

UCHWAŁA NR 120/778/21
ZARZĄDU POWIATU PODDĘBICKIEGO

z dnia 8 marca 2021 r.

**w sprawie Regulaminu postępowania w zakresie realizacji zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Poddębicach przy kwocie równej lub powyżej 130 tys. zł netto**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920) i art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) – Zarząd Powiatu Poddębickiego uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się sposób realizacji zamówień publicznych dokonywanych przez Powiat Poddębicki, a realizowanych w Starostwie Powiatowym w Poddębicach na warunkach określonych w „Regulaminie postępowania w zakresie realizacji zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Poddębicach przy kwocie równej lub powyżej 130 000 zł netto”, stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Poddębickiemu.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Poddębicach.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Małgorzata Komajda

Członek Zarządu

Zdzisław Cyganiak

Członek Zarządu

Piotr Kozłowski

Członek Zarządu

Beata Przybylska

REGULAMIN
postępowania w zakresie realizacji zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Poddębicach
przy kwocie równej lub powyżej 130 tys. zł netto

Rozdział I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Przepisy ogólne

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Poddębicach (zwanym dalej: „Starostwem”).
2. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich Wydziałów i pozostałych komórek organizacyjnych.
3. Regulamin stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane w Starostwie na podstawie PZP.
4. Zamówienie publiczne jest przygotowywane, przeprowadzane i udzielane zgodnie z przepisami PZP, a w przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub przewidzianych do współfinansowania dodatkowo z uwzględnieniem aktualnych obowiązujących zasad.
5. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, do których zastosowania nie mają regulacje PZP, tj. zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130 000,00 zł oraz wyłączonych spod stosowania PZP do takich zamówień ma zastosowanie "Regulamin postępowania w zakresie realizacji zamówień w Starostwie Powiatowym w Poddębicach poniżej progu 130 000,00 zł netto".
6. Regulaminu nie stosuje się do konkursu. W przypadku organizacji konkursu ustala się regulamin konkursu.

§ 2. Definicje

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Kierowniku Zamawiającego” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Poddębickiego lub inną osobę upoważnioną;
 - 2) „Naczelniku Wydziału merytorycznego” – należy przez to rozumieć Naczelnika lub Zastępcę Naczelnika Wydziału merytorycznego, o którym mowa w pkt 4;
 - 3) „Komisji Przetargowej” – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Zarząd Powiatu Poddębickiego do przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) „Wydziale merytorycznym” – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, zgodnie z definicją wskazaną w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa, wnioskującą o udzielenie zamówienia;
 - 5) „Naczelnik Wydziału ds. zamówień” – należy przez to rozumieć Naczelnika lub Z-cę Naczelnika Wydziału Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji Powiatu, o którym mowa w pkt 6;
 - 6) „Wydział ds. zamówień” – należy przez to rozumieć Wydział Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji Powiatu;
 - 7) „Progach unijnych” – należy przez to rozumieć kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 PZP;
 - 8) „Prawniku” – należy przez to rozumieć zarówno adwokata jak i radcę prawnego;
 - 9) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;

- 10) „Rejestrze” – należy przez to rozumieć Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzony przez Wydział ds. zamówień;
- 11) „SWZ” – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
- 12) „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;
- 13) „Wniosku” – należy przez to rozumieć wniosek do udzielenia zamówienia publicznego o wartości równej lub powyżej 130 000,00 zł netto;
- 14) „Zasadach” – należy przez to rozumieć instrument prawny określający ujednolicone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy oraz przez beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu;
- 15) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Powiat Poddębicki, w imieniu którego działa Zarząd Powiatu Poddębickiego.

2. Pozostałe określenia, niewskazane w ust. 1, a użyte w Regulaminie należy interpretować zgodnie z ich definicją zawartą w PZP.

3. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem zastosowanie mają przepisy PZP.

Rozdział II.

