

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W KIELCACH

### § 1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Kielcach. Zamówienia na dostawy, usługi oraz roboty budowlane są dokonywane odpowiednio na zasadach określonych w p.z.p. oraz w niniejszym Regulaminie, zwanym dalej Regulaminem przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł, wynikających z ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych. Regulamin określa sprawy, dotyczące procedur planowania, przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zadania i tryb pracy Komisji przetargowej oraz procedury sprawozdawcze i tryb zawierania umów w sprawach zamówień publicznych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) **p.z.p.** – oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych,
  - b) **zamówieniach publicznych** – oznacza to umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
  - c) **właściwej komórce organizacyjnej** – oznacza to komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Kielcach, określoną w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kielcach, wykonującą zadania, z których realizacją jest związane zamówienie publiczne,
  - d) **kierującym właściwą komórką organizacyjną** – oznacza to Dyrektora wydziału, Kierownika/koordynatora samodzielnej komórki organizacyjnej, jednoosobowe stanowisko pracy, wykonujących zadania, z których realizacją jest związane zamówienie publiczne,
  - e) **Dyrektorze WSR** – oznacza to Dyrektora Wydziału Strategii i Rozwoju w Starostwie Powiatowym w Kielcach,
  - f) **Referacie zamówień publicznych** – oznacza to komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Kielcach, wykonującą zadania związane m. in. z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - g) **pracownikowi zamówień publicznych** – oznacza to pracownika Referatu zamówień publicznych w Wydziale Strategii i Rozwoju w Starostwie Powiatowym w Kielcach. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy komórki, zapewniający bezstronność i obiektywizm,
  - h) **osobie odpowiedzialnej za opis przedmiotu zamówienia** – oznacza to wyznaczonego pracownika właściwego wydziału/samodzielnej komórki organizacyjnej lub inną osobę, która dokonuje opisu przedmiotu zamówienia oraz określa zakres zamówienia, przy zastosowaniu zasad określonych przepisami p.z.p. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym Zamawiającego,
  - i) **osobie odpowiedzialnej za oszacowanie przedmiotu zamówienia** – oznacza to

- wyznaczonego pracownika właściwego wydziału/samodzielnej komórki organizacyjnej lub inną osobę, która zgodnie z przepisami p.z.p. i w terminach tam określonych dokonuje oszacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zakresu i opisu przedmiotu zamówienia,
- j) **osobie odpowiedzialnej za opis sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu** – oznacza to wyznaczonego pracownika właściwego wydziału/samodzielnej komórki organizacyjnej lub inną osobę, która przygotowuje taki opis przy zastosowaniu zasad określonych przepisami p.z.p.,
  - k) **osobie odpowiedzialnej za kryteria oceny ofert** – oznacza to wyznaczonego pracownika właściwego wydziału/samodzielnej komórki organizacyjnej lub inną osobę, która określa te kryteria przy zastosowaniu zasad określonych przepisami p.z.p.,
  - l) **wartości zamówienia** – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością, zgodnie z przepisami p.z.p.,
  - m) **wspólnym słowniku zamówień CPV** – oznacza to system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych stworzony na potrzeby zamówień publicznych,
  - n) **cenie** – oznacza to cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług,
  - o) **Zamawiającym** – oznacza to jednostkę samorządu terytorialnego – Powiat Kielecki, która działa poprzez Starostwo Powiatowe w Kielcach,
  - p) **Kierownika Zamawiającego** – oznacza to Starostę Kieleckiego lub osoby, działające z jego upoważnienia,
  - q) **najkorzystniejszej ofercie** – oznacza to ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów,
  - r) **Wykonawcy** – oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
3. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
- 1) zamówienia o wartości niższej niż 20.000,00 zł netto,
  - 2) zamówienia o wartości równej lub wyższej 20.000,00 zł netto, ale niższej niż 50.000,00 zł netto,
  - 3) zamówienia o wartości równej lub wyższej 50.000,00 zł netto, ale niższej niż 130.000,00 zł netto.
4. Przed rozpoczęciem procedury zakupowej sugeruje się przeprowadzić analizę potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
5. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadami:
- a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
  - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasadą wydatkowania środków publicznych w sposób legalny, celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasadą optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych, wynikających z przepisów prawnych i dokumentów, określających sposób

udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi, dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

7. Zaleca się, by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej, tak by proces kontraktowania był realizowany w uzasadnionych przypadkach przy użyciu platformy zakupowej (np. bazy konkurencyjności w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, platform komercyjnych lub ogólnodostępnej platformy zakupowej) i innych narzędzi eliminujących tradycyjną formę papierową.
8. Zaleca się, by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
9. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m. in. do tzw. „społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych” oraz „zielonych zamówień publicznych”.
10. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia, w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach, dotyczących zamówień publicznych.
11. Zielone zamówienia publiczne to zamówienia, w ramach których Zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.
12. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu są odpowiedzialni:
  - a) kierujący właściwymi komórkami organizacyjnymi, wnioskujący o udzielenie zamówienia,
  - b) inni pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

## § 2

### PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Na każdy rok budżetowy Referat zamówień publicznych w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną planuje zamówienia publiczne na użytek:
  - 1) dokonania wstępnego ogłoszenia informacyjnego,
  - 2) ustalenia wartości zamówień na usługi i dostawy jednorazowe oraz udzielane w częściach,
  - 3) ustalenia wartości zamówień na usługi i dostawy powtarzające się okresowo tego samego rodzaju.
2. Kierujący właściwymi komórkami organizacyjnymi w terminie najpóźniej **do dnia 15 grudnia roku** poprzedzającego rok budżetowy zgłaszają pisemnie do Dyrektora WSR, a w przypadku jego nieobecności do Kierownika Referatu zamówień publicznych, potrzeby

