

ZARZĄDZENIE NR 88/2025
STAROSTY SIEDLECKIEGO

z dnia 17 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 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 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) oraz art. 52 ust 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 170 000 netto”, określony w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2021 Starosty Siedleckiego z dnia 29 stycznia 2021 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 netto” w Starostwie Powiatowym w Siedlcach".

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Karol Tchórzewski

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną
w złotych równowartość kwoty 170 000 netto.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 1.

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Siedlcach.

2. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień realizowanych przez Powiat Siedlecki na dostawę, usługi oraz roboty budowlane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

3. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, wobec których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 170 000 zł oraz wyłączonych spod stosowania Ustawy Pzp.

4. Regulaminu nie stosuje się do konkursu, w przypadku zastosowania konkursu ustala się regulamin konkursu.

5. Zamówienie publiczne jest przygotowane, przeprowadzone i udzielone zgodnie z przepisami Ustawy Pzp, a w przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub przewidzianych do współfinansowania dodatkowo z uwzględnieniem aktualnych wytycznych.

DEFINICJE

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) „**Ustawie Pzp**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie,
- b) „**Zamawiającym**”- należy przez to rozumieć Powiat Siedlecki,
- c) „**Kierowniku zamawiającego**” – należy przez to rozumieć Starostę Siedleckiego,
- d) „**Kierowniku komórki organizacyjnej**”- należy przez to rozumieć kierownika wydziału wnoszącego o udzielenie zamówienia,
- e) „**Komórcę organizacyjnej**” – należy przez to rozumieć wydział Starostwa Powiatowego,
- f) „**Komisji**” - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Starostę do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- g) „**Progach unijnych**”- należy przez to rozumieć kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust.1 ustawy Pzp,
- h) „**Regulaminie**”- należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- i) „**SWZ**”- należy przez to rozumieć Specyfikację warunków zamówienia,
- j) „**Wniosku**” – należy przez to rozumieć wniosek o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego,

2. Pozostałe terminy użyte w niniejszym regulaminie należy interpretować zgodnie z zapisami ustawy Pzp.

3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie zastosowanie mają zapisy ustawy Pzp.

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

§ 3.

1. Zamawiający jest obowiązany do sporządzenia planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jakie zamierza przeprowadzić w danym roku finansowym.

2. Kierownik komórki organizacyjnej w terminie 25 dni od dnia uchwalenia budżetu na dany rok przekazuje Kierownikowi Wydziału Rozwoju wstępny plan postępowań na dany rok budżetowy sporządzony w oparciu o bieżące potrzeby i zaplanowane środki budżetowe, a jeżeli zamówienia są objęte projektem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej – na cały okres trwania projektu, wraz z informacją o przedmiocie zamówienia z podziałem na roboty budowlane, usługi lub dostawy, orientacyjnej wartości zamówienia oraz planowanej dacie wszczęcia zamówienia wg załącznika nr 3.

3. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia aktualność planu oraz jest zobowiązany niezwłocznie przekazać Kierownikowi Wydziału Rozwoju każdą zmianę i aktualizację planu postępowań.

4. Wydział Rozwoju w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie Zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym

5. Wydział Rozwoju zamieszcza plan postępowań oraz jego aktualizacje na Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 4.

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

2. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżyć wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia niezgodnie z ustawą Pzp.

3. Jeżeli komórka organizacyjna przewiduje udzielenie zamówień dodatkowych, o których mowa w art. 214 ust.1 pkt. 7 i 8 ustawy Pzp przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.

4. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.

5. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert w częściach albo udziela zamówień w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

6. Wartością partnerstwa innowacyjnego jest maksymalna wartość wszystkich działań w procesie badawczo - rozwojowym, które mają zostać przeprowadzone w ramach każdego z etapów planowanego partnerstwa, oraz wszystkich dostaw, usług lub robót budowlanych, które mają być opracowane i zamówione na koniec partnerstwa.

7. Jeżeli w dialogu konkurencyjnym i partnerstwie innowacyjnym zamawiający przewiduje nagrody, ich wartość uwzględnia się w szacunkowej wartości zamówienia.

8. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje 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 postępowania.

9. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, komórka organizacyjna dokonuje przed wszczęciem postępowania zmiany wartości zamówienia.

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

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

§ 5.

1. Komórka organizacyjna sporządza opis przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Pzp.

2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

4. W opisie przedmiotu zamówienia:

- a) nie można wskazać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli miałyby 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 kryteria stosowane w celu oceny równoważności,
- b) 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,
- c) w przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Zamawiającego, należy uwzględnić wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników chyba, że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia,
- d) 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 dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
- e) można określić konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji,
- f) należy określić wymagania jakościowe odnoszące się, do co najmniej głównych elementów, składających się na przedmiot zamówienia, jeżeli cena ma stanowić jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%.

KRYTERIA OCENY OFERT

§ 6.

1. Kryteriami oceny ofert na podstawie, których dokonuje się wyboru najkorzystniejszej oferty są:

- a) kryteria jakościowe oraz cena lub koszt,
- b) cena lub koszt.

2. Kryteria oceny ofert powinny być określone w sposób jednoznaczny i zrozumiały, ich opis nie może pozostawiać nieograniczonej swobody wyboru najkorzystniejszej oferty oraz umożliwić weryfikację i porównanie poziomu oferowanego wykonania przedmiotu zamówienia na podstawie informacji przedstawionych w ofertach.

3. Kryterium ceny można zastosować, jako jedyne kryterium oceny ofert albo, jako kryterium o wadze przekraczające, 60% w przypadku, o którym mowa w §5 ust.4 lit. f.

4. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.

5. Kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem zamówienia.

6. Komórka organizacyjna przygotowuje 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.

ZASADY DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA

§ 7.

1. 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.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób:

- 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
- 2) przejrzysty;
- 3) proporcjonalny.

3. Dla zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony, natomiast w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki - zamówienie może być udzielone tylko w przypadkach określonych w ustawie Pzp.

4. Dla zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne udzielane są zamówienia w trybie podstawowym, w jednym z trzech wariantów, natomiast w trybie partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki - zamówienie może być udzielone tylko w przypadkach określonych w ustawie Pzp.

5. W przypadku postępowania, o którym mowa w pkt. 3 komórka organizacyjna dokonuje analizy potrzeb i wymagań uwzględniającą rodzaj i wartość zamówienia chyba, że zachodzi potrzeba udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia (art. 209 ust.1 pkt 4 ustawy Pzp) lub w trybie zamówienia z wolnej ręki (art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp).

6. Komórka organizacyjna przed wszczęciem postępowania może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe zamieszczając na stronie internetowej informacje o ich zamiarze w celu przygotowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia pod warunkiem, że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców.

7. Postępowanie musi być wszczęte i prowadzone w sposób zapewniający zachowanie zasad udzielania zamówień określonych ustawą Pzp.

8. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu a także czynności związane z przygotowaniem postępowania.

9. Ustalenie potrzeb udzielenia zamówienia publicznego należy do obowiązków Kierownika komórki organizacyjnej.

10. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie Pzp.

PRZYGOTOWANIE WNIOSKU

§ 8.

1. Wniosek o wszczęcie procedury w sprawie udzielenia zamówienia publicznego należy sporządzić na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. W celu wszczęcia postępowania Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do Kierownika Wydziału Rozwoju wniosek wraz z następującymi załącznikami:

- a) uzgodniony pod względem formalno-prawnym i finansowym projekt umowy/projektowane postanowienia umowy, zgodnie z ustawą Pzp,
- b) opis przedmiotu zamówienia zgodnie z wytycznymi w § 5 oraz zgodnie z ustawą Pzp,
- c) szczegółowe wytyczne do wszczynanego postępowania dotyczących projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w szczególności dodatkowych wymagań stawianych przez instytucję dotującą np. sposobu oznakowania dokumentacji, przechowywania dokumentacji itp.
- d) informacje o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych, jeżeli zostały przeprowadzone.
- e) oświadczenia o braku lub istnienia okoliczności prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia (art. 56 ust. 3 ustawy Pzp) osób wyznaczonych do prac komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania. Zgodnie z § 9 ust. 9 Regulaminu.

3. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje wypełniony wniosek wraz załącznikami w terminie 7 dni roboczych przed planowanym wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do Kierownika Wydziału Rozwoju.

4. Kierownik Wydziału Rozwoju weryfikuje wniosek wraz z załącznikami pod względem kompletności oraz zgłasza ewentualne uwagi i wątpliwości do Kierownika komórki organizacyjnej. Bieg terminu, o którym mowa w pkt. 3 biegnie od czasu prawidłowo przedłożonego wniosku po uwzględnieniu wszelkich uwag.

5. Komórka organizacyjna:

- a) uzyskuje potwierdzenie posiadania środków finansowych na realizację zamówienia przez Skarbnika Powiatu,
- b) uzyskuje akceptację Kierownika Zamawiającego.

KOMISJA PRZETARGOWA

§ 9.

1. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

2. Zatwierdzając wniosek Kierownik Zamawiającego powierza przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisji Przetargowej.

3. Komisja Przetargowa powoływana jest do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

4. Komisje Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego w drodze Zarządzenia.

5. Tryb Pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej zatwierdzony na podstawie odrębnego zarządzenia.

6. Kierownik komórki organizacyjnej jest obowiązany do wyznaczenia, co najmniej 2 osób bezstronnych (w tym przewodniczącego) z pośród wszystkich pracowników komórki organizacyjnej, co, do których nie zachodzą przesłanki do wyłączenia się ich z postępowania.

7. Kierownik komórki organizacyjnej jest powoływany, jako przewodniczący do pracy w komisji przetargowej.

8. 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 ustawy Pzp. Oświadczenie 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.

9. 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 okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.

10. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 8 lub 9 powyżej, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

11. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu jest zobowiązana wyłączyć się z postępowania składając odpowiednio oświadczenie, o którym mowa w ust. 8 lub 9.

12. 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 lub Komisji Przetargowej, powołać biegłego do wykonania określonych czynności.

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 10.

1. Wydział Rozwoju przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu i specyfikację warunków zamówienia przy udziale komórki organizacyjnej w zakresie merytorycznym w oparciu o dostarczone informacje i dokumenty wskazane w § 9.

2. Wydział Rozwoju przedkłada do akceptacji Kierownika Zamawiającego projekt ogłoszenia o zamówieniu i specyfikację warunków zamówienia, w przypadku, gdy SWZ nie jest wymagana do wszczęcia postępowania – inny dokument, zależny od trybu, na podstawie, którego jest wszczynane postępowanie.

3. W przypadku rezygnacji lub konieczności wstrzymania wszczęcia procedury udzielania zamówienia publicznego, wnioskująca komórka organizacyjna składa do Kierownika Wydziału Rozwoju pisemny wniosek o rezygnacji lub wstrzymaniu, zaakceptowany przez kierownika komórki organizacyjnej oraz zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wg. załącznika nr 2.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 może być złożony jedynie przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA I UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 11.

1. W przeprowadzanym postępowaniu Wydział Rozwoju odpowiada za:

- a) wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu i SWZ,
- b) przygotowanie pism z wyjaśnieniami/zmianami dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia lub ogłoszenia o zamówieniu oraz przekazanie wykonawcom/ upublicznienie na stronie tych wyjaśnień/zmian,
- c) zawiadomienie Wykonawcy o terminie podpisania umowy,
- d) sprawdzenie prawidłowości wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- e) przygotowanie i przedłożenie do akceptacji i podpisu Kierownikowi komórki organizacyjnej umowy
- f) podpisanie umowy z Wykonawcą i przekazanie oryginału umowy do Kierownika komórki organizacyjnej.

2. W przeprowadzanym postępowaniu komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie za zamówienie odpowiada za:

- a) przygotowanie projektu wyjaśnień/zmian treści specyfikacji warunków zamówienia lub ogłoszenia o zamówieniu dotyczących kwestii merytorycznych,
- b) uzyskanie decyzji Zarządu Powiatu lub Rady Powiatu dotyczącej zwiększenia środków na sfinansowanie zamówienia w przypadku, gdy wartość najkorzystniejszej oferty przewyższa wartość, jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- c) przekazanie oryginału umowy do Wydziału Finansowego.

