

UCHWAŁA Nr 76/547/25
ZARZĄDU POWIATU PODDĘBICKIEGO
z dnia 22 grudnia 2025 r.

**w sprawie Regulaminu postępowania w zakresie realizacji zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Poddębicach oraz organizacji, składu oraz trybu pracy Stałej
Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) i art. 2 ust. 1 pkt 1 oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.) – Zarząd Powiatu Poddębickiego uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje 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”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Powołuje się stałą Komisję Przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych kwotę o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, w składzie:

- 1) Przewodniczący – Jolanta Wójcik;
- 2) Z-ca Przewodniczącego – Marcin Buchali;
- 3) Członek – Naczelnik lub Z-ca Naczelnika wydziału merytorycznego w związku z działalnością którego dokonywane jest zamówienie lub pracownik wydziału odpowiedzialny za dokonywanie zamówienia.

2. W przypadku nieobecności jednego lub dwóch osób ze składu Komisji, skład Komisji uzupełnia się Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego lub Z-cą Naczelnika Wydziału Finansów.

§ 3. Tryb pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Traci moc Uchwała Zarządu Powiatu Poddębickiego Nr 120/779/21 z dnia 8 marca 2021 r. w sprawie Regulaminu postępowania w zakresie realizacji zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Poddębicach do kwoty 130 000 zł netto oraz organizacji, składu oraz trybu pracy Stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych kwotę 130 000 złotych netto.

§ 5. Traci moc Uchwała Zarządu Powiatu Poddębickiego Nr 120/778/21 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 130 000 zł netto.

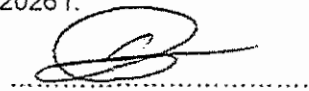
§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Poddębickiemu.

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

§ 8. Postępowanie o zamówienie publiczne, bez względu na wartość zamówienia, wszczęte przed dniem wejścia w życie uchwały przeprowadza się na zasadach dotychczas obowiązujących.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie z dniem obowiązywania od 01.01.2026 r.

Sebastian Romanowski – Przewodniczący Zarządu

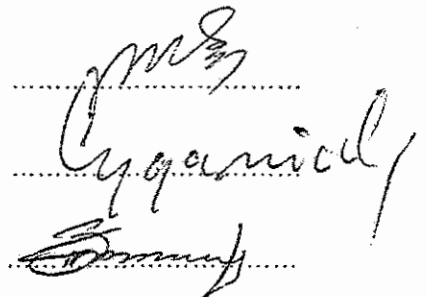


Członkowie Zarządu:

Małgorzata Komajda

Zdzisław Cyganiak

Beata Przybylska



Regulamin postępowania w zakresie realizacji zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Poddębicach

Rozdział I

DEFINICJE

§ 1

Regulamin udzielania zamówień określa zakres, zasady oraz procedury przy udzielaniu zamówień publicznych, zwany w dalszej części Regulaminem

