na dany rok.

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1.:

a) zostaną udokumentowane w postaci:

- zamówienia, których wartość nie przekracza 20 000 zł netto za pomocą merytorycznie opisanych rachunków lub faktur VAT,
- zamówienia powyżej 20 000 zł netto na podstawie pisemnego zlecenia podpisanego przez Starostę Siedleckiego i Skarbnika Powiatu lub umowy,

b) dotyczące zadań Wydziałów, Wydziały Starostwa dokonują same we własnym zakresie, prowadząc rejestr zamówień w celu uniknięcia przekroczenia progów określonych w niniejszym regulaminie,

3. Za prawidłową realizację tych zamówień odpowiedzialność ponoszą kierownicy Wydziałów.

4. W uzasadnionych przypadkach udzielenia zamówienia o wartości wskazanych w pkt. 1 można przeprowadzić z zastosowaniem Rozdziału 3.

Rozdział 3.

Zasady udzielania zamówień, których wartość szacunkowa netto przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 110 000 zł netto i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 zł netto.

§ 5.

1. Szacowania zamówienia dokonuje pracownik Wydziału wnoszącego o udzielenie zamówienia. Z szacowania sporządza notatkę dokumentującą sposób wyszacowania wartości przedmiotu zamówienia. Notatka musi zawierać datę wykonania czynności szacowania oraz podpis i pieczęć osoby szacującej wartość przedmiotu zamówienia.

2. Szacunek, o którym mowa w ust. 1 oraz opis przedmiotu zamówienia i wzór umowy, o których mowa w § 6 wraz z wnioskiem, o którym mowa w § 7 ust. 1 o wszczęcie postępowania kierownik Wydziału wnoszącego o udzielenie zamówienia przekazuje do realizacji do kierownika Wydziału Rozwoju.

§ 6.

1. Za właściwe i rzetelne przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz wzoru umowy odpowiedzialność ponoszą kierownicy Wydziałów wnoszących o udzielenie zamówienia. Kierownik Wydziału wnoszącego o udzielenie zamówienia akceptuje opis przedmiotu zamówienia oraz wzór umowy opatrując oba dokumenty podpisem i pieczęcią imienną. Wzór umowy powinien być również zaakceptowany przez Radcę Prawnego i Skarbnika Powiatu.

2. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób uwzględniający wszystkie okoliczności i parametry, które mogą mieć wpływ na sporządzenie oferty, za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych i funkcjonalnych, a w razie potrzeby również za pomocą kosztorysów, planów, rysunków lub projektów ze szczególnym uwzględnieniem wszelkich dostaw i usług, które mają być wykonane w ramach realizacji zamówienia.

3. Przedmiotu zamówienia nie wolno określać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Nie stanowi utrudnienia uczciwej konkurencji określenie przedmiotu zamówienia przez wskazanie nazwy, typu, modelu, znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.

§ 7.

1. Zamówień o wartości powyżej równowartości 110 000 zł netto i do wysokości mniejszej niż 170 000 zł netto dokonuje się na podstawie zasad wyboru oferty, po zaakceptowaniu przez Skarbnika Powiatu i Starostę Siedleckiego wniosku (załącznik nr 1) przygotowanego przez Wydział wnoszący o udzielenie zamówienia.

2. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji, zasady równego traktowania Wykonawców.

3. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

4. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wyrażenie zgody na złożenie przez Wykonawcę oświadczeń, oferty oraz innych dokumentów w języku powszechnie używanym w handlu międzynarodowym.

5. Za prawidłową realizację tych zamówień odpowiedzialność ponosi kierownik Wydziału wnoszącego o udzielenie zamówienia.

§ 8.

1. Pracownik Wydziału Rozwoju na podstawie dokumentów, o których mowa w § 5 i § 6 opracowuje zaproszenie do składania ofert.

2. Zaproszenie do składania ofert zawiera w szczególności nazwę i adres zamawiającego oraz przedmiot zamówienia.

3. Zaproszenie do składania ofert zamieszczane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego lub w Platformie Przetargowej lub wysyłane do co najmniej trzech potencjonalnych wykonawców.

4. Spośród Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą, na podstawie ustalonych kryteriów oceny ofert określonych w zaproszeniu do składania ofert.

§ 9.

1. Wszelkie dokumenty, oświadczenia i zawiadomienia składane przez Zamawiającego i Wykonawców w toku postępowania przekazuje się w formie pisemnej lub elektronicznej zgodnie z wybraną przez Zamawiającego formą komunikacji.

2. Jeżeli strony porozumiewają się elektronicznie, każda ze stron, na żądanie drugiej, niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania.

3. Oferta musi być złożona w formie pisemnej lub elektronicznej zgodnie z wybraną przez Zamawiającego formą komunikacji pod rygorem nieważności.

§ 10.

1. Jeżeli do Zamawiającego wpłynie zapytanie Wykonawcy dotyczące treści zaproszenia do składania ofert, Zamawiający udziela mu wyjaśnień. Wyjaśnień można nie udzielić, jeżeli zapytanie wpłynęło do Zamawiającego później niż 2 dni robocze przed terminem otwarcia ofert.