- w zakresie zamówień publicznych na następny rok budżetowy z podziałem na dostawy, usługi i roboty budowlane, po uprzednim określeniu ich szacunkowej wartości i uzgodnieniu z Głównym Księgowym możliwości zaangażowania środków finansowych na ich realizację. Wzór prognozy zamówień stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Na podstawie prognoz zamówień, o których mowa w ust. 2 powyżej, Dyrektor WSR opracowuje plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dany rok budżetowy w terminie nie później niż do 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Powiatu w Kielcach dla dostaw, usług i robót budowlanych, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
  4. W planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych sumuje się wartości wszystkich prognozowanych zamówień w ramach usług i dostaw tego samego rodzaju udzielanych w częściach oraz powtarzających się okresowo, a także robót budowlanych, stosując poniższe zasady:
    - a) jeżeli zgłoszono usługi lub dostawy, które mimo możliwości zamówienia ich jednorazowo, z przyczyn dotyczących Zamawiającego, będą realizowane w częściach, ich suma wynikająca z planu za cały rok budżetowy stanowi podstawę ustalenia wartości zamówienia na te usługi i dostawy, bez względu na wartość cząstkowego zamówienia;
    - b) jeżeli zgłoszono usługi lub dostawy tego samego rodzaju powtarzające się okresowo, podstawą ustalenia wartości zamówienia na te usługi lub dostawy, bez względu na wartość jednostkowego zamówienia, jest ich łączna wartość w całym roku budżetowym oraz
    - c) umieszcza się poszczególne roboty budowlane, których wartość zamówienia stanowi podstawę do wszczęcia postępowania przetargowego lub w przypadku robót budowlanych, planowanych do wykonania w danym roku w ramach jednego obiektu budowlanego, sumę wartości szacunkowych poszczególnych robót budowlanych.
  5. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych zawiera w szczególności informacje dotyczące:
    - a) przedmiotu zamówienia,
    - b) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
    - c) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia,
    - d) orientacyjnej wartości zamówienia,
    - e) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
  6. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
  7. Plan zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
  8. Zatwierdzony plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych jest podstawą jego realizacji.
  9. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych podlega zmianom w następujących przypadkach: zmiany planu finansowego, przyjęcia do realizacji nowych zadań lub ograniczenia planowanych zadań, pozyskania nowych źródeł finansowania lub w innych okolicznościach uzasadnionych potrzebami Zamawiającego.
  10. Kierujący właściwą komórką organizacyjną, po uzyskaniu zgody odpowiednio nadzorującego członka Zarządu Powiatu lub Sekretarza Powiatu lub Skarbnika Powiatu, występuje do Dyrektora WSR z wnioskiem o dokonanie zmiany w planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, który przedkłada Kierownikowi Zamawiającego

projekt zmiany planu do zatwierdzenia.

11. Aktualizację planu zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

### § 3

#### USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba odpowiedzialna za szacowanie przedmiotu zamówienia we właściwej komórce organizacyjnej szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy p.z.p.;
  - 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.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 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 na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest **łącznie wartość zamówień** tego samego rodzaju:
  - a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem **albo**
  - b) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
6. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część Zamawiający może stosować zapisy Regulaminu właściwe dla wartości tej części zamówienia, pod warunkiem, że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20% wartości zamówienia.
7. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na

dokonane ustalenie, to osoba odpowiedzialna za oszacowanie przedmiotu zamówienia przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Czynności tych dokonuje osoba odpowiedzialna za oszacowanie przedmiotu zamówienia. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe Wykonawców,
  - 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.
9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **§ 4**

#### **PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku, zgodnie z Załącznikiem nr 3 lub Załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu. Po dokonaniu akceptacji wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia przez Kierownika Zamawiającego lub odpowiednio przez nadzorującego członka Zarządu Powiatu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu oraz po potwierdzeniu posiadania środków finansowych przez upoważnionego pracownika Wydziału Budżetu i Finansów, kierujący właściwą komórką organizacyjną składa do Dyrektora WSR, a w przypadku jego nieobecności do Kierownika Referatu zamówień publicznych wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powyżej, zawiera w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia (w formie pisemnej i w formie elektronicznej) sporządzony wyczerpująco, opisany w sposób jednoznaczny za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniający wszystkie wymagania i okoliczności, mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty przy zachowaniu zasad nienaruszających uczciwej konkurencji, zawierający opis koniecznych warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert, a także opis niezbędnych zapisów do wzoru umowy w zakresie przedmiotu umowy, sposobu, miejsca i terminów jego realizacji, obowiązków Wykonawcy i Zamawiającego, rozliczeń finansowych, okresu odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu udzielonej gwarancji i/lub rękojmi, odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu niewykonania lub niewłaściwego wykonania zamówienia oraz wszystkie istotne merytorycznie warunki umowy;
  - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia;
  - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych netto wraz z dokumentami potwierdzającymi prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia dla dostaw, usług i robót budowlanych (wzór notatki z szacowania wartości zamówienia stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu);
  - 4) wskazanie źródła finansowania;
  - 5) propozycję trybu wyboru Wykonawcy.
3. W przypadku robót budowlanych powyżej 50.000,00 zł netto, opis przedmiotu zamówienia powinien zawierać szczegółowy zakres rzeczowy przedmiotu zamówienia oraz sposób

rozliczenia się z Wykonawcą (wynagrodzenie kosztorysowe, wynagrodzenie ryczałtowe), a także, o ile jest to niezbędne, dokumentację projektową, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót wraz z niezbędnymi planami, rysunkami (w formie pisemnej i odpowiednio w formie elektronicznej).

4. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku określonego w planie rzeczowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
5. Kierownicy właściwych komórek organizacyjnych przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 50.000,00 zł netto, dokonują rejestracji wniosku o wszczęcie postępowania w Referacie zamówień publicznych. Referat zamówień publicznych, w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku, udziela informacji ze wskazaniem procedury udzielenia zamówienia, a w szczególnie trudnych i skomplikowanych przypadkach, udziela informacji w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
6. Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawach zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 50.000,00 zł netto, po rejestracji w rejestrze zamówień publicznych, jest przekazywany do realizacji przez właściwą komórkę organizacyjną, wnioskującą o udzielenie zamówienia. Kserokopia wniosku pozostaje w rejestrze zamówień publicznych do momentu udzielenia zamówienia.
7. W przypadku, gdy zamówienie publiczne, którego wartość nie przekracza kwoty 50.000,00 zł netto dotyczy kilku komórek organizacyjnych, postępowanie przeprowadza wyznaczona przez kierownika Zamawiającego właściwa komórka organizacyjna.
8. Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawach zamówień o wartości równej lub wyższej niż 50.000,00 zł netto, winien być złożony do Referatu zamówień publicznych na co najmniej 21 dni przed planowanym wszczęciem postępowania, z zastrzeżeniem ust. 9 poniżej.
9. Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawach zamówień, których wartość przekracza kwotę 130.000,00 zł netto, winien być złożony do Referatu zamówień publicznych na co najmniej 28 dni przed planowanym wszczęciem postępowania, nie później jednak niż do dnia 30 września (dotyczy wniosków, których realizacja jest konieczna w danym roku budżetowym), z zastrzeżeniem ust. 10 poniżej.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy przeprowadzenie postępowania jest konieczne lub korzystne dla Zamawiającego, a przeprowadzenie postępowania i zakończenie realizacji umowy zawartej w jego wyniku jest możliwe do końca danego roku budżetowego, za zgodą Kierownika Zamawiającego, wniosek o wszczęcie postępowania może być złożony po dniu 30 września.
11. Referat zamówień publicznych, na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 2 powyżej, przystępuje do czynności związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust. 6 niniejszego paragrafu oraz wskazuje, w przypadku trybów zamkniętych, propozycję wyboru trybu postępowania wraz z jego uzasadnieniem, a także przygotowuje Specyfikację Warunków Zamówienia z niezbędnymi załącznikami, w tym wzór umowy, z zastrzeżeniem ust. 2 powyżej i składa do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
12. Referat zamówień publicznych może na każdym etapie postępowania żądać od właściwej komórki organizacyjnej informacji, wyjaśnień i dokumentów dotyczących postępowania. W związku z tym, właściwa komórka organizacyjna jest zobowiązana do współpracy z Referatem zamówień publicznych.

13. Zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego dokumentów, o których mowa w ust. 11 powyżej kończy etap przygotowawczy, umożliwiający wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
14. Zamawiający, dokonując zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, może skorzystać z dyspozycji art. 30 ust. 4 ustawy p.z.p., stanowiącego, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część zamawiający może stosować przepisy ustawy (dotyczy zamówień, których wartość przekracza kwotę 130.000,00 zł netto) lub zapisy niniejszego Regulaminu (dotyczy zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto) właściwe dla wartości tej części zamówienia, jeżeli jej wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równoważność kwoty 80 000 euro dla dostaw lub usług oraz 1 000 000 euro dla robót budowlanych, pod warunkiem że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20% wartości zamówienia.

#### § 5

#### **POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI PONIŻEJ 20.000,00 ZŁ NETTO ORAZ O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WYŻSZEJ NIŻ 20.000,00 ZŁ NETTO, ALE NIŻSZEJ NIŻ 50.000,00 ZŁ NETTO**

1. Referat zamówień publicznych przeprowadza postępowania, których wartość nie przekracza 130.000,00 zł netto, z zastrzeżeniem § 4 ust 6.
2. Do udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto nie stosuje się przepisów ustawy p.z.p., mogą być one dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie. Postępowania te mogą zostać przeprowadzone w dowolnej formie przewidzianej w Kodeksie cywilnym, z wyłączeniem formy telefonicznej.
3. W postępowaniach o udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 2 powyżej, prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu, odwołanie od czynności Zamawiającego lub odwołanie na zaniechanie czynności Zamawiającego nie przysługuje.
4. Udzielając zamówienia w kwotach **od 20.000,00 zł netto do 50.000,00 zł netto**, należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:
  - 1) przed udzieleniem zamówienia należy dokonać rozeznania rynku w celu wybrania takiego Wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb Zamawiającego;
  - 2) rozeznanie rynku polega w szczególności na przeprowadzeniu zapytania ofertowego – zebraniu ofert (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, zaproszenia do składania ofert publikowanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, czy też zapytania wysłanego w systemie informatycznym dedykowanym do obsługi zakupów) od potencjalnych Wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych, będących przedmiotem zamówienia. Zaproszenie kieruje się do takiej liczby Wykonawców (min. 3), która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Wzór zapytania ofertowego stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu;
  - 3) każdorazowo należy sporządzać formularz z dokonywanych czynności, w którym udokumentowany zostanie fakt przeprowadzenia rozeznania rynku. Do formularza należy dołączyć oferty Wykonawców, notatkę z czynności szacowania wartości zamówienia, zgodnie z Załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu, wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z Załącznikiem nr 3 lub nr 4 do niniejszego Regulaminu. Ponadto, formularz powinien również zawierać informację, dotyczącą podania terminu (daty) i miejsca sporządzenia formularza. Wzór formularza z prowadzonego rozeznania rynku stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego



Regulaminu;

- 4) dokumentacja, o której mowa w pkt 3) powyżej, przechowywana jest w Referacie zamówień publicznych przez okres 4 lat od dnia udzielenia zamówienia. W przypadku realizacji przez właściwe komórki organizacyjne wniosków, o których mowa w § 4 ust. 6, oryginał dokumentacji wraz z formularzem z dokonywanych czynności i 1 egzemplarzem oryginału umowy przekazywany jest do Referatu zamówień publicznych w terminie do 3 dni roboczych od dnia udzielenia zamówienia.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) opis kryteriów wyboru Wykonawcy;
  - 3) warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia (np. wzór umowy, istotne postanowienia przyszłej umowy);
  - 4) termin i sposób złożenia oferty przez Wykonawcę.
6. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
  - 1) jakość, funkcjonalność;
  - 2) parametry techniczne;
  - 3) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne;
  - 4) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia, o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia;
  - 5) koszty eksploatacji;
  - 6) serwis;
  - 7) termin wykonania zamówienia;
  - 8) sposób realizacji zamówienia/koncepcja realizacji zamówienia.
7. W przypadku robót budowlanych, jeżeli Zamawiający określił wynagrodzenie w formie wynagrodzenia kosztorysowego, to Wykonawca do oferty musi załączyć kosztorys ofertowy.
8. Postępowanie w trybie rozeznania rynku jest rozstrzygnięte, jeżeli została złożona lub przedstawiona co najmniej jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu. Zamawiający odrzuca ofertę, która jest sprzeczna z zapytaniem ofertowym, w szczególności w zakresie opisu przedmiotu zamówienia.
9. W przypadku, gdy cena złożonych ofert przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający może wezwać Wykonawców do złożenia dodatkowych ofert cenowych za pośrednictwem faksu lub pocztą elektroniczną lub zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty za zgodą Kierownika Zamawiającego lub nadzorującego członka Zarządu Powiatu lub Sekretarza Powiatu lub Skarbnika Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 10 poniżej.
10. Właściwe komórki organizacyjne, prowadzące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego mogą w uzasadnionych przypadkach, wnioskować do Kierownika Zamawiającego, po uprzednim zaopiniowaniu przez Referat zamówień publicznych, o zwiększenie kwoty jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia do łącznej kwoty nieprzekraczającej 50.000,00 zł netto, określonej na ten rodzaj zamówień publicznych w danym roku budżetowym. W przypadku, gdy ceny złożonych ofert przekraczają kwotę 50.000,00 zł netto, właściwe komórki organizacyjne unieważniają postępowanie i przekazują zamówienie do realizacji przez Referat zamówień publicznych w procedurze powyżej kwoty 50.000,00 zł netto.
11. Udzielanie zamówienia powinno następować po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej

- oferty.
12. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i skompletowaniu dokumentów wymaganych dla danej procedury zamówienie jest udzielane odpowiednio przez nadzorującego Członka Zarządu Powiatu lub Sekretarza Powiatu lub Skarbnika Powiatu lub unieważniane w okolicznościach, o których mowa w ust. 13 poniżej. Formularz dokumentujący udzielenie zamówienia jest kierowany w celu zatwierdzenia i realizacji zamówienia odpowiednio do Członka Zarządu Powiatu lub Sekretarza Powiatu lub Skarbnika Powiatu, nadzorującego/ych Wydział/Wydziały, którego/których dotyczyło przeprowadzane postępowanie.
  13. Postępowanie w trybie rozeznania rynku **unieważnia** się, jeżeli:
    - a) w postępowaniu nie złożono minimum jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
    - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
    - c) wystąpiła zmiana okoliczności niezależna od Zamawiającego, powodująca, że dalsze prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie jest zasadne.
  14. Do zamówień, których szacunkowa wartość zamówienia w danym roku budżetowym jest **niższa niż 20.000,00 zł netto**, czynności, o których mowa w ust. 4 –13 powyżej nie stosuje się, o ile nie jest to konieczne ze względu na okoliczności ekonomiczne, techniczne lub organizacyjne, zaś zastosowanie znajdują odpowiednio zapisy § 7 niniejszego Regulaminu.