§ 2

1. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Ustawa Prawo zamówień publicznych** – „Ustawa Pzp” - ustawa z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych;
- 2) **Zamawiający** – należy przez to rozumieć Powiat Poddębicki w imieniu którego działa Zarząd Powiatu Poddębickiego
- 3) **Komórka** – należy przez to rozumieć wydziały/ referaty merytoryczne Zamawiającego;
- 4) **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć osobę/y odpowiedzialną/e za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w Komórce (Zarząd Powiatu Poddębickiego lub Starosta Poddębicki, jeżeli z przepisów szczególnych wynika, iż Zamawiającym jest Starosta);
- 5) **Naczelnik Wydziału merytorycznego** – należy przez to rozumieć Naczelnika lub Zastępcę Wydziału merytorycznego;
- 6) **Pracownik upoważniony** – pracownik wydziału merytorycznego, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiedniej procedury, celem udzielenia zamówienia;
- 7) **Wnioskujący** - naczelnik wydziału, samodzielne stanowisko oraz osoby pełniące zastępstwo podczas ich nieobecności lub pracownik wydziału merytorycznego;
- 8) **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiegania się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 9) **Dostawy** – nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda, gaz oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 10) **Usługi** – wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 11) **Roboty budowlane** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu Prawo zamówień publicznych (art.7 ust.21 Ustawy Pzp);
- 12) **Umowa** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 13) **Zamówienie publiczne** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 14) **OPZ** – Opis przedmiotu zamówienia, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;
- 15) **Platforma zakupowa** – portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem www.platformazakupowa.pl/pn/poddebicki;
- 16) **Rozeznanie rynku** – procedura regulaminowa stosowana w celu ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia;
- 17) **Rozeznanie ofertowe** - procedura regulaminowa stosowana przy zamówieniach publicznych o wartości szacunkowej zamówienia od kwoty powyżej **10 000,00 zł netto** do kwoty poniżej lub równej **80 000,00 zł netto**;
- 18) **Zapytanie ofertowe** - procedura regulaminowa stosowana przy zamówieniach publicznych wartości szacunkowej powyżej kwoty **80 000,00 zł netto** do kwoty poniżej określonej w art. 2 ust.1 pkt 1 Ustawy Pzp;
- 19) **Oferta najkorzystniejsza ekonomicznie** – oferta wybrana z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

- a) w sposób celowy i oszczędny
- b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów
- c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów
- d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań
- e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań
- f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości

- 20) Komisja Przetargowa – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Zarząd Powiatu Poddębickiego do przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 21) Wydział merytoryczny – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, zgodnie z definicją wskazaną w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa, wnioskującą o udzielenie zamówienia;
 - 22) Naczelnik Wydziału ds. zamówień – należy przez to rozumieć Naczelnika lub Z-cę Wydziału Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji Powiatu, o którym mowa w pkt 23;
 - 23) Wydział ds. zamówień – należy przez to rozumieć Wydział Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji Powiatu;
 - 24) Progi unijne – należy przez to rozumieć kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 PZP;
 - 25) Prawnik – należy przez to rozumieć zarówno mecenasa, adwokata jak i radcę prawnego,
 - 26) Regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - 27) Rejestr – należy przez to rozumieć Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzony przez Wydział ds. zamówień;
 - 28) SWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
 - 29) Wniosek – należy przez to rozumieć wniosek do udzielenia zamówienia publicznego;
 - 30) Zasady – 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.
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.

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 3

- 1. Wydatki obejmujące środki publiczne mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości określonej w budżecie Zamawiającego.
- 2. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadza się w sposób zapewniający:
 - 1) zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
 - 2) zachowanie przejrzystości;
 - 3) zachowanie proporcjonalności;
- 3. Udzielenie zamówienia ma zapewnić:
 - 1) **najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterystyką zamówienia w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz**
 - 2) **uzyskanie najlepszych efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.**
- 4. **Nadrzędnym celem Pracownika upoważnionego jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia Oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.**
- 5. Czynności związane z przygotowaniem i udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy upoważnieni Zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.

6. 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 z zachowaniem równego traktowania uczestników i zasad uczciwej konkurencji.
7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu są odpowiedzialni wszyscy pracownicy Powiatu, a w szczególności:
 - 1) Naczelnicy Wydziałów/*komórek merytorycznych/wnioskujących*,
 - 2) inni pracownicy Jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
8. Postępowanie w sprawie wydatkowania środków publicznych poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy Pzp, prowadzą Komórki merytoryczne w zakresie realizowanych zadań merytorycznych.
9. 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 Ustawie Pzp.
10. 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.
11. 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.