3. W przeprowadzanym postępowaniu Komisja Przetargowa odpowiada zgodnie z zasadami opisanymi w Regulaminie Prac Komisji Przetargowej za przygotowanie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego propozycji dokonania czynności w postępowaniu zgodnie z ustawą Pzp.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnieniem postępowania.

REALIZACJA ZAMÓWIENIA

§ 12.

1. Nadzór nad prawidłową realizacją umowy prowadzony jest przez Komórkę organizacyjną składającą wniosek o uruchomienie procedury przetargowej.

2. Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za zachowanie ciągłości umowy oraz zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z ustawą Pzp.

3. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za uzgodnienie pod względem finansowym i formalno-prawnym treści aneksu i zawarcie aneksu z wykonawcą.

4. Niezwłocznie po zawarciu aneksu do umowy, komórka organizacyjna przekazuje do kierownika Wydziału Rozwoju kopię aneksu oraz informacje niezbędne do zamieszczenia lub przekazania do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy zgodnie z art. 455 ust.1 pkt 3 i 4 ustawy Pzp.

5. Komórka organizacyjna sporządza **raport z realizacji zamówienia**, zgodnie z art. 446 ust. 1-3 ustawy Pzp.

6. Komórka organizacyjna w terminie 10 dni od wykonania Umowy przekazuje Kierownikowi Wydziału Rozwoju, informacje niezbędne do sporządzenia **ogłoszenia o wykonaniu Umowy** zgodnie z załącznikiem nr 4.

7. Wydział Rozwoju, w terminie 30 dni od wykonania Umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu Umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych.

PROCEDURY ODWOŁAWCZE

§ 13.

1. W przypadku wniesienia odwołania do Krajowej Izby Odwoławczej lub skargi na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej do sądu Kierownik Zamawiającego zapewnia reprezentowanie Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą lub sądem przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach w charakterze pełnomocników.

2. Wydział Rozwoju przekazuje niezwłocznie kierownikowi komórki organizacyjnej oraz radcy prawnemu kopie informacji dotyczącej wniesionych środków ochrony prawnej.

3. Komórka organizacyjna ustala przy wsparciu Wydziału Rozwoju oraz radcy prawnego stanowisko dotyczące wniesionych środków ochrony prawnej.

4. W przypadku wniesienia odwołania Zamawiający może wnieść pisemną odpowiedź na odwołanie. W przypadku wniesienia skargi do sądu Zamawiający może wystosować pismo procesowe.

5. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej oraz postanowienie Prezesa Izby uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby. Komórka organizacyjna, a w razie potrzeby również radca prawny analizuje orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej pod kątem możliwości i zasadności wniesienia skargi w oparciu o indywidualne okoliczności danej sprawy.

6. Pełnomocnicy przygotowują na rozprawę argumentację i dowody na poparcie swoich twierdzeń lub odparcie twierdzeń strony przeciwnej.

7. Od wyroku sądu lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przysługuje skarga kasacyjna do Sądu Najwyższego.

DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWAŃ

§ 14.

1. Zamawiający dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzając w jego toku protokoły postępowania.

2. Protokół wraz z załącznikami przechowywany jest zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy Pzp i zarządzenia w sprawie ustalenia wykazu akt i wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Starostwie tj. nie krócej niż przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność, a jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 4 lata, protokół wraz z załącznikami przechowywany jest przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego.

3. Wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne składane lub wykorzystywane dla celów prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, stanowiące załączniki do protokołu postępowania, są przechowywane w oryginalnej postaci i formie, w jakich zostały sporządzone lub przekazane.

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE PROCEDURY W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO
WNIOSEK
O WSZCZĘCIE PROCEDURY W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO
WNIOSEK
O WSZCZĘCIE PROCEDURY W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO
WNIOSEK
O WSZCZĘCIE PROCEDURY W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO**

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

(Nazwa wydziału wnioskującego)

Nr sprawy _____

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE PROCEDURY W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO**

1. USTALENIA DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA

1. 1.OSOBA PROWADZĄCA POSTĘPOWANIE W WYDZIALE :

1. 2. NAZWA ZAMÓWIENIA:

.....