#### **§ 6**

#### **POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WYŻSZEJ NIŻ 50.000,00 ZŁ NETTO, ALE NIŻSZEJ NIŻ 130.000,00 ZŁ NETTO**

1. Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:
  - 1) przed udzieleniem zamówienia należy dokonać rozeznania rynku w celu wybrania takiego Wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb Zamawiającego;
  - 2) rozeznanie rynku polega w szczególności na przeprowadzeniu zapytania ofertowego – zebraniu ofert, które co do zasady polega na przekazaniu potencjalnym Wykonawcom informacji o zamiarze udzielenia zamówienia poprzez publikację informacji o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej bądź skorzystanie z platformy zakupowej, o której mowa w § 1 ust. 7 niniejszego Regulaminu.
2. W pozostałym zakresie odpowiednie zastosowanie znajdują przepisy § 5 niniejszego Regulaminu.
3. Publikacja ogłoszenia o zamówieniu następuje według reguł publikacji rozeznania rynku.
4. Potwierdzeniem udzielenia zamówienia są zawarte umowy, faktury/rachunki wystawione przez Wykonawców, których kopie stanowią załączniki do dokumentacji postępowania.
5. Dokumentacja przeprowadzonych postępowań (akta) jest przechowywana u pracownika prowadzącego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w Referacie zamówień publicznych przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

#### **§ 7**

#### **UDZIELENIE ZAMÓWIENIA Z POMINIĘCIEM ROZEZNANIA RYNKU**

1. Zasady określone w § 5 i 6 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie rozeznania rynku poprzedzającego wybór Wykonawcy nie jest zasadne/konieczne, w szczególności z następujących powodów:
  - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny Wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie

- zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
- 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego Wykonawcy;
  - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia;
  - 4) przedmiot zamówienia jest związany z działalnością twórczą i artystyczną;
  - 5) zamówienie dotyczy zakupu paliwa, materiałów eksploatacyjnych wykorzystywanych do samochodów służbowych i nieprzewidzianych napraw taboru samochodowego, wyrobów rękodzieła, książek z przeznaczeniem na nagrody, potraw kuchni regionalnej, publikacji informacji i ogłoszeń w prasie;
  - 6) występują inne przyczyny, takie jak np.: ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne, powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden Wykonawca;
  - 7) szacunkowa wartość zamówienia w danym roku budżetowym jest niższa niż 20.000,00 zł netto;
  - 8) w wyniku przeprowadzanego rozeznania rynku nie została złożona żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia lub wszyscy Wykonawcy zostali wykluczeni, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków, wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych, wynikających z przepisów prawnych i dokumentów, określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, za wyjątkiem pkt 7), osoba składająca wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązana sporządzić i przedłożyć do Dyrektora WSR, a w przypadku jego nieobecności do Kierownika Referatu zamówień publicznych, notatkę, uzasadniającą odstąpienie od stosowania Regulaminu w zakresie § 5 lub 6. Notatka podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, po uprzednim zasięgnięciu opinii Referatu zamówień publicznych.
- Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru Wykonawcy bez dokonania rozeznania rynku.
4. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację, dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.

## **§ 8**

### **POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WYŻSZEJ NIŻ 130.000,00 ZŁ NETTO**

1. Do zamówień, których wartość jest równa lub wyższa niż kwota 130.000,00 zł netto stosuje się przepisy p.z.p., poza wyjątkami w niej określonymi.
2. Właściwa komórka organizacyjna przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia.
3. Analiza, o której mowa w ust. 2 powyżej, obejmuje w szczególności:
  - 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
  - 2) rozeznanie rynku:

- a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
  - b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
4. Analiza, o której mowa w ust. 2 powyżej, wskazuje:
- 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 3 pkt 2) lit. b);
  - 2) możliwość podziału zamówienia na części;
  - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
  - 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
  - 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
5. Zamawiający może odstąpić od dokonania analizy potrzeb i wymagań, w przypadku gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 p.z.p., lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, o której mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 p.z.p.
6. Kierujący właściwą komórką organizacyjną składa Dyrektorowi WSR, a w przypadku jego nieobecności Kierownikowi Referatu zamówień publicznych wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i notatkę z szacowania wartości zamówienia według określonych wzorów, stanowiących Załącznik nr 4 oraz Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu wraz z zastosowaniem nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) oraz załącza podpisane dokumenty, zgodnie z procedurą opisaną w § 4 niniejszego Regulaminu oraz w przypadku postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne - dokument, o którym mowa w ust. 2 powyżej.
7. Wypełniony odpowiednio i podpisany wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z niezbędnymi załącznikami, ze wskazaniem osoby lub osób do pracy w Komisji Przetargowej musi zostać złożony w Referacie zamówień publicznych przed wszczęciem postępowania z odpowiednim wyprzedzeniem w terminie, o którym mowa w § 4 ust. 9 niniejszego Regulaminu, tak aby możliwe było przygotowanie i przeprowadzenie postępowania z zachowaniem terminów przewidzianych p.z.p. oraz zapewniło terminową realizację zamówienia. Przedmiotowe dokumenty muszą zostać przekazane w formie elektronicznej pracownikowi zamówień publicznych, wyznaczonemu do pełnienia funkcji sekretarza Komisji Przetargowej.
8. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczyna się, jeżeli:
- a) zamówienie objęte jest zbiorczym rocznym planem zamówień publicznych,
  - b) środki finansowe na realizację zamówienia objęte są planem finansowym.
9. Referat zamówień publicznych:
- a) rejestruje wniosek w rejestrze zamówień publicznych i nadaje znak sprawy,
  - b) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję składu Komisji Przetargowej.
10. Postępowanie przeprowadza Komisja Przetargowa powołana zarządzeniem Starosty. Projekt zarządzenia przygotowuje Referat zamówień publicznych. Komisja jest zespołem pomocniczym, powoływanym do wykonywania czynności w zakresie przygotowania postępowania, oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, badania i oceny ofert oraz przedstawienia propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej. Wszelkie ostateczne rozstrzygnięcia podejmuje Kierownik Zamawiającego, w szczególności poprzez akceptację wyboru najkorzystniejszej oferty albo odmowę zatwierdzenia prac Komisji.
11. W skład Komisji, z zastrzeżeniem ust. 12 poniżej, wchodzi:

- a) Dyrektor WSR lub osoba przez niego wskazana, pełniąca funkcję przewodniczącego Komisji,
  - b) pracownik Referatu zamówień publicznych jako sekretarz,
  - c) pracownik/pracownicy komórki, w której wszczęto postępowanie, wyznaczony/wyznaczeni na członka/członków Komisji przez kierującego właściwą komórką organizacyjną,
  - d) pracownik Wydziału Budżetu i Finansów.
12. W przypadku postępowania wymagającego od członków Komisji specjalistycznej wiedzy lub postępowań dotyczących specyficznych zamówień, w skład Komisji mogą wchodzić także inne osoby niż wymienione w ust. 11 powyżej, powołane przez Kierownika Zamawiającego na wniosek Dyrektora WSR, a w przypadku jego nieobecności na wniosek Kierownika Referatu zamówień publicznych.
13. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności, osoba upoważniona do pełnienia jego obowiązków.
14. Członkowie Komisji wykonują powierzone im przez przewodniczącego Komisji czynności rzetelnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem. Ponadto, biorą czynny udział w pracach Komisji oraz nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności informacji dotyczących przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
15. Komisja rozpoczyna pracę w dniu powołania jej zarządzeniem Starosty, lecz nie wcześniej niż z dniem zarejestrowania wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w rejestrze zamówień publicznych, a kończy pracę w dniu, w którym zostaje zawarta umowa z Wykonawcą, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty albo z chwilą unieważnienia postępowania.
16. Bieżąca obsługa pracy Komisji należy do pracownika, który pełni funkcję sekretarza Komisji, a w szczególności:
- a) wykonywanie wszelkich czynności organizacyjno-biurowych,
  - b) przekazywanie do publikacji ogłoszeń i innych dokumentów określonych w p.z.p.,
  - c) sporządzanie protokołu oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
  - d) prowadzenie korespondencji w zakresie ogłoszonego postępowania i treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ),
  - e) wykonywanie innych czynności przydzielonych przez przewodniczącego Komisji.
17. Obsługę prawną prac Komisji zapewnia Zespół radców prawnych Starostwa Powiatowego w Kielcach, stosownie do zapisów zarządzenia Starosty Kieleckiego w sprawie ustalenia zasad obsługi prawnej w Starostwie Powiatowym w Kielcach.
18. Do Komisji należą czynności obejmujące w szczególności:
- a) wskazanie właściwego trybu postępowania,
  - b) przygotowanie dokumentów właściwych dla wybranego trybu, a w szczególności: sporządzenie SWZ z załącznikami w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną, która przygotowała opis przedmiotu zamówienia, zaproszenia do złożenia oferty albo do negocjacji, informacji do przeprowadzenia postępowania w trybie z wolnej ręki oraz innych niezbędnych dokumentów.
19. Całą przygotowaną dokumentację, o której mowa w ust. 18 lit. b) powyżej wraz z wzorem umowy, stanowiącym załącznik do SWZ, sekretarz Komisji przekazuje do zaopiniowania radcy prawnemu. Dodatkowo, wzór umowy sekretarz Komisji przedstawia do uzgodnienia właściwej komórce organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia oraz do

- akceptacji Skarbnikowi Powiatu lub Głównemu Księgowemu . Następnie przygotowane dokumenty są przekazywane do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
20. Czynnością zastrzeżoną do kompetencji Kierownika Zamawiającego jest zatwierdzenie:
    - a) trybu postępowań,
    - b) treści SWZ,
    - c) treści ogłoszeń,
    - d) rozstrzygnięć w sprawie wykluczenia Wykonawcy oraz odrzucenia oferty,
    - e) wyboru najkorzystniejszej oferty,
    - f) unieważnienia postępowań,
    - g) stanowisk w sprawie zasadności odwołań.
  21. Sekretarz Komisji, w ramach przygotowania postępowania, wykonuje następujące czynności:
    - a) publikuje ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub przekazuje zaproszenie do udziału w postępowaniu,
    - b) przekazuje do Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego ogłoszenie o zamówieniu oraz SWZ lub Zaproszenie do negocjacji do publikacji na stronie BIP Zamawiającego zgodnie z procedurą „Dostęp do informacji publicznej”.
  22. Komisja podejmuje czynności związane z przeprowadzeniem postępowania, w tym:
    - a) otwiera oferty,
    - b) bada i ocenia oferty,
    - c) wskazuje przesłanki do wykluczenia Wykonawcy oraz odrzucenia oferty,
    - d) wskazuje propozycję oferty najkorzystniejszej,
    - e) wskazuje przesłanki uzasadniające unieważnienie postępowania.
  23. Po dokonaniu oceny złożonych ofert przez członków Komisji na podstawie kryteriów określonych w SWZ, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty i zgłasza Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
  24. W razie odwołania Komisja opracowuje stanowisko co do jego zasadności, przedstawia go do zaopiniowania radcy prawnemu, a następnie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
  25. W razie zaistnienia przesłanek uzasadniających unieważnienie postępowania, Komisja zgłasza wniosek o unieważnienie postępowania do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
  26. Kierownik Zamawiającego może odmówić zatwierdzenia czynności dokonanej przez Komisję, jeżeli stwierdzi, iż podjęto ją z naruszeniem prawa lub bez zachowania należytej staranności. W takim przypadku zobowiązuje Komisję do powtórzenia czynności.
  27. Po przeprowadzeniu postępowania i wyborze najkorzystniejszej oferty, sekretarz Komisji gromadzi dokumenty niezbędne do zawarcia umowy z Wykonawcą w formie pisemnej.
  28. Komisja kończy pracę w dniu zawarcia umowy z Wykonawcą lub w dniu unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  29. W trakcie prowadzenia postępowania sekretarz Komisji uzupełnia na bieżąco protokół z postępowania. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski oraz inne dokumenty i informacje składane przez Wykonawców i Zamawiającego, a także umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert,

- a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert, ofert wstępnych lub dialogu.
30. Członkowie Komisji oraz pozostałe osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie mogą ujawniać informacji:
- 1) których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe Stron oraz zasady uczciwej konkurencji;
  - 2) związanych z przebiegiem badania i oceny złożonych ofert, z wyjątkiem informacji, których zamieszczenie jest wymagane w protokole postępowania.
31. Nie ujawnia się również informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
32. Udostępnianie informacji obejmuje w szczególności możliwość: wglądu do dokumentów, sporządzenie notatek, odpisów własnych, kopiowania albo wydruku, przesłania informacji albo przeniesienia jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji i winno przebiegać zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