2. Treść wyjaśnienia udostępnia się wszystkim Wykonawcom.

3. Jeżeli udzielenie odpowiedzi wymaga wiedzy merytorycznej Wydziału wnoszącego o udzielenie zamówienia, pisemnej odpowiedzi udziela kierownik tego Wydziału i przekazuje do Wydziału Rozwoju.

4. Podczas całego okresu wyboru Wykonawcy, wyznaczony pracownik Wydziału wnoszącego o udzielenie zamówienia bądź kierownik ściśle współpracują ze stanowiskiem ds. zam. publicznych w Wydziale Rozwoju.

§ 11.

1. Przed terminem składania ofert możliwe jest dokonanie zmian w zaproszeniu do składania ofert oraz przedłużenie terminu składania ofert, uwzględniające czas niezbędny do wprowadzenia zmian w przygotowywanych przez Wykonawców ofertach.

2. Informację o modyfikacji zaproszenia do składania ofert udostępnia się wszystkim wykonawcom.

3. Przy wyznaczaniu terminu składania ofert należy uwzględnić specyfikę zamówienia, a w szczególności czas, jaki jest niezbędny na przygotowanie ofert.

§ 12.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli obowiązujące przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- 2) posiadają wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i kadrowym niezbędnym do wykonania zamówienia,
- 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

§ 13.

1. Oceny ofert dokonuje co najmniej trzech pracowników wyznaczonych przez Starostę Siedleckiego, w tym co najmniej jednego z Wydziału wnoszącego o udzielenie zamówienia.

2. Osoby wyznaczone do oceny ofert zapewniają bezstronność i obiektywizm oraz nie występuje po ich stronie konflikt interesów.

3. Osoby wyznaczone do oceny ofert składają oświadczenie o braku wystąpienia konfliktu interesów.

4. Osoby wyznaczone do oceny ofert przedstawiają Staroście Siedleckiemu wnioski z przebiegu prowadzonych prac.

§ 14.

1. Oferty otwiera się w miejscu i terminie określonym w zaproszeniu do składania ofert.

2. Otwarcia ofert dokonuje się przy udziale co najmniej trzech wyznaczonych przez Starostę pracowników.

3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje: nazwę zamówienia oraz kwotę jaką zamierza przeznaczyć na jego sfinansowanie.

4. W trakcie otwarcia ofert podaje się informacje dotyczące nazwy i adresu Wykonawców, informacje dotyczące ceny i/lub innych kryteriów wyboru ofert.

5. Niezwłocznie po otwarciu ofert, tylko oferta Wykonawcy która została oceniona jako najkorzystniejsza podlega badaniu.

§ 15.

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

2. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców, którzy nie złożyli żądanych oświadczeń i dokumentów, o uzupełnienie w wyznaczonym terminie brakujących lub nieprawidłowych dokumentów lub oświadczeń.

3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę o złożenie wyjaśnień, jeżeli jego oferta zawiera rażąco niską cenę tj. jeżeli jest niższa o 30 % od średniej arytmetycznej wszystkich złożonych ofert lub jest niższa o 30 % od wartości szacunkowej zamówienia powiększony o należny podatek od towarów i usług.

§ 16.

1. Ofertę odrzuca się jeżeli:

- 1) Wykonawca, nie spełnił warunków i wymagań określonych przez Zamawiającego w zaproszeniu do złożenia ofert.
- 2) treść oferty nie odpowiada wymaganiom zaproszenia do złożenia ofert,
- 3) oferta zawiera rażąco niską cenę,
- 4) oferta jest nieważna na gruncie obowiązujących przepisów,
- 5) Wykonawca, wcześniej wykonał nienależycie na rzecz zamawiającego zamówienie publiczne, w szczególności:
 - a) nie wykonał zamówienia w umówionym terminie,
 - b) nie dostarczył przedmiotu zamówienia o właściwej jakości i parametrach,
 - c) nie wywiązywał się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - d) wykonał zamówienie, które było obarczone wadami powodującymi konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.

2. O decyzji w sprawie odrzucenia niezwłocznie informuje się Wykonawcę, podając uzasadnienie.

§ 17.

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą, na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zaproszeniu do składania ofert chyba, że zajądą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, o których mowa w § 18.

2. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, gdyż zostały złożone oferty o takiej samej cenie, a jedynym kryterium oceny ofert jest cena, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie, ofert dodatkowych.

3. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, gdyż dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Zamawiający wybiera ofertę z niższą ceną.

4. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, którzy odpowiedzieli na zaproszenie do składania ofert - w przypadku, gdy cena przewyższa posiadane przez zamawiającego środki albo wykonawcy zaproponowali inne niekorzystne warunki realizacji zamówienia.

5. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół, który ostatecznie zatwierdza Starosta Siedlecki.