1.3.ZAMÓWIENIE DOTYCZY PROJEKTU /PROGRAMU FINASNOWANEGO
ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ:

TAK; NIE*

(Jeśli TAK należy podać nazwę projektu/programu)

1. 4. ŹRÓDŁO FINANSOWANIA: Budżet Powiatu Siedleckiego dział:

(Jeśli środki finansowe pochodzą spoza budżetu Powiatu należy wskazać ich źródło finansowania.

1.5. CZY JEST PRZEWIDYWANE UDZIELENIE W BIEŻĄCYM ROKU BUDŻETOWYM
KOLEJNEGO ZAMÓWIENIA OBEJMUJĄCEGO PRZEDMIOT OKREŚLONY W PKT 1.2?

TAK; NIE*

(Jeżeli zaznaczono TAK szacunkową wartość zamówienia na dostawy lub usługi powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju)

1.6. TERMIN / OKRES* REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

Termin realizacji:..... dni/tygodni/miesięcy/lat* od podpisania umowy.

(termin wpisujemy w dniach, tygodniach, miesiącach, latach; wskazanie konkretnej daty wykonania musi być uwzględnione obiektywna przyczyną)

1.7. RODZAJ ZAMÓWIENIA (roboty budowlane/dostawy/usługi*)

(Jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje równocześnie różne rodzaje zamówień, należy w pkt 1.7. podać udział wartościowy każdego z rodzajów zamówienia).

1.8. CZY PRZEWIDUJE SIĘ UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ:

- a) o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp. (dla usług lub robót budowlanych)? TAK/NIE*

W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy podać informację, z których wynika, iż zamówienie te polega na powtórzeniu podobnych usług/robót budowlanych i jest zgodne z jego przedmiotem.

.....
.....

- b) o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8 ustawy Pzp. (dla dostaw)? TAK/NIE

W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy podać informację, z których wynika, iż, zmiana wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji;

.....
.....

- c) Czy przewiduje się prawo opcji? TAK/NIE*

1.9. SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (NETTO[ZŁ] / BRUTTO) [ZŁ] / [EURO NETTO]:

Jeśli zamówienie podzielone jest na części należy określić, jakie części składają się na całość zamówienia oraz podać wartości dla każdej części zamówienia – netto/brutto zł).

Wartość zamówienia:

- | | | |
|---------------|------------------------|-----------------------|
| 1) podstawowa | _____ / _____ / _____ | |
| 2) o | którym mowa w pkt. 1.8 | a) _____ / b) Wniosku |
| 3) o | którym mowa w pkt. 1.8 | c) _____ Wniosku |

Łączna wartość szacunkowa zamówienia:

_____ / _____

Wartość zamówienia należy ustalić zgodnie z art. 28-36 ustawy Pzp. Przy szacowaniu wartości zamówień udzielanych w ramach projektu współfinansowanego ze środków UE, konieczne jest wyodrębnienie tych zamówień, których zakres może być oszacowany z góry na cały okres realizacji projektu i które mogą być udzielone jednorazowo w ramach jednego postępowania. W odniesieniu do tych zamówień ich wartość szacunkowa, winna być ustalona z uwzględnieniem wszystkich dostaw, usług lub robót budowlanych przewidywanych do wykonania w całym okresie realizacji projektu.

1.10. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA ZOSTAŁA USTALONA
W DNIU..... NA PODSTAWIE:.....

PRZEZ

.....
(IMIE I NAZWISKO PRACOWNIKA)

2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

2.1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

STANOWI ZAŁĄCZNIK NR 1

TAK; NIE*

(Jeśli NIE, Wnioskujący zobowiązany jest określić OPZ)

(Opisu należy dokonać z zachowaniem art. 99-103 ustawy pzp. Jeśli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane dodatkowo opis należy sporządzić z zachowaniem przepisów zawartych w aktach wykonawczych wydanych do ustaw. **Przy zamówieniu na usługi lub roboty budowlane należy określić czynności wymagające na podstawie zatrudnienia na podstawie umowy o pracę zgodnie z Kodeksem Pracy).**

2.2. CZY PRZEWIDUJE SIĘ ISTOTNE ZMIANY POSTANOWIEŃ ZAWARTEJ UMOWY W STOSUNKU DO TREŚCI OFERTY NA PODSTAWIE, KTÓREJ DOKONANY ZOSTANIE WYBÓR WYKONAWCY?