WYŁĄCZENIA Z REGULAMINU

§ 4

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania w sprawach dotyczących:
 - 1) Zamówień, których wartość jest poniżej kwoty **określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy Pzp**:
 - a) o charakterze nieprzewidywalnym, w tym również losowym typu awarie, zużycia np.: klimatyzacji, samochodów służbowych, sprzętu będącego na wyposażeniu Wydziału Dróg, jeżeli nie obejmują ich bieżącej konserwacji itp., akcesoriów komputerowych (-w szczególności: myszki, klawiatury, kable), sprzętu elektronicznego (w szczególności: żarówki, baterie, świetlówki) a przeprowadzenie jednego z trybów udzielenia zamówienia przewidzianych w niniejszym Regulaminie nie jest możliwe ze względu na konieczność natychmiastowego działania;
 - b) udzielanych w celu ratowania życia i zdrowia ludzkiego oraz mienia, w tzw. sytuacjach kryzysowych, np.: pożary, powodzie, huragany, trzęsienia ziemi, wypadki drogowe, działania zbrojne, itp.;
 - c) szkoleń specjalistycznych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Poddębicach, radnych Powiatu, z uwagi na ich specyficzny charakter oraz możliwość świadczenia przez osobę o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych i doświadczeniu;
 - d) zamówień z zakresu działalności twórczej, artystycznej z uwagi na możliwość ich świadczenia przez danego artystę;
 - e) opłat abonamentowych - świadczonych na rzecz danego wybranego operatora, z którym jest podpisana umowa na świadczenie usług - kontynuacja (np. usług telekomunikacyjnych, systemów informacji prawnej, oprogramowania, itp.) oraz opłat na rzecz innych instytucji;
 - f) usług gastronomicznych i hotelowych w przypadku delegacji zagranicznych i krajowych o ustalonym programie wizyty oraz nieplanowanych wcześniej spotkań, itp., dla których brak jest możliwości czasowych przeprowadzenia postępowania lub dla których miejsce świadczenia usług jest ściśle określone,
 - g) zakupu kwiatów i materiałów promocyjnych dla potrzeb Zarządu Powiatu Poddębickiego lub Starostwa Powiatowego, a także ogłoszeń okolicznościowych;
 - h) wynagrodzeń za świadczenie usług przez wyspecjalizowanych lekarzy i innych członków zespołów orzekających;
 - i) biletów autobusowych, kolejkowych oraz kart wstępu na imprezy sportowe, kulturalne, turystyczne czy inne wymagające uiszczenia opłat wstępu;
 - j) wydatków związanych z obsługą wyborów samorządowych;

- k) zakupu paliwa do taboru samochodowego podczas dalekich podróży służbowych w przypadkach, gdy odległość trasy uniemożliwia pokonanie jej na paliwie zakupionym zgodnie z umową na zakup paliwa;
- l) zakupu artykułów spożywczych i przemysłowych na potrzeby obsługi Zarządu i Rady Powiatu;
- m) usług, dostaw lub robót budowlanych udzielanych w związku z zapobieganiem lub zwalczaniem epidemii na obszarze, na którym ogłoszono stan zagrożenia epidemicznego lub stan epidemii;
- n) na usługi udzielane przez Zamawiającego publicznego zamawiającemu publicznemu, któremu wyłączone prawo do świadczenia tych usług przyznano na podstawie ustawy lub innego aktu normatywnego podlegającego publikacji ;
- o) współfinansowanych ze środków europejskich, których udziela się zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności.
- p) zamówień i konkursów o których mowa w Oddziale 2 Ustawy Pzp - Wyłączenia stosowania ustawy.

METODY I PODSTAWY USTALENIA SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA DO WNIOSKÓW

§ 5

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 **ROZEZNANIA RYNKU**:
 - 1) analizy cen rynkowych (np. poprzez platformazakupowa.pl);
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienie 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 usługi (art. 35 ustawy ust. 4 Pzp):

- 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, w przeciwnym razie wartością zamówienia jest jego wartość bez podatku VAT.

13. Jeżeli Zamawiający planuje 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, w przeciwnym razie wartością zamówienia jest jego wartość bez podatku VAT.

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. 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, 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 Ustawy Pzp, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.

PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 6

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 ustawy 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.

