

**ZARZĄDZENIE NR 10/2023**  
**STAROSTY STARACHOWICKIEGO**

z dnia 27 stycznia 2023 r.

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym  
w Starachowicach**

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz.1710 z późn. zm.) Prawo zamówień publicznych oraz art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1526) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Rozwoju Powiatu oraz Dyrektorom/Kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Starachowicach.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 66/2021 Starosty Starachowickiego z dnia 1 września 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20.02.2023 r.

Starosta

**Piotr Ambroszczyk**

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielanie zamówień ze środków publicznych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych netto z podziałem na:

- 1) zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 3 000 złotych netto;
- 2) zamówienia o wartości powyżej 3 000 złotych netto ale mniejszej niż 130 000 złotych netto;

2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.).

3. Regulaminu nie stosuje się do zamówień podlegających wyłączeniu ze stosowania ustawy Pzp -na podstawie zapisów Oddziału 2 w Rozdziale 1 Działu I ustawy Pzp.

4. Przy wartości zamówienia powyżej 3 000 złotych netto i jednocześnie poniżej 130 000 złotych netto zaproszenie do składania ofert odbywa się w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej Open Nexus z zastrzeżeniem ust.11.

5. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasad optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.).

6. Naruszenie obowiązków, o których mowa w ust. 5 lub naruszenie przepisów stosowanych przy udzielaniu zamówień skutkuje odpowiedzialnością zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

7. Za przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych wnioskujący o wydatkowanie środków publicznych,
- 2) pracownicy Starostwa Powiatowego w Starachowicach w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania.

8. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.

9. Obowiązkiem kierownika komórki organizacyjnej jest dołożenie należytej staranności przy przygotowaniu i zleceniu zamówienia, z zachowaniem zasad określonych w ust. 5 niniejszego paragrafu.

10. W przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym europejskich lub innych mechanizmów finansowych, nadrzędnym dokumentem w stosunku do niniejszego Regulaminu są zapisy zawarte w umowie o współfinansowaniu oraz wytyczne wynikające z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy udzielenie zamówienia w trybie określonym w regulaminie opóźniałoby lub utrudniałoby wybór wykonawcy i oferty najkorzystniejszej, kierownik komórki organizacyjnej może wystąpić do kierownika zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia bez stosowania procedury określonej w Regulaminie (zgodnie z załącznikiem nr 4) - poza platformą zakupową Open Nexus.

Odstąpienie, nie zwalnia wydziału merytorycznego z obowiązku dokonania z należytą starannością oszacowania wartości zamówienia oraz od stosowania zasad wskazanych w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

## **§ 2. Ustalenie wartości zamówienia**

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

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania Pzp,
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług. Jeśli dopuszcza się udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnej umowy, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych zamówień częściowych.

3. 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.

4. Wartość zamówienia wieloletniego szacuje się z uwzględnieniem całego przewidywanego okresu jego obowiązywania.

5. Wartość zamówienia doraźnego, którego potrzeby udzielenia nie można było wcześniej przewidzieć, szacuje się w ujęciu jednostkowym.

6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Pzp .

7. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy lub usługi ustala się w oparciu o sondaż rynku, a w szczególności na podstawie:

- a) wartości zamówień dotychczas udzielonych,
- b) dostępnych informacji handlowych, w szczególności katalogów, cenników, folderów, informacji internetowych, itp.

8. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego albo planowanych kosztów budowlanych, obejmujących ich rodzaj, zakres i ilość wraz z ich cenami rynkowymi.

9. Opis przedmiotu zamówienia należy dokonać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

10. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania Pzp oraz niniejszego Regulaminu.

## **§ 3. Czynności poprzedzające wszczęcie procedur w zamówieniu publicznym**

1. O potrzebie udzielenia zamówienia i jego celowości, decyduje kierujący komórką organizacyjną, w oparciu o właściwy zapis planu finansowego, po zasięgnięciu informacji u Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego o możliwości sfinansowania wydatku w planowanym terminie. Następnie wnioskuje o zgodę na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego.

2. Przed realizacją zamówienia kierujący komórką organizacyjną ma obowiązek ustalić czy tożsame zamówienie nie jest realizowane przez inną komórkę organizacyjną lub nie stanowi części składowej innego zamówienia publicznego, podlegającego ustawie Pzp – o ile rodzaj zamówienia na to wskazuje.

3. Zamówień udziela się z zachowaniem zasad określonych §1 ust. 5 Regulaminu.

4. Wyboru procedury udzielenia zamówienia dokonuje kierujący komórką organizacyjną, który jednocześnie odpowiada za prawidłową realizację rzeczową zamówienia.

5. Warunki proceduralne kształtuje się na zasadzie równego traktowania wykonawców i poszanowania dla reguł uczciwej konkurencji, jawności, proporcjonalności i przejrzystości postępowania.

6. O potrzebie udzielenia zaliczki pracownikowi na dokonanie zakupu w sklepie lub innej jednostce handlowej rozstrzyga każdorazowo kierujący komórką organizacyjną, w oparciu o uprzednie rozeznanie warunków transakcji, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa, przy zapewnieniu nadzoru bezpośredniego nad terminowym rozliczeniem zaliczki.

#### **§ 4. Postępowanie o zamówienie publiczne o wartości nieprzekraczającej kwoty 3 000 złotych netto**

1. Zamówienie realizowane jest przez wydział merytoryczny z zachowaniem zasad oszczędnego wydatkowania środków publicznych.

2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w szczególności w postaci notatki służbowej sporządzonej w oparciu o sondaż rynkowy.