TAK; NIE*

(Jeśli TAK, Wnioskujący zobowiązany jest w projektowanych postanowieniach umowy określić dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określić warunki tych zmian)

2.3. PROPONOWANY PODZIAŁ ZAMÓWIENIA NA CZĘŚCI?

TAK; NIE*

(Jeśli NIE należy podać powody niedokonania podziału zamówienia (art. 91 ust. 2 ustawy Pzp).

W przypadku odpowiedzi twierdzącej:

- a) wykonawca będzie mógł złożyć ofertę na:(podać liczbę) części zamówienia,,
b) czy przewiduje się ograniczenie liczby części zamówienia, która można udzielić jednemu wykonawcy? TAK/NIE*

w przypadku odpowiedzi twierdzącej:

maksymalnie: (podać liczbę) części zamówienia, mogą zostać udzielone temu samemu wykonawcy.

2.4. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU LUB KRYTERIA SELEKCJI DOTYCZĄCE:

- a) Zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:

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

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

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

- c) Sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

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

d) Zdolności technicznej lub zawodowej:

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

2.5.CZY PRZEWIDUJE SIĘ WNIESIENIE WADIUM:

TAK; NIE*

W wysokości.....

(Jeśli TAK, to określić wysokość – do:

- 1,5% wartości netto zamówienia, którego wartość jest mniejsza niż progi unijne,
- 3% wartości netto zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza progi unijne.

W przypadku, gdy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w pkt. 1.8 wniosku, kwotę wadium określa się dla wartości zamówienia podstawowego.)

2.6.PROPONOWANE KRYTERIUM OCENY

CENA/KOSZT - 60 %

.....-%

(inne kryterium) (waga)

Określenie sposobu oceny proponowanych kryteriów

.....
.....

*(Kryteria oceny ofert należy uwzględnić z zastosowaniem art. 242 ust.2 ustawy PZP, w przypadku zastosowania **kryterium ceny przekraczającej 60 %**, należy określić w OPZ wymagania jakościowe odnoszące się, do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia.).*

2.7.CZY PRZEWIDUJE SIĘ WNIESIENIE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY?

TAK; NIE*

(Jeśli TAK, to określić wysokość – do 5 % ceny całkowitej podanej w ofercie). Określić w %)

Zabezpieczenie można ustalić w wysokości większej niż 5%, nie większej jednak niż 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia lub wystąpieniem ryzyka związanego z realizacją zamówienia, w takim przypadku w należy uzasadnić zwiększenie kwoty ponad 5%
Uzasadnienie:.....
.....

3. OSOBY PROPONOWANE DO PRACY W KOMISJI PRZETARGOWEJ Z WYDZIAŁU SKŁADAJĄCEGO WNIOSEK

1.....- Przewodniczący.

2.....- Członek

3.....- Członek

Siedlce, _____

(data)

(podpis pracownika)

4. POPIS KIEROWNIKA WYDZIAŁU:

Siedlce, _____

(data)

(podpis i pieczęć)

5. ZAŁĄCZNIKI

5.1. Opis przedmiotu zamówienia w formie pisemnej i elektronicznej*.

5.2. Kosztorys inwestorski i dokumentacja projektowa oraz specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót w formie elektronicznej (dotyczy zamówień na roboty budowlane) lub program funkcjonalno-użytkowy*.

5.3. Projekt umowy/Projektowane postanowienia umowy wraz z podpisem radcy prawnego i Skarbnika*.

5.4. Oświadczenia o braku istnienia okoliczności prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

5.5. Inne*(wymienić, jakie)_____

*niepotrzebne skreślić

6. STANOWISKO SKARBNIKA POWIATU

Stwierdzam, że w uchwale budżetowej Powiatu Siedleckiego na rokzostały zabezpieczone środki finansowe w wysokości _____zł brutto na realizację zamówienia o którym mowa w pkt 1.2.