ROZPOCZĘCIE PROCEDURY O UDZIELENIE ZAMÓWNIENIA PUBLICZNEGO

§ 7

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub poniżej kwoty **10 000,00 zł netto** nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu, muszą być jednak dokonywane zgodnie z ustawą o finansach publicznych tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. Dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub poniżej kwoty **10 000,00 zł netto** uruchomienie zamówienia następuje poprzez zakup bezpośredni po uprzednim uzgodnieniu ze Starostą / Wicestarostą i Skarbnikiem Powiatu. Dowodem potwierdzającym udzielenie takiego zamówienia jest faktura.
3. Dla zamówień o wartości powyżej **10 000,00 zł netto** do kwoty równej **80 000,00 zł netto** oraz dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty **80 000,00 zł netto** i poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, podstawą dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych jest **wniosek, stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu**.
4. Dla zamówień o wartości równej i powyżej kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy Pzp podstawą dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych jest **wniosek, stanowiący Załącznik nr 6 do Regulaminu**.
5. **Wniosek** sporządzany jest w kolejności przez pracownika merytorycznego, podpisany przez Wnioskującego Naczelnika Wydziału merytorycznego, akceptowany przez Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu, sprawdzony pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego oraz zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego.
6. **Wszystkie wnioski podlegają rejestracji w Wydziale Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji Powiatu.**
7. W sytuacji, gdy zadanie jest realizowane przez więcej niż jeden Wydział, wniosek sporządzany jest przez ten Wydział, który posiada środki w planie finansowym.

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ - TRYBY WYŁONIENIA WYKONAWCY

§ 8

1. Ustala się następujące tryby udzielania zamówień publicznych:
 - 1) dla zamówień o wartości szacunkowej do kwoty poniżej lub równej 10 000,00 zł netto wydatków dokonuje się w sposób celowy i oszczędny (można stosować rozeznanie ofertowe lub zapytanie ofertowe),
 - 2) dla zamówień o wartości szacunkowej od kwoty powyżej 10 000,00 zł netto do kwoty poniżej lub równej 80 000,00 zł netto należy zastosować **ROZEZNANIE OFERTOWE** lub zapytanie ofertowe,
 - 3) dla zamówień o wartości szacunkowej **powyżej kwoty 80 000,00 zł netto** do kwoty **poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy Pzp** należy zastosować **ZAPYTANIE OFERTOWE**.
 - 4) dla zamówień o wartości szacunkowej równej i **powyżej kwoty określonych w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp** należy zastosować **przepisy Ustawy Pzp**.

ROZEZNANIE OFERTOWE

(od kwoty powyżej 10 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej 80 000,00 zł netto)

§ 9

1. **ROZEZNANIA OFERTOWEGO** dokonuje się poprzez **sondaż telefoniczny, internetowy (np. Platforma Zakupowa) lub pisemny**, z udziałem co najmniej **trzech** Wykonawców, bądź przy użyciu co najmniej **trzech** innych źródeł informacji, np. katalogów cenowych itp.
 - 1) Dopuszcza się możliwość negocjacji otrzymanych ofert.
 - 2) W przypadku otrzymania na skutek rozeznania ofertowego tylko jednej oferty dopuszcza się możliwość jej wyboru.
 - 3) Wykonawcą zamówienia może być także wykonawca, z którym nie przeprowadzono rozeznania ofertowego.
 - 4) Wybór wykonawcy dokonuje się na podstawie otrzymanych w ww. sposób ofert oraz ustalonych kryteriów w rozeznaniu ofertowym.
 - 5) Z przeprowadzonego rozeznania ofertowego, pracownik merytoryczny sporządza **notatkę służbową**.

- 6) Wzór notatki służbowej z przeprowadzonego rozeznania ofertowego stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
- 7) Cała dokumentacja z podjętych czynności, tj. w szczególności wnioski o którym mowa w § 7 pkt 3 i notatka służbowa stanowią podstawę udzielenia zamówienia.
- 8) Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego prowadzone w trybie rozeznania ofertowego może zostać unieważnione bez podania przyczyny.