PLANY I USTALENIE WARTOŚCI

§ 3. Planowanie

1. Naczelnik Wydziału merytorycznego identyfikuje potrzebę udzielenia zamówienia publicznego, dokonując oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.

2. W odniesieniu do udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Wydział merytoryczny zobowiązany jest poprzedzić wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego analizą potrzeb i wymagań, przeprowadzoną zgodnie z art. 83 PZP, chyba, że zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie:

- 1) negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 PZP (tj. gdy ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem) lub
- 2) w trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 PZP (tj. gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia).

3. Zamawiający, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządza plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym. Plan postępowań Zamawiający zobowiązany jest zamieścić w BZP oraz na stronie internetowej Zamawiającego oraz dokonywać jego aktualizacji.

4. Naczelnik Wydziału merytorycznego w terminie do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego przekazuje Naczelnikowi ds. zamówień wstępny plan postępowań na następny rok budżetowy sporządzony w oparciu o bieżące potrzeby i zaplanowane środki budżetowe wraz z informacją o planowanej dacie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, orientacyjnej wartości zamówienia, przedmiocie zamówienia.

5. Niezwłocznie po przyjęciu budżetu lub planu finansowego na dany rok budżetowy przez uprawniony organ Naczelnik Wydziału merytorycznego jest zobowiązany przekazać Naczelnikowi ds. zamówień zatwierdzony plan postępowań. Naczelnik Wydziału merytorycznego jest również zobowiązany niezwłocznie i na bieżąco przekazywać Naczelnikowi ds. zamówień każdą zmianę i aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień.

6. Plan postępowań jest podstawą udzielania zamówień w Starostwie Powiatowym w Poddębicach, zgodnie z PZP.

§ 4. Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Wydział merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*.

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

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod **ROZESZNANIA RYNKU**:

- 1) analizy cen rynkowych (np. poprzez platformazakupowa.pl);
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się zgodnie z art. 34 ustawy Pzp.

5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy (art. 35 ustawy ust. 1 Pzp) powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość tych zamówień:

- 1) **udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy** lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, **z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług i dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych** ogółem albo
- 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących **po pierwszej usłudze lub dostawie**.

6. Jeżeli zamówienia na dostawy (art. 35 ustawy ust. 2 Pzp) **na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu** udziela się na czas:

- 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest **wartość miesięczna pomnożona przez 48**;
- 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest **wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonania zamówienia**,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest **wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia**, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi (art. 35 ustawy ust. 3 Pzp), których łączna cena nie może być określona, jest:

- 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
- 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.

8. Jeżeli zamówienie obejmuje (art. 35 ustawy ust. 4 Pzp) usługi:

- 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
- 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;

3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, należne prowizje i inne podobne świadczenia.

9. Jeżeli zamówienie obejmuje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji oraz wznowień.

10. **Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej z ustalenia wartości szacunkowej i załączonych do niej dokumentów.**

11. Dokumentami **potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości** zamówienia są w szczególności:

- 1) notatka/protokół z rozeznania rynku skierowanego do wykonawców;
- 2) protokół z szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na Platformie Zakupowej;
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
- 5) kosztorysy inwestorskie, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym.

12. Jeżeli Zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

13. W przypadku gdy planuje się nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

14. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.

15. Ustalenia 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, jeżeli przedmiotem zamówienia są **roboty budowlane**, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

16. Jeżeli **po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana** okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

17. **Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.**

18. W przypadku, gdy przewidziano udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 PZP, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.

Rozdział III.

PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 5. Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania

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

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

2. 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.

3. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w PZP.

4. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie podstawowym, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w PZP.

5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Zamawiający. Osoby inne niż Zamawiający odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

6. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z uwzględnieniem wyjątków określonych w PZP.

§ 6. Przygotowanie wniosku do postępowania o wartości równej lub powyżej 130 000,00 zł netto (zwanego dalej „wnioskiem”)

1. Wniosek należy sporządzić na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Wydział merytoryczny przekazuje wypełniony druk wniosku do Wydziału ds. zamówień w formie projektu dokumentu.