## **§ 9**

### **UMOWY W SPRAWACH UDZIELANYCH ZAMÓWIEŃ**

1. Umowy na realizację przedmiotu zamówienia wymagają zachowania formy pisemnej. Umowy z Wykonawcami przedkłada się do podpisu po uprzednim uzyskaniu parafki radcy prawnego i kontrasygnaty Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego.
2. Umowy z Wykonawcami, na podstawie art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym podpisują:
  - a) dwaj członkowie Zarządu lub
  - b) jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
3. W umowach należy umieścić postanowienia zabezpieczające interesy Zamawiającego, a w szczególności:
  - a) termin realizacji umowy,
  - b) harmonogram wykonania umowy, jeśli uzasadnia to szeroki zakres zamówienia,
  - c) wysokość wynagrodzenia i tryb jego wypłacania,
  - d) postanowienia w zakresie gwarancji i/lub rękojmi,
  - e) postanowienia co do kar umownych,
  - f) okoliczności odstąpienia od umowy,
  - g) ewentualne zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
  - h) okoliczności zmiany warunków umowy.
4. Integralną część umowy stanowią: Specyfikacja Warunków Zamówienia lub zapytanie ofertowe i oferta Wykonawcy.
5. Umowa powinna być wystawiona w 3 egzemplarzach na kolejno numerowanych i parafowanych przez Strony kartach, z czego 2 egzemplarze zostają u Zamawiającego, natomiast 1 egzemplarz zostaje przekazany Wykonawcy.
6. Jeden egzemplarz umowy o zamówienie publiczne jest przechowywany w Referacie zamówień publicznych i zarejestrowany w rejestrze umów, a drugi jest przekazywany do Wydziału Budżetu i Finansów oraz przekazywany do Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego, celem publikacji w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zawarcia umowy, zgodnie z procedurą ISO „Dostęp do informacji publicznej”. Właściwa komórka organizacyjna, wnioskująca o udzielenie zamówienia

- otrzymuje kserokopię umowy i ponosi merytoryczną odpowiedzialność za jej realizację oraz w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 50.000,00 zł netto, wykonuje czynności, o których mowa w zdaniu pierwszym niniejszego ustępu.
7. Zakazane są istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w Zapytaniu ofertowym, w ogłoszeniu o zamówieniu lub w SWZ oraz określił warunki takiej zmiany.
  8. Zmian postanowień zawartej umowy w zakresie uregulowanym w treści umowy dokonuje właściwa komórka organizacyjna odpowiedzialna za jej realizację.
  9. Zmian postanowień zawartej umowy w zakresie nieuregulowanym w treści umowy dokonuje właściwa komórka organizacyjna we współpracy z Referatem zamówień publicznych lub po uprzednim zaopiniowaniu przez Referat zamówień publicznych.
  10. Do zmian postanowień zawartej umowy zapisy ust. 1, 2, 5 i 6 powyżej stosuje się odpowiednio.
  11. Szczegółowe przepisy dotyczące zawierania i zmian postanowień umów zawiera Dział VII p.z.p „Umowa w sprawie zamówienia publicznego i jej wykonanie”,
  12. Referat zamówień publicznych we współpracy z właściwą komórką organizacyjną sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, 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 co najmniej:
      - a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
      - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;
    - 4) Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
  13. Referat zamówień publicznych we współpracy z właściwą komórką organizacyjną może sporządzić raport w przypadkach innych niż określone w ust. 12, w przypadku podjęcia takiej decyzji przez Kierownika Zamawiającego.
  14. Raport zawiera:
    - 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 ust. 12 lub 13 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.
  15. Referat zamówień publicznych 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.
  16. Właściwa komórka organizacyjna zgłasza do Dyrektora WSR, a w przypadku jego nieobecności do Kierownika Referatu zamówień publicznych informację o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w ust. 12 lub 13 najpóźniej w terminie 14 dni od dnia ich wystąpienia oraz informuje o konieczności opublikowania odpowiedniego ogłoszenia



w Biuletynie Zamówień Publicznych.

17. Referat zamówień publicznych, w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy. Obowiązek poinformowania o zakończeniu umowy bądź jej rozwiązaniu spoczywa na właściwej komórce organizacyjnej, która zgłasza ten fakt do Dyrektora WSR, a w przypadku jego nieobecności do Kierownika Referatu zamówień publicznych najpóźniej w terminie 14 dni od dnia jego zaistnienia.
18. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej, w szczególności poprzez publikację ich treści na stronie internetowej Zamawiającego.

## **§ 10**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Regulamin obowiązuje od dnia 01.01.2023 r.
2. Za przestrzeganie niniejszego Regulaminu oraz zapoznanie się pracowników z jego postanowieniami są odpowiedzialni kierujący właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz Dyrektor WSR.
3. Poniższe załączniki stanowią integralną część niniejszego Regulaminu:
  - 1) Załącznik nr 1 – Prognoza zamówień publicznych;
  - 2) Załącznik nr 2 – Plan postępowań o udzielenie zamówień;
  - 3) Załącznik nr 3 – Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 4) Załącznik nr 4 – Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 5) Załącznik nr 5 – Notatka z czynności szacowania wartości zamówienia;
  - 6) Załącznik nr 6 – Wzór Zapytania Ofertowego;
  - 7) Załącznik nr 7 – Formularz dokumentujący udzielenie zamówienia, wyłączonego z obowiązku stosowania p.z.p.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie akty prawne dotyczące zamówień publicznych, a w szczególności ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny
5. Spory interpretacyjne w zakresie treści Regulaminu rozstrzyga Kierownik Zamawiającego.

**STAROSTA**  
*Mirosław Gębski*

Załącznik nr 1  
do Regulaminu udzielania  
zamówień publicznych  
w Starostwie Powiatowym w Kielcach

(pieczęć właściwej komórki organizacyjnej)

Kielce, dnia .....

**Prognoza zamówień publicznych  
na ..... rok**

Lp.	Przedmiot zamówienia		CPV (Wspólny Słownik Zamówień)	Wartość szacunkowa netto (w PLN)	Planowany termin wszczęcia postępowania	Źródło finansowania	Termin/Okres realizacji zamówienia
	Opis zamówienia	Rodzaj zamówienia: r. b. – robota budowlana d. – dostawa u. – usługa					
1	2	3	4	5	6	7	8

.....  
(data i podpis pracownika sporządzającego wniosek)

.....  
(podpis kierownika właściwej komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 2  
do Regulaminu udzielania  
zamówień publicznych  
w Starostwie Powiatowym w Kielcach

Plan postępowań o udzielenie zamówień na rok

--	--	--	--	--

Wersja nr

--	--	--	--	--	--

zamieszczony w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu [...] nr [...]

(aktualizacja Planu zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu [...] nr [...])<sup>1)</sup>

**Zamawiający:**

Nazwa:		Krajowy numer identyfikacyjny: <sup>2)</sup>
Adres: [ulica, nr domu, nr lokalu]		
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Kraj:
Adres strony internetowej:		
Adres poczty elektronicznej:		Numer telefonu kontaktowego:
Rodzaj zamawiającego: <sup>3)</sup>		

<sup>1)</sup> Należy wypełnić w przypadku aktualizacji Planu postępowań o udzielenie zamówień.