ZAPYTANIE OFERTOWE

(kwota powyżej 80 000,00 zł netto do kwoty poniżej określonej w art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy Pzp)

§ 10

1. **ZAPYTANIE OFERTOWE**, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu, kieruje się do takiej liczby wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak do nie mniejszej niż trzech Wykonawców. Przykładowy wzór oferty/formularz ofertowy stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.
 - 1) Zamawiający dokonuje zapytania ofertowego przysyłając zaproszenie do składania ofert wraz ze szczegółowymi wymaganiami do Wykonawców w formie pisemnej (listownie, drogą elektroniczną). O wyniku zapytania ofertowego informuje się wykonawców, którzy złożyli ofertę.
 - 2) Zapytanie ofertowe można zamieścić również na **BIP/stronie internetowej Powiatu Poddębickiego (Platforma Zakupowa)**. Wyniki z wyboru wykonawcy umieszcza się wówczas na **BIP/stronie internetowej Powiatu Poddębickiego (Platforma Zakupowa)**.
 - 3) Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert (w tym celu dopuszczane jest złożenie korzystniejszej oferty).
 - 4) W przypadku otrzymania na skutek zapytania ofertowego tylko jednej oferty dopuszcza się możliwość jej wyboru.
 - 5) Wykonawcą zamówienia może być także wykonawca, do którego nie skierowano zapytania ofertowego.
 - 6) Wybór wykonawcy następuje na podstawie ofert złożonych w sposób zgodny z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym - oferty sprzeczne z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym nie podlegają ocenie.
 - 7) Z przeprowadzonego postępowania, o którym mowa sporządza się **protokół** zgodnie z **Załącznikiem nr 5** do niniejszego Regulaminu.
 - 8) Cała dokumentacja z podjętych czynności, tj. w szczególności wnioski o którym mowa w § 7 pkt 3 i protokół stanowią podstawę dokonania zlecenia lub zawarcia umowy.
 - 9) Zlecenie lub umowę podpisuje Zamawiający lub osoba upoważniona, przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu.
 - 10) Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego prowadzone w trybie zapytania ofertowego może zostać unieważnione bez podania przyczyny.

Rozdział II

DOKONYWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ RÓWNEJ LUB POWYŻEJ KWOTY określonej w art. 2 ust.1 pkt 1 Ustawy Pzp

§ 11

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 Ustawie 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 Poddębicach, 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 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.

§ 12

Osoby uczestniczące w postępowaniu wartościach równych i powyżej o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy Pzp.

1. Komisja Przetargowa ma charakter stały lub może być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań. Zakres działania Komisji określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej – Załącznik nr 7

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

3. 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 o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy 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 1 do Regulaminu pracy Komisji Przetargowej.

4. 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 ustawy Pzp. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy Komisji Przetargowej.

5. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 lub 4 powyżej, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

6. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu, jest zobowiązana wyłączyć się z postępowania, składając odpowiednio oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 lub 4 powyżej.

7. 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.

8. 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

stanowiąc symptomy zmów przetargowych w szczególności na etapie badania i oceny ofert. W przypadku zidentyfikowania symptomu zmywy przetargowej należy niezwłocznie poinformować Przewodniczącego bądź Zastępcę Komisji Przetargowej lub Naczelnika Wydziału merytorycznego a także Kierownika Zamawiającego.

§ 13

Przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia publicznego równej i powyżej kwot o których mowa w art. 2 ust 1 pkt 1 Ustawy Pzp

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.

UMOWA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

§ 14

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 (jeżeli był wymagany) 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).

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

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 Na 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.

§ 15

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.

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.

POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE

§ 16

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.

PROTOKÓŁ I KONTROLA

§ 17

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.

Wydział merytoryczny

WNIOSEK Nr/.....

w sprawie wydatkowania środków publicznych poniżej kwoty określonej w art.2 ust 1 pkt 1 Ustawy Pzp.