3. Wydział ds. zamówień weryfikuje projekt wniosku pod względem zgodności z PZP oraz zgłasza ewentualne uwagi i wątpliwości do Wydziału merytorycznego.

4. Wydział ds. zamówień uzgadnia ostateczną treść wniosku pod względem zgodności z PZP i wpisuje go do rejestru wniosków.

5. Wydział merytoryczny:

- 1) uzyskuje potwierdzenie posiadania środków finansowych na realizację zamówienia na wniosku do postępowania o wartości równej lub powyżej 130 000,00 zł netto,
- 2) uzyskuje na wniosku akceptację Sekretarza Powiatu i Naczelnika Wydziału ds. zamówień publicznych,
- 3) uzyskuje sprawdzenie wniosku pod względem formalno – prawnym przez Prawnika o ile można go sprawdzić pod tym względem,
- 4) uzyskuje zatwierdzenie wniosku przez Kierownika Zamawiającego.

§ 7. Osoby uczestniczące w postępowaniu

1. Zatwierdzając wniosek, Kierownik Zamawiającego powierza przygotowanie lub przeprowadzenie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania Naczelnikowi wydziału ds. zamówień.

2. Komisja Przetargowa ma charakter stały lub może być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

3. Osoby uczestniczące w postępowaniu na kolejnych etapach zobowiązane są zachować poufność, bezstronność i obiektywizm w toku całego postępowania.

4. 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 PZP. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, 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. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. 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 konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 3 PZP. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

6. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 4 lub 5 powyżej, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

7. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu, jest zobowiązana wyłączyć się z postępowania, składając odpowiednio oświadczenie, o którym mowa w ust. 4 lub 5 powyżej.

8. W przypadku gdy przygotowanie lub przeprowadzenie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego może – z własnej inicjatywy lub na wniosek Naczelnika wydziału merytorycznego lub Komisji Przetargowej – powołać biegłego do wykonania określonych czynności.

9. Osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązane są zwracać uwagę na zaniechania i zachowania wykonawców, których konsekwencje mają wpływ na wynik postępowania przetargowego oraz mogą stanowić symptomy zmywu przetargowych w szczególności na etapie badania i oceny ofert. W przypadku zidentyfikowania symptomu zmywu przetargowej należy niezwłocznie poinformować Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Naczelnika wydziału merytorycznego oraz Naczelnika Wydziału ds. zamówień a także Kierownika Zamawiającego.

§ 8. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Uzyskanie uzgodnienia projektowanych postanowień umowy, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego, pod względem formalno-prawnym oraz ochrony danych osobowych należy do Wydziału merytorycznego.

2. Wydział merytoryczny przed wszczęciem postępowania może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, zwracając się do ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców, których doradztwo może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

3. Wydział merytoryczny sporządza opis przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w PZP. W opisie przedmiotu zamówienia:

- 1) nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby 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 w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności;
- 2) 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 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.);
- 3) 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;
- 4) w przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Starostwa Powiatowego w Poddebicach, należy uwzględnić wymagania w zakresie dostępności dla osób

niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia;

- 5) można określić wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia – zgodnie z art. 96 ust. 1 PZP;
- 6) można określić konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji;
- 7) należy określić wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, jeżeli cena stanowi jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%.

4. W celu wszczęcia postępowania Naczelnik Wydziału merytorycznego, wraz z wnioskiem o zamiarze udzielenia zamówienia, przekazuje do Naczelnika Wydziału ds. zamówień odpowiednio zaakceptowane przez właściwe służby lub podpisane przez siebie następujące dokumenty i informacje:

- 1) projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 2) opis przedmiotu zamówienia sporządzony z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 3, a także wymagania jakościowe odnoszące się co najmniej do głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 7;
- 3) warunki udziału w postępowaniu, kryteria selekcji, jeżeli są ustalone;
- 4) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wag z obiektywnych przyczyn nie jest możliwe na etapie wszczęcia postępowania, wskazanie kryteriów w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego;
- 5) informację na temat wysokości wymaganego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli są wymagane);
- 6) informację na temat liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert, ofert wstępnych, dialogu (jeżeli dotyczy);
- 7) 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;
- 8) informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych.