<sup>2)</sup> Numer NIP lub REGON.

<sup>3)</sup> Zamawiający publiczni, o których mowa w art. 4 pkt 1 i 2 ustawy, oraz ich związki albo inny zamawiający. Należy wskazać rodzaj zamawiającego spośród następującej listy:

- 1) jednostka sektora finansów publicznych: organ władzy publicznej, w tym organ administracji rządowej (centralnej lub terenowej), organ kontroli państwowej i ochrony prawa oraz sąd i trybunał, jednostka samorządu terytorialnego, związek jednostek samorządu terytorialnego, związek metropolitalny, jednostka budżetowa, samorządowy zakład budżetowy, agencja wykonawcza, instytucja gospodarki budżetowej, państwowy fundusz celowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych lub Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz zarządzane przez nie fundusze, Narodowy Fundusz Zdrowia, samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej, uczelnia publiczna, Polska Akademia Nauk i tworzone przez nią jednostki organizacyjne, państwowe i samorządowe instytucje kultury, inne państwowe i samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych;
- 2) inna państwowa jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej;
- 3) związki podmiotów, o których mowa w pkt 1 i 2;
- 4) inny zamawiający (proszę określić).

**1. Zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne**

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

<sup>4)</sup> Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielania zamówień:

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

<sup>5)</sup> Należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług.

<sup>6)</sup> Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.

<sup>7)</sup> Zamawiający może zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównowazonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe).

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

**2. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne**

Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia <sup>9)</sup>	Orientacyjna wartość zamówienia <sup>10)</sup>	Przewidywany termin wszczęcia postępowania <sup>11)</sup>	Informacje dodatkowe <sup>12)</sup>	Informacja na temat aktualizacji <sup>13)</sup>
1	2	3	4	5	6	7
<b>I. R O B O T Y B U D O W L A N E</b>						
2.1.1						
2.1.2						
...						
<b>2. D O S T A W Y</b>						
2.2.1						
2.2.2						
...						
<b>3. U S Ł U G I</b>						
2.3.1						
2.3.2						
....						

<sup>9)</sup> Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielania zamówień:

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

<sup>10)</sup> Należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług.

<sup>11)</sup> Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.

<sup>12)</sup> Zamawiający może zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe).

<sup>13)</sup> Należy wskazać, czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

(pieczęć właściwej komórki organizacyjnej)

Kielce, dnia .....

**Wniosek**  
**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,**  
**do którego nie mają zastosowania przepisy ustawy**  
**Prawo zamówień publicznych**

**Część A: Wypełnia właściwa komórka organizacyjna**

**I. Opis przedmiotu zamówienia i uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia:**

(opis przedmiotu zamówienia (w formie pisemnej i w formie elektronicznej) sporządzony wyczerpująco, opisany w sposób jednoznaczny za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniający wszystkie wymagania i okoliczności, mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty przy zachowaniu zasad nienaruszających uczciwej konkurencji, zawierający opis koniecznych warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert, a także opis niezbędnych zapisów do wzoru umowy w zakresie przedmiotu umowy, sposobu, miejsca i terminów jego realizacji, obowiązków Wykonawcy i Zamawiającego, rozliczeń finansowych, okresu odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu udzielonej gwarancji i/lub rękojmi, odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu niewykonania lub niewłaściwego wykonania zamówienia oraz wszystkie istotne merytorycznie warunki umowy)

**2. Źródło finansowania zamówienia:**

(dział, rozdział i paragraf w budżecie lub fundusz bądź inne źródła)

**Dział** .....

**Rozdział** .....

**Paragraf** .....

**3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę ..... zł netto.**

Wartość zamówienia została ustalona na podstawie: .....

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

Data oszacowania wartości zamówienia: .....

Kwota brutto, jaką właściwa komórka organizacyjna zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

..... zł brutto.

**4. Propozycja trybu wyboru Wykonawcy:**

(sposób wyboru określa komórka organizacyjna zamawiająca, podając spośród następujących trybów rozeznania rynku: zamieszczenie zapytania na stronie lub przekazanie zapytania Wykonawcom oraz uwzględniając przesłanki, wynikające z § 5, § 6 lub § 7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych)

**5. Planowany termin realizacji zamówienia:**

.....

.....  
(podpis pracownika sporządzającego wniosek)

.....  
(podpis kierownika właściwej komórki organizacyjnej)

.....  
(podpis nadzorującego członka Zarządu  
Powiatu/Sekretarza Powiatu/Skarbnika Powiatu)

**6. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych:**

.....  
(podpis Skarbnika Powiatu/Głównego Księgowego)

**Część B: Wypełnia Referat zamówień publicznych**

6. Ustalona wartość szacunkowa zamówienia bez podatku od towarów i usług wynosi:

..... złotych,

co stanowi ..... euro.

7. Tryb wyboru Wykonawcy

zgodnie z propozycją właściwej komórki organizacyjnej, określonej w pkt 4

inny .....

8. Data rejestracji wniosku:

.....

9. Numer pozycji w Rejestrze zamówień publicznych

.....

10. Postępowanie będzie realizowane przez:

właściwą komórkę organizacyjną, wnoszącą o udzielenie zamówienia

Referat zamówień publicznych

.....  
(podpis Kierownika referatu zamówień publicznych/osoby wyznaczonej)

11. Oznaczenie numeru sprawy:

.....  
nadaje komórka organizacyjna realizująca wniosek

**Zatwierdzam wniosek do realizacji**

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego/nadzorującego  
członka Zarządu Powiatu/Sekretarza Powiatu/Skarbnika  
Powiatu)

(pieczęć właściwej komórki organizacyjnej)

Kielce, dnia .....

**Wniosek**  
**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,**  
**do którego mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych**

**Część A: Wypełnia właściwa komórka organizacyjna**

**1. Opis przedmiotu zamówienia (nazwa dostawy/usługi/roboty budowlanej\*) i uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia:**

(przedmiot zamówienia określa właściwa komórka organizacyjna zamawiająca, podając jego dokładną nazwę handlową w dostawach, rodzaj, ilość, cechy charakterystyczne, zakres wykonywanych usług lub zakres robót budowlanych)

.....  
Nazwa i kod CPV (Wspólny Słownik Zamówień):

a) nazwa ..... kod .....

b) nazwa ..... kod .....