1. Przedmiot zamówienia.....
2. Kod CPV.....
3. Rodzaj zamówienia : robota budowlana, usługa, dostawa*
4. Szacunkowa wartość zamówienia

Szacunkowa wartość zamówienia (netto)
.....złotych
Całkowita szacunkowa wartość zamówień tego samego rodzaju z planu zamówień (netto)
.....złotych
Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia (brutto)
.....złotych

5. Sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia
6. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia/...../.....
7. Przewidywany termin realizacji zamówienia
8. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy (sporządzająca wniosek):
.....
9. Data rejestracji wniosku
10. Proponowany tryb wyłonienia wykonawcy (procedura udzielenia): Rozseparowanie ofertowe/Zapytanie ofertowe*
11. Proponowane kryteria wyboru ofert i ich znaczenie:
 - cena%
 -%
 -%
12. Zamówienie finansowane ze środków.....
13. Uzasadnienie wydatkowania środków:.....

Akceptacja	Podpis	Data	Uwagi
Skarbnik Powiatu			
Sekretarz Powiatu			
Osoba upoważnionej Wydział Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji Powiatu			

Sprawdzona pod względem formalno-prawnym
data i podpis Radcy Prawnego

Wnioskujący

Zatwierdził

/data i podpis/

/podpis Starosty lub Wicestarosty/

Wydział merytoryczny

NOTATKA SŁUŻBOWA

(wzór)

1. W celu dokonania zamówienia publicznego na:.....,
które jest dostawą / usługą / robotą budowlaną *, przeprowadzono rozeznanie ofertowe / sondaż*.

2. W terminie przeprowadzono rozeznanie ofertowe / sondaż

..... *

i zebrano informację od poniższych wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Dodatkowe informacje

3. Nr wniosku w sprawie wydatkowania środków

4. Zaproponowano Kierownikowi Zamawiającego Wykonawcę:

.....

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

6. Uwagi

sporządził

/data i podpis/

zaakceptował:.....

/ data i podpis Naczelnika Wydziału/

*niepotrzebne skreślić

.....
Nazwa wykonawcy

Znak sprawy.....

....., dnia

ZAPYTANIE OFERTOWE*
(wzór)

Zamawiający.....

Nazwa Zamawiającego

zaprasza do złożenia oferty na:

.....

.....

Przedmiot zamówienia (opis)

1. Wymagany termin realizacji zamówienia
2. Kryteria wyboru oferty
3. Miejsce, sposób i termin złożenia oferty
4. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
tel., e-mail:.....
5. Sposób przygotowania oferty:
6. Warunki udziału w postępowaniu i opis ich spełnienia
7. Zamawiający zastrzega, iż postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia może zostać unieważnione bez podania przyczyny.

.....
Podpis Zamawiającego lub osoby upoważnionej

* Zapytanie ofertowe, w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia zawierać może inne uzasadnione elementy.

OFERTA/FORMULARZ OFERTOWY

(wzór)

1. Nazwa i adres wykonawcy

Nazwa:

.....

Adres:

.....

NIP:

REGON

Nr tel./e-mail. /

Osoba upoważniona do kontaktów :

2. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia

.....

.....

za:

Cenę netto: zł

Podatek VAT: zł

Cena brutto: zł

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Gwarancja/rękojmia

5. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

6. Oświadczam, iż spełniam warunki postawione przez zamawiającego.

7. Załącznikami do niniejszej oferty są następujące dokumenty

1)

2)

....., dnia

.....

(podpis Wykonawcy)

.....
Wydział merytoryczny

Protokół z przeprowadzonego postępowania w procedurze ZAPYTANIA OFERTOWEGO

(wzór)

1. Pełna nazwa Zamawiającego:

2. Przedmiot zamówienia:

3. Nr wniosku w sprawie wydatkowania środków

4. Lista wykonawców do których skierowano zapytanie ofertowe:

Nr	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy

5. Wykaz złożonych ofert:

Nr oferty	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Cena brutto /cena netto w PLN	Inne istotne elementy oferty

6. Wskazanie oferty najkorzystniejszej zgodnie z ustalonymi kryteriami i warunkami udziału:

Oferta nr:

Nazwa i siedziba Wykonawcy:

Uzasadnienie wyboru:

7. Inny sposób rozstrzygnięcia zapytania ofertowego wraz z uzasadnieniem

.....