5. Wydział ds. zamówień opracowuje ogłoszenie o zamówieniu i SWZ, przy udziale Wydziału merytorycznego w zakresie merytorycznym i w szczególności w oparciu o dostarczone przez niego informacje i dokumenty wskazane w ust. 4.

6. Wydział ds. zamówień przedkłada do akceptacji Kierownika Zamawiającego kompletną SWZ albo inny dokument, jeżeli w wybranym trybie udzielenia zamówienia projekt SWZ nie jest wymagany do wszczęcia postępowania.

Rozdział IV.

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 9. Przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia publicznego

1. W procesie przeprowadzenia postępowania Wydział ds. zamówień lub Komisja Przetargowa odpowiada za:

- 1) wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (ogłoszenie o zamówieniu, zaproszenie);
- 2) przygotowanie pisma z proponowanymi przez Wydział merytoryczny wyjaśnieniami/zmianami treści SWZ lub ogłoszenia o zamówieniu oraz przekazanie wykonawcom/upublicznienie tych wyjaśnień i zmian.

2. W procesie przeprowadzenia postępowania Wydział merytoryczny odpowiada za:

- 1) przygotowanie stosownej uchwały o wszczęciu postępowania;

- 2) przygotowanie projektu wyjaśnień/zmian treści SWZ;
- 3) przekazanie do Wydziału ds. zamówień informacji na temat wysokości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia;
- 4) uzyskanie decyzji Kierownika Zamawiającego odnośnie dalszego toku postępowania w przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej lub oferty z najniższą ceną przekracza kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3. W procesie przeprowadzenia postępowania Komisja Przetargowa odpowiada, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy Komisji Przetargowej, za przygotowanie do zatwierdzenia Kierownika Zamawiającego propozycji dokonania czynności w postępowaniu zgodnie z przepisami PZP.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego¹⁾ albo unieważnieniem postępowania.

5. Wydział ds. zamówień, przy wsparciu Wydziału merytorycznego i Prawnika organizuje proces przygotowania i przedłożenia umowy do podpisu Kierownikowi Zamawiającego i innych osób reprezentujących zamawiającego, a także do podpisu osób reprezentujących wykonawcę.

Rozdział V.

UMOWA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

§ 10. Realizacja zamówienia publicznego

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia prowadzony jest przez Naczelnika Wydziału merytorycznego.

2. Wydział merytoryczny jest odpowiedzialny za zachowanie ciągłości zabezpieczenia należytego wykonania umowy w związku z nadzorem nad realizacją zamówienia oraz za przekazanie pisemnej informacji do Wydziału Finansów o możliwości dokonania zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z PZP (jeżeli żądano wniesienia zabezpieczenia).

3. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy Wydział merytoryczny jest odpowiedzialny za uzgodnienie pod względem formalno-prawnym treści aneksu z Wydziałem ds. zamówień oraz Prawnikiem za zawarcie aneksu z wykonawcą.

4. Po zawarciu umowy lub aneksu do umowy podlegają one rejestracji w Wydziale Organizacyjnym (BIURO RADY). Za dokonanie rejestracji odpowiada Wydział merytoryczny

5. Niezwłocznie po zawarciu aneksu i zarejestrowaniu go w Wydziale Organizacyjnym (BIURO RADY) Wydział merytoryczny przekazuje do Wydziału ds. zamówień wszelkie informacje niezbędne do zamieszczenia lub przekazania do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy, w przypadkach, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 PZP.