6. O wyborze oferty najkorzystniejszej informuje się wszystkich wykonawców, którzy złożyli ofertę.

7. Jeżeli w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert, nie wpłynęła żadna oferta, dopuszcza się udzielenie zamówienia wykonawcy bez stosowania rozeznania rynku.

§ 18.

1. Zamawiający unieważni postępowanie, jeżeli:

- 1) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, która przeznaczona została na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający zwiększy kwotę do najkorzystniejszej oferty,
- 2) w postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu,
- 3) wystąpi istotna zmiana okoliczności mająca wpływ na wykonanie zamówienia,
- 4) bez podania przyczyny.

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia przedmiotowego postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

§ 19.

1. Po zatwierdzeniu wyboru oferty przez Zamawiającego, Wydział Rozwoju podejmuje czynności w celu zawarcia umowy o zamówienie.

2. Umowa o zamówienie wymaga formy pisemnej lub elektronicznej pod rygorem nieważności.

Rozdział 4. Sprawozdawczość

§ 20.

1. Kierownicy Wydziałów zobowiązani są do 31 stycznia do przedkładania kierownikowi Wydziału Rozwoju sprawozdania rocznego z udzielonych przez Wydziały zamówień w roku poprzednim (kwota wydatków netto).

2. Powyższe dane są niezbędne do sporządzenia sprawozdania przekazywanego Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

Rozdział 5. Odstąpienie od stosowania Regulaminu

§ 21.

1. W wyjątkowych sytuacjach, w szczególności spowodowanych nieprzewidywalnymi wydarzeniami lub wymagających natychmiastowego wykonania oraz zamówień, które z przyczyn technicznych bądź artystycznych lub związanych z ochroną praw wyłącznych mogą zostać wykonane jedynie przez określony podmiot gospodarczy, Starosta Siedlecki może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 21 ust. 2 i 3.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Starostę Siedleckiego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Starosta

Karol Tchórzewski

* Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się takimi kryteriami jak podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia (kryterium to powinno prowadzić do wyodrębnienia nie tylko zbliżonych przedmiotowo zamówień, ale także zamówień, które mimo braku przedmiotowego podobieństwa tworzą funkcjonalną całość), tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, ewentualnie możliwość realizacji zamówienia w tym samym czasie) i możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę. Innymi słowy konieczne jest ustalenie czy dany rodzaj zamówienia mógł być wykonany w tym samym czasie, przez tego samego wykonawcę. Z odrębnymi zamówieniami będziemy mieli do czynienia w sytuacji, gdy przedmiot zamówienia ma inne przeznaczenie lub nie jest możliwym jego nabycie u tego samego wykonawcy (np. zakup mebli i sprzętu komputerowego). W przeciwnym wypadku, tzn. gdy udzielane zamówienia mają to samo przeznaczenie oraz dodatkowo istnieje możliwość ich uzyskania u jednego wykonawcy należy uznać, iż mamy do czynienia z jednym zamówieniem. Przy czym dla przyjęcia powyższej oceny nie ma istotnego znaczenia ustalenie źródeł finansowania danego zamówienia. Jeżeli zatem w tym samym czasie możliwe jest udzielenie podobnego przedmiotowo i funkcjonalnie zamówienia, które może być wykonane przez jednego wykonawcę, mamy do czynienia z jednym zamówieniem, bez względu na fakt, czy jest ono finansowane przez zamawiającego z jednego, czy też z kilku różnych źródeł (np. z wykorzystaniem środków pochodzących z programów finansowanych ze środków UE).

tytuł

Siedlce, dnia

Numer sprawy:

Wniosek do Starosty Siedleckiego**w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej netto****nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 zł netto**

1.Określenie przedmiotu zamówienia. Nazwa przedmiotu zamówienia: Rodzaj zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana* Podział zamówienia na części: Tak/Nie*:..... Przedmiot oraz wielkość lub zakres zamówienia:
2.Wartość szacunkowa zamówienia: wartość netto wartość brutto ustalenia wartości dokonano w dniu, osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:, ustalenia wartości dokonano w oparciu o:
3.Termin realizacji zamówienia:
4.Kryterium oceny, którym Zamawiający będzie się kierował przy wyborze najkorzystniejszej oferty, wraz z podaniem znaczenia tego kryterium: * a.najkorzystniejsza oferta z najniższą ceną: cena 100 % b.inne

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia w formie pisemnej i elektronicznej.
2. Kosztorys inwestorski lub notatka z szacowania wartości zamówienia.
3. Istotne postanowienia umowy lub projekt umowy dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia publicznego wraz z podpisem radcy prawnego i Skarbnika.
4. Inne (wymienić, jakie).

 podpis pracownika Wydziału
 wnoszącego o udzielenie zamówienia

 podpis kierownika Wydziału
 wnoszącego o udzielenie zamówienia

Stwierdzam, że w uchwale budżetowej Powiatu Siedleckiego na realizację zamówienia wroku zostały zabezpieczone środki finansowe w wysokości:.....

 podpis Skarbnika

Zatwierdzam wniosek o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

 podpis Starosty Siedleckiego