.....

.....

8. Uwagi

Poddębice, dnia

.....
(podpis osoby sporządzającej)

.....
(podpis Naczelnika Wydziału merytorycznego)

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

.....
 (Wydział merytoryczny)
 Nr sprawy:

WNIOSEK Nr /
w sprawie wydatkowania środków publicznych równych i powyżej
kwoty określonej w art.2 ust 1 pkt 1 Ustawy Pzp.

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) 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:

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.

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

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.

Termin wykonania zamówienia

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*,
 - 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 Naczelnik Wydział merytorycznego)

.....
(data)

.....
(podpis Naczelnik ds. zamówień)

.....
(data)

.....
(podpis Sekretarza)

.....
(data)

.....
(podpis Skarbnika Powiatu)

.....
(data)

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

.....
(data)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

*Niepotrzebne skreślić.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

§ 1

1. Postanowienia ogólne

- 1) Komisja Przetargowa, zwana dalej „Komisją” działa na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu w Poddębicach w sprawie realizacji zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Poddębicach oraz organizacji, składu oraz trybu pracy Komisji Przetargowej,
- 2) Pracą Komisji kieruje Przewodniczący a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego,
- 3) Do podjęcia decyzji przez Komisję konieczna jest obecność, co najmniej 3 osób ze składu wymienionego w Uchwale powołującej skład Komisji, w tym Przewodniczącego bądź Zastępcy Przewodniczącego,
- 4) Decyzje Komisji powinny zapadać poprzez głosowanie jawne,
- 5) Na wniosek Przewodniczącego Kierownik Zamawiającego może rozszerzyć skład Komisji o nowych członków oraz dopuścić do udziału w pracach Komisji osoby, które nie są członkami Komisji w charakterze biegłych (rzeczników),
- 6) Terminy posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący Komisji, o czym członkowie powinni być zawiadomieni, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

2. Obowiązki komisji

Członkowie Komisji przetargowej przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przedmiotu zamówienia równej lub powyżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy Pzp.

- 1) Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, do którego obowiązków należy w szczególności:
 - a) odebranie i dołączenie do dokumentacji, niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców, oświadczeń Kierownika Zamawiającego, członków Komisji lub innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku wyłączenia członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje tę informację Kierownikowi Zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego,
 - b) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - c) podział prac między członków Komisji,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2) Podczas nieobecności jednego lub dwóch osób ze składu Komisji, skład Komisji uzupełnia się Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego lub Z-cą Naczelnika Wydziału Finansów.
- 3) Członek Komisji Przetargowej wyznaczony przez Przewodniczącego współpracuje w zakresie poprawnego sporządzania protokołu postępowania, poprawnego dokumentowania czynności komisji przetargowej,
- 4) Komisja przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego:
 - a) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - b) dokonuje otwarcia ofert,
 - c) dokonuje oceny i badania ofert oraz wnioskuję o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - d) wnioskuję o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą,
 - e) ocenia na podstawie przyjętych kryteriów oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - f) przygotowuje Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,

3. Wyboru oferty dokonuje Kierownik Zamawiającego.

4. Kierownik Zamawiającego, członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu zgodnie z art. 56 ust 1 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych składają oświadczenia:
 - a) o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych – konflikt interesów, niezwłocznie po powzięciu okoliczności jednak nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
 - b) o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych - skazanie za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem postępowania lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia
5. W przypadku niepodpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, Komisja przedłoży Kierownikowi Zamawiającego propozycję kolejnej oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert uznanych za ważne, zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Komisja przetargowa z przeprowadzonego postępowania sporządza i podpisuje protokół.