§ 11. Wykonanie umowy

1. Wydział merytoryczny sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 PZP. Raport sporządzany jest w przypadku, gdy:

- 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
- 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
- 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające:
 - a) co najmniej 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro,
 - b) co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro;
- 4) Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

2. W raporcie z realizacji zamówienia Wydział merytoryczny dokonuje oceny realizacji umowy.

¹⁾ Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu.

3. Raport zawiera co najmniej:

- 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie, albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
- 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
- 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
- 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

4. Wydział merytoryczny sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:

- 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
- 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

5. Wydział merytoryczny w terminie 14 dni od wykonania umowy przekazuje Wydziałowi ds. zamówień informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, zgodnie z art. 448 PZP.

6. Wydział ds. zamówień w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w BZP.

Rozdział VI. POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE

§ 12. Środki ochrony prawnej

1. W przypadku wniesienia środków ochrony prawnej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik Zamawiającego zapewnia udział osób o odpowiednich kwalifikacjach w charakterze pełnomocników Zamawiającego przed KIO, sądem powszechnym lub SN.

2. Wydział ds. zamówień dokonuje wstępnych ustaleń i analizy wniesionych środków oraz przekazuje niezwłocznie Naczelnikowi Wydziału merytorycznego oraz Prawnikowi kopię wniesionych środków ochrony prawnej w celu wspólnego dokonania ostatecznej analizy i ustalenia sposobu działania.

3. Wydział ds. zamówień publicznych, a w razie potrzeby również Prawnik, analizuje wydane w sprawie orzeczenie KIO pod kątem możliwości i zasadności wniesienia skargi w oparciu o indywidualne okoliczności danej sprawy.

Rozdział VII. PROTOKÓŁ I KONTROLA

§ 13. Dokumentowanie przebiegu postępowania

1. Komisja przetargowa dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzając w jego toku protokół postępowania. Zakończony protokół zatwierdza kierownik Zamawiającego.

2. Protokół przechowywany jest zgodnie z zasadami wynikającymi z PZP i przepisów wewnętrznych dotyczących ustalenia wykazu akt i wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Starostwie Powiatowym w Poddębicach.

....., dnia 20..... r.

.....

(Wydział merytoryczny)

Nr sprawy:

WNIOSEK
do udzielenia zamówienia publicznego
o wartości równej lub powyżej 130 tys. złotych netto

I. Przedmiot zamówienia publicznego

1. Nazwa zamówienia:

Określenie przedmiotu zamówienia publicznego:

Kod CPV:

Rodzaj zamówienia: robota budowlana/dostawa/usługa*

Pozycja w Planie postępowań:

2. Uzasadnienie celowości zamówienia:

.....

Przeprowadzono analizę potrzeb, o której mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu²⁾ : TAK/NIE*

W przypadku odpowiedzi przeczącej należy uzasadnić:

3. Czy przewiduje się podział zamówienia na części? TAK/NIE*

W przypadku odpowiedzi przeczącej należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części (art. 91 ust. 2 PZP)³⁾ :

W przypadku odpowiedzi twierdzącej:

1) wykonawca może złożyć ofertę na (podać liczbę) części zamówienia;

2) czy przewiduje się ograniczenie liczby części zamówienia, którą można udzielić jednemu wykonawcy?
TAK/NIE*

W przypadku odpowiedzi twierdzącej:

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

Obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie zostaną określone w dokumentach zamówienia.

4. Czy przewiduje się udzielanie zamówień:

1) o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 PZP (dla usług lub robót budowlanych – zamówienia polegające na powtórzeniu podobnych usług lub robót w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego)?
TAK/NIE*

²⁾ W przypadku odpowiedzi twierdzącej analiza potrzeb ma być dołączona do wniosku o zamiarze udzielenia zamówienia

³⁾ Zamawiający wskazuje w dokumentach zamówienia powody niedokonania podziału zamówienia na części

- 2) o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8 PZP (dla dostaw – dodatkowe dostawy dotychczasowemu wykonawcy)? TAK/NIE*

II. Wartość szacunkowa zamówienia

5. Wartość zamówienia:

- 1) podstawowego PLN (netto), euro⁴⁾, PLN (brutto),
2) o którym mowa w pkt 4 ppkt 1/ppkt 2* Wniosku..... PLN (netto), euro, PLN (brutto),
3) prawa opcji PLN (netto), euro, PLN (brutto).