Siedlce, _____

(data)

(podpis i pieczęć Skarbnika Powiatu)

7. AKCEPTACJA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO:

Zatwierdzam wniosek o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

Siedlce , _____

(data)

(podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego)

WNIOSEK
O REZYGNACJĘ LUB WSTRZYMANIE WSZCZĘCIA PROCEDURY
W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
WNIOSEK
O REZYGNACJĘ LUB WSTRZYMANIE WSZCZĘCIA PROCEDURY
W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
WNIOSEK
O REZYGNACJĘ LUB WSTRZYMANIE WSZCZĘCIA PROCEDURY
W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
WNIOSEK
O REZYGNACJĘ LUB WSTRZYMANIE WSZCZĘCIA PROCEDURY
W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

(Nazwa wydziału wnioskującego)

Nr sprawy _____

WNIOSEK
O REZYGNACJĘ LUB WSTRZYMANIE WSZCZĘCIA PROCEDURY
W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. NAZWA ZAMÓWIENIA:

2. ZAMÓWIENIE DOTYCZY PROJEKTU /PROGRAMU FINASNOWANEGO ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ:

TAK; NIE*

(Jeśli TAK należy podać nazwę projektu/programu)

3. PRZYCZYNA REZYGNACJI LUB WSTRZYMANIA

Proszę podać uzasadnienie rezygnacji lub wstrzymania

Siedlce, _____

(data)

(podpis pracownika)

4. PODPIS KIEROWNIKA WYDZIAŁU:

Siedlce, _____

(data)

(podpis i pieczęć)

5. AKCEPTACJA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO:

Zatwierdzam wniosek o rezygnację / wstrzymanie procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

Siedlce, _____

(data)

(podpis i pieczęć kierownika zamawiającego)

PLANOWANE ZAMÓWIENIA / AKTUALIZACJA *

w roku których wartość szacunkowa netto jest równa lub wyższa od kwoty 170 000,00 zł

Lp.	Przedmiot zamówienia	Określenie rodzaju Roboty budowane – RB Dostawy – D Usługi - U	Przewidywany tryb albo procedury udzielenia zamówienia ¹	Orientacyjna wartość zamówienia			Przewidywany termin wszczęcia postępowania ²	Informacja na temat aktualizacji ³
				Netto zł	Brutto zł	Euro		
1								
2								
3								
4								

Siedlce, dnia

.....

Podpis i pieczęć kierownika Wydziału

¹ Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielenia zamówienia:

- tryb podstawowy bez negocjacji,
- tryb podstawowy -negocjacje fakultatywne
- tryb podstawowy – negocjacje obligatoryjne
- partnerstwo innowacyjne,
- negocjacje bez ogłoszenia
- zamówienie z wolnej ręki
- konkurs
- umowa ramowa.

² Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.

³ Należy wskazać, czy aktualizacja polega na: zmianie dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

INFORMACJA O ZAKOŃCZENIU UMOWY
INFORMACJA O ZAKOŃCZENIU UMOWY
INFORMACJA O ZAKOŃCZENIU UMOWY
INFORMACJA O ZAKOŃCZENIU UMOWY

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

(Nazwa wydziału wnioskującego)

(stanowisko)

Nr sprawy _____

INFORMACJA O ZAKOŃCZENIU UMOWY

Nazwa zadania:.....

Nr umowy (jeżeli został nadany):.....

1. Termin wykonania:

a) Termin określony pierwotnie w umowie:.....

b) Ostateczny termin wykonania umowy:.....

2. Łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy:.....

3. Informacja o zmianie umowy (należy wskazać tyle razy, ile to konieczne):

- podstawa prawna:.....

- przyczyna dokonania zmiany:.....

- krótki opis zamówienia po zmianie:.....

- wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia:

.....

4. Wskazanie, czy podczas realizacji zamówienia, uwzględniono przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia:

a) W zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art.95 ustawy Pzp,*

b) Obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy Pzp,*

c) W zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy Pzp.*

Siedlce, _____

(data)

(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

Załączniki:

1) kopia aneksu do umowy,

2) kopia protokołu odbioru.