**Do wniosku właściwa komórka organizacyjna zamawiająca załącza szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w formie pisemnej i odpowiednio w formie elektronicznej.**

(opis przedmiotu zamówienia (w formie pisemnej i w formie elektronicznej) sporządzony wyczerpująco, opisany w sposób jednoznaczny za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniający wszystkie wymagania i okoliczności, mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty przy zachowaniu zasad nienaruszających uczciwej konkurencji, zawierający opis koniecznych warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert, a także opis niezbędnych zapisów do wzoru umowy w zakresie przedmiotu umowy, sposobu, miejsca i terminów jego realizacji, obowiązków Wykonawcy i Zamawiającego, rozliczeń finansowych, okresu odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu udzielonej gwarancji i/lub rękojmi, odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu niewykonania lub niewłaściwego wykonania zamówienia oraz wszystkie istotne merytorycznie warunki umowy)

**2. Źródło finansowania zamówienia:**

(dział, rozdział i paragraf w budżecie lub fundusz bądź inne źródła)

**Dział .....**

**Rozdział .....**

**Paragraf .....**

**3. Kwota brutto, jaką właściwa komórka organizacyjna zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:**

.....

**4. Propozycja osoby/osób do składu Komisji przetargowej:**

.....

**5. Planowany termin realizacji przedmiotu zamówienia:**

.....

.....  
(podpis pracownika sporządzającego wniosek)

.....  
(podpis kierownika właściwej komórki organizacyjnej)

.....  
(podpis nadzorującego członka Zarządu  
Powiatu/Sekretarza Powiatu/Skarbnika Powiatu)

**6. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych:**

.....  
(podpis Skarbnika Powiatu/Głównego Księgowego)

\* niepotrzebne skreślić



**Część B: Wypełnia Referat zamówień publicznych**

7. Kandydaci do Komisji przetargowej:

.....  
.....

8. Na podstawie art. .... ustawy z dnia 11.09.2019 r. – Prawo zamówień publicznych wnoszę o przeprowadzenie postępowania w trybie:

.....  
(wskazać jeden z trybów wymienionych w p.z.p.)

9. Uzasadnienie wyboru trybu udzielenia zamówienia:

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

10. Data rejestracji wniosku i oznaczenie numeru sprawy:

.....

.....  
(podpis Kierownika referatu zamówień publicznych/osoby wyznaczonej)

**Zatwierdzam wniosek do realizacji**

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego  
lub innej osoby upoważnionej)

**Notatka z dnia ..... r.  
z czynności szacowania wartości zamówienia**

do zamówienia pn.: „.....”  
(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia:

- usługi,
- dostawy,
- roboty budowlane.

2. Wartość:

- zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł netto:
  - wartość zamówień uzupełniających została ustalona na kwotę ..... zł\*,
  - wartość prawa opcji została ustalona na kwotę ..... zł\*,
- zamówienia udzielanego w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę\*\*:  
Część 1 ..... zł,  
Część 2 ..... zł.

3. Kwota zarezerwowana na realizację zamówienia: ..... zł netto, ..... zł brutto.

4. Stawka podatku VAT wynosi .....%.

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... r. na podstawie (zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości):

- 1) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej;
- 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994r. – Prawo budowlane;
- 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994r. – Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
- 4) wartości historycznych, dotyczących kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
- 5) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
- 6) informacji rynkowych zebranych na podstawie:
  - odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych Wykonawców,
  - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
  - innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.
- 7) Innych: .....

6. Sposób obliczenia szacunkowej wartości\*\*\*:  
.....

7. Osoba/y dokonująca/e oszacowania wartości zamówienia:

1) .....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

2) .....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

.....  
(podpis osoby szacującej wartość zamówienia)

.....  
(podpis kierującego właściwą komórką organizacyjną)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia:

- 1) kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp.;
- 2) kosztorysy inwestorskie (dot. zamówień na roboty budowlane);
- 3) oferty Wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych;
- 4) inne.

\*należy uzupełnić, jeżeli dotyczy zamówienia

\*\*należy wstawić odpowiednią ilość części

\*\*\*np. średnia arytmetyczna

## WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Zamawiający ..... zaprasza do udziału w postępowaniu na: „.....”.
2. Przedmiot zamówienia: .....  
.....
3. Termin realizacji zamówienia.
4. Okres gwarancji<sup>1</sup>.
5. Miejsce i termin złożenia oferty.
6. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert<sup>2</sup> (w przypadku robót budowlanych, jeżeli Zamawiający określił wynagrodzenie w formie wynagrodzenia kosztorysowego, to Wykonawca do oferty musi załączyć kosztorys ofertowy):
  - 1) cena – waga .....%;
  - 2) ..... – waga .....%.
7. Termin otwarcia ofert.
8. Warunki płatności.
9. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami: ....., tel.: ....., e-mail: .....
10. Warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia (np. wzór umowy, istotne postanowienia przyszłej umowy).
11. Sposób przygotowania oferty<sup>3</sup>:
  - ofertę należy sporządzić w formie pisemnej/elektronicznej – w języku polskim,
  - ofertę można złożyć w formie pisemnej na adres: .....,
  - ofertę można złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej: .....,
  - ofertę można złożyć jako korespondencję mailową na adres: .....,
  - ofertę należy złożyć poprzez system zakupowy udostępniony przez Zamawiającego pod adresem: .....
12. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert.
13. W załączeniu do Zaproszenia przesyłamy<sup>4</sup>:  
.....

<sup>1</sup> jeżeli jest wymagany

<sup>2</sup> obligatoryjnym kryterium jest zawsze cena; oprócz ceny można stosować kryteria, dotyczące właściwości kupowanego świadczenia/produktu

<sup>3</sup> należy dookreślić wymagania co do formy oferty

<sup>4</sup> wymienić załączniki przekazywane Wykonawcom

.....  
nr pozycji w rejestrze  
zamówień publicznych;  
.....  
oznaczenie nr sprawy właściwej  
komórki organizacyjnej

Załącznik nr 7  
do Regulaminu udzielania  
zamówień publicznych  
w Starostwie Powiatowym w Kielcach

### Formularz

**dokumentujący udzielenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania  
ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych**

1. Przedmiotem zamówienia jest:

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

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę ..... zł netto.

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

Data oszacowania wartości zamówienia: .....

3. Zamówienia udziela się Wykonawcy:

.....  
.....

4. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie ..... (§ 5 lub § 6 albo § 7 Regulaminu).

5. Uzasadnienie faktyczne (w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 5 i 6 Regulaminu należy wskazać w szczególności od jakich Wykonawców otrzymano oferty, natomiast w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 7 – należy uzasadnić fakt pominięcia dokonania rozeznania rynku).

6. Załączniki:

1) wiosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

2) notatka z czynności szacowania wartości zamówienia,

3) oferty Wykonawców,

4) .....\*

.....  
(Data, miejsce i podpis osoby sporządzającej notatkę)

Zatwierdzam do realizacji:

.....  
(Data, miejsce i podpis nadzorującego członka Zarządu  
Powiatu/Sekretarza Powiatu/Skarbnika Powiatu)

\*rodzaje załączników zależą od wybranej procedury postępowania