Łączna wartość szacunkowa zamówienia:

..... PLN (netto), euro, PLN (brutto)

6. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Data dokonania ustalenia wartości zamówienia:

Wartość szacunkowa niniejszego zamówienia została określona na podstawie:

7. Czy zamówienie jest współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej lub przewidziane do współfinansowania? TAK/NIE*

8. Wydatek ma pokrycie w planie postępowań:

- 1) pozycja planu:
2) źródło finansowania:

III. Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert

9. Proponowane warunki udziału w postępowaniu:

- 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym: TAK/ NIE*;
2) uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów: TAK/ NIE*
3) sytuacja ekonomiczna lub finansowa: TAK/ NIE*
4) zdolność techniczna lub zawodowa: TAK/ NIE*

Warunki udziału w postępowaniu zostaną szczegółowo określone w dokumentach zamówienia.

10. Proponowane kryteria oceny ofert:

- 1) kryteria jakościowe (o których mowa w art. 242 ustawy PZP):
waga dla kryterium jakościowego%
2) cena / koszt*
waga dla kryterium cena/koszt*:%

Określenie sposobu oceny proponowanych kryteriów zostanie szczegółowo określone w SWZ.

IV. Tryb postępowania

11. Proponuje się przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zależności od progów unijnych (*roboty budowlane - 5 350 000,00 euro, dostawy i usługi lub organizowane konkursy - 214 000,00 euro, usługi społeczne i inne szczególne usługi – 750 000,00 euro*),

w trybie:

(W PRZYPADKU ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ PROGI UNIJNE)

- 1) podstawowym:
a) bez przeprowadzania negocjacji,*
b) z możliwością przeprowadzenia negocjacji, *

⁴⁾Przelicznik na euro należy zastosować według aktualnego, właściwego obwieszczenia, zgodnie z art. 3 ust. 3 PZP

- c) z przeprowadzeniem negocjacji,*
- 2) partnerstwo innowacyjne,*
- 3) negocjacje bez ogłoszenia,*
- 4) zamówienia z wolnej ręki.*

Proszę podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w ppkt 2-4:

.....

.....

(W PRZYPADKU ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ PROGI UNIJNE)

- 1) przetargu nieograniczonego,*
- 2) przetargu ograniczonego,*
- 3) negocjacji z ogłoszeniem,*
- 4) dialogu konkurencyjnego,*
- 5) partnerstwa innowacyjnego,*
- 6) negocjacji bez ogłoszenia,*
- 7) zamówienia z wolnej ręki.*

Proszę podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w ppkt 3-7:

.....

.....

V. Załączniki:

- 1),
- 2),
- 3),
- 4)

IV. Niezbędne dokumenty i informacje – wybrać odpowiednio

- 1. Ogłoszenie o zamówieniu*/ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy (o dobrowolnej przejrzystości ex-ante).*
- 2. SWZ/Zaproszenie do negocjacji.*
- 3. Projektowane postanowienia umowy.
- 4. Opis przedmiotu zamówienia.
- 5. Opis wymagań jakościowych odnoszących się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, jeżeli cena stanowi jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%.
- 6. Wstępne konsultacje rynkowe.
- 7. Warunki udziału w postępowaniu.
- 8. Kryteria selekcji.
- 9. Opis kryteriów oceny ofert wraz z wagami i sposobem oceny albo wskazanie kryteriów w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego.
- 10. Informacja o wysokości wymaganego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 11. Informacja o liczbie wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert/ofert wstępnych/dialogu.

12. Obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie

13. Inne

.....
(data)

.....
(podpis Naczelnika Wydziału merytorycznego)

.....
(data)

.....
(podpis Naczelnika Wydziału ds. zamówień)

.....
(data)

.....
(podpis Sekretarza Powiatu)

.....
(data)

.....
(podpis Skarbnika Powiatu)

.....
(data)

.....
sprawdzono pod względem formalno-prawnym
(podpis Prawnika)

.....
(data)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

*Niepotrzebne skreślić.

do Regulaminu postępowania w zakresie realizacji zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Poddębicach
przy kwocie równej lub powyżej 130 tys. złotych netto

OŚWIADCZENIE z art. 56 ust. 2 Pzp (o konflikcie interesów)⁵⁾
składane w postępowaniu: „.....” nr: przez*:

☐	kierownika zamawiającego
☐	członka komisji przetargowej
☐	inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
☐	osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania
☐	osobę udzielającą zamówienia

Konflikt interesów występuje gdy:

- ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
- pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawałam(em) w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywałam(em) od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub byłam(em) członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

Upprzedzona(y) o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że*:

☐	nie zachodzi w stosunku do mnie żadna z okoliczności wymienionych powyżej;
☐	zachodzi w stosunku do mnie co najmniej jedna z okoliczności wymienionych powyżej i związku z powyższym podlegam wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu;

* właściwe zaznaczyć znakiem „x”

Data

.....
(imię i nazwisko / podpis / funkcja)

⁵⁾ Oświadczenie o istnieniu okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp składa się niezwłocznie po wystąpieniu konfliktu interesów, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia (zawarciem umowy lub unieważnieniem postępowania)

do Regulaminu postępowania w zakresie realizacji zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Poddębicach
przy kwocie równej lub powyżej 130 tys. złotych netto

OŚWIADCZENIE z art. 56 ust. 3 Pzp (o podstawach skazania)⁶⁾
składane w postępowaniu: „.....” nr: przez*:

☐	kierownika zamawiającego
☐	członka komisji przetargowej
☐	inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
☐	osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania
☐	osobę udzielającą zamówienia

Uprzedzona(y) o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że*:

☐	nie zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny lub nastąpiło już zatarcie skazania za takie przestępstwo;
☐	zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za co najmniej jedno z ww. przestępstw popełnionych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, a nie nastąpiło jeszcze zatarcie skazania i w związku z powyższym podlegam wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu;

* właściwe zaznaczyć znakiem „x”

Data

.....

(imię i nazwisko / podpis / funkcja)

⁶⁾ Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	120/778/21
Data dokumentu	2021-03-08
Organ wydający	Zarząd Powiatu Poddębickiego
Przedmiot regulacji	w sprawie Regulaminu postępowania w zakresie realizacji zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Poddębicach przy kwocie równej lub powyżej 130 tys. zł netto
Identyfikator dokumentu	1108EFC3-116D-424A-90EF-90FBFDA1EE23

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1588516255
Numer seryjny	212E1CC00DBBCF11
Osoba podpisująca	Małgorzata Janina Komajda
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Poddębicach
Miejscowość	Poddębice
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	08.03.2021 13:42:57
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-1517334464
Numer seryjny	299214BA8E22A9E3
Osoba podpisująca	Zdzisław Krzysztof Cyganiak
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	08.03.2021 13:47:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-811476808
Numer seryjny	76C5E0FDB2B77A38
Osoba podpisująca	Piotr Kozłowski
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Poddębicach
Miejscowość	Poddębice
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	08.03.2021 13:50:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-610591951
Numer seryjny	196AFC428667A319
Osoba podpisująca	Beata Lidia Przybylska
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Poddębicach
Miejscowość	Poddębice
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	08.03.2021 13:53:00
Zakres podpisu	Cały dokument

Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL
----------------------	---