3. Wydział merytoryczny będzie realizował zamówienie na podstawie karty zapotrzebowania (załącznik nr 1 do regulaminu).

4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura lub rachunek.

5. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 3 000 złotych netto, nie ma obowiązku zawierania umowy w formie pisemnej.

6. Dokumentację z przeprowadzonych czynności przechowuje wydział merytoryczny.

#### **§ 5. Postępowanie o zamówienie publiczne o wartości powyżej 3 000 złotych netto ale mniejszej niż 130 000 złotych netto**

1. Za przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia odpowiedzialni są Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Starachowicach, a także inne osoby, w zakresie w jakim powierzono im wykonywanie czynności.

2. Każdorazowo, na co najmniej 3 dni przed przystąpieniem do zaproszenia do składania ofert, wymagane jest pisemne poinformowanie komórki organizacyjnej zajmującej się zamówieniami publicznymi, o zamiarze wszczęcia procedury.

3. Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Starachowicach może powierzyć przeprowadzenie postępowania komórcie organizacyjnej zajmującej się zamówieniami publicznymi poprzez przekazanie w formie pisemnej i elektronicznej dokumentów określonych w ust. 5, na 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia procedury.

4. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne i staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

5. Czynności przygotowawcze dla zamówień o wartości powyżej 3 000,00 złotych netto ale mniejszej niż 130 000 złotych netto, inicjujące postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, wykonuje kierujący właściwą komórką organizacyjną poprzez przygotowanie przed planowanym terminem rozpoczęcia procedury następujących dokumentów:

- 1) wniosku o wszczęcie postępowania dla zamówienia o wartości powyżej 3 000 złotych netto ale mniejszej niż 130 000 złotych netto, zgodnie z załącznikiem nr 2, zatwierdzonego przez Skarbnika lub Głównego Księgowego w zależności od przypisanej odpowiedzialności,
- 2) opis przedmiotu zamówienia zawierający szczegółową charakterystykę przedmiotu zamówienia obejmujący między innymi wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, szczegółową specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, wymagania serwisowe i gwarancyjne, miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia (jednorazowo/partiami), termin realizacji zamówienia, warunki płatności,
- 3) oszacowanie wartości zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi prawidłowe wyliczenia wartości zamówienia dla dostaw, usług i robót budowlanych,
- 4) istotnych postanowień umowy lub szczegółowych wytycznych dotyczących istotnych warunków umowy zaakceptowanych pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego.

6. Kryteriami wyboru oferty są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) parametry techniczne,
- 2) aspekty społeczne,
- 3) aspekty środowiskowe,
- 4) koszty eksploatacji,
- 5) serwis,
- 6) termin wykonania zamówienia,
- 7) doświadczenie wykonawcy.

7. Przebieg procedury o udzielenie zamówienia:

- 1) komunikacja w toczącym się postępowaniu prowadzona jest w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej, z zastrzeżeniem § 1 ust.11;
- 2) w celu wyboru najkorzystniejszej oferty zaproszenie do składania ofert publikowane jest na platformie zakupowej Open Nexus lub kierowane jest za pośrednictwem platformy jako zaproszenie prywatne do wybranych wykonawców.
- 3) zaproszenie zawiera co najmniej:
  - a) nazwę i adres zamawiającego oraz komórki kierującej zapytanie;
  - b) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia,
  - c) termin wykonania zamówienia;
  - d) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
  - e) miejsce i termin składania ofert.

Zaproszenie może również zawierać informację o wymaganych oświadczeniach lub dokumentach, jakie wykonawca musi załączyć do oferty.

- 4) w toku badania i oceny ofert można żądać od wykonawców:
  - a) złożenia wyjaśnień dotyczących treści ofert,
  - b) uzupełnienia brakujących lub wadliwych dokumentów,
  - c) złożenia ofert dodatkowych, w przypadku gdy nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie.
- 5) dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej jest możliwe w przypadku uzyskania przynajmniej jednej ważnej oferty,
- 6) za ważne uważane są tylko te oferty, które są zgodne z wymaganiami zamawiającego zawartymi w zapytaniu ofertowym oraz złożone zostały w wyznaczonym terminie,
- 7) z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół postępowania prowadzonego w trybie zapytania ofertowego. Zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego dokument jest podstawą do udzielenia zamówienia,
- 8) protokół o wyniku postępowania zamieszcza się na platformie zakupowej Open Nexus.

7. Zatwierdzony protokół postępowania stanowi podstawę do zawarcia umowy o udzielenie zamówienia lub wystawienia faktury/rachunku za wykonany przedmiot zamówienia.

8. W przypadku gdy wybrany wykonawca odmówi realizacji zamówienia, zamawiający może wybrać kolejną najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych lub unieważnić postępowanie.

9. W trakcie postępowania zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podawania przyczyn.

10. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia jest prowadzona i przechowywana przez komórkę organizacyjną dokonującą zamówienia.

## **§ 6. Umowy**

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego. Umowa wymaga zgodnych oświadczeń woli pochodzących wyłącznie od osób upoważnionych, złożonych w formie pisemnej lub elektronicznej, a w przypadkach wyjątkowych także ustnie albo w inny sposób.

2. Umowy w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego oraz posiadać kontrasygnatę Skarbnika Powiatu.

3. Kierujący właściwą komórką organizacyjną przedstawia umowę do zatwierdzenia na posiedzeniu Zarządu.

4. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy Zamawiającego, a w szczególności:

- 1) precyzyjne i zgodne z zapytaniem ofertowym określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
- 2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
- 3) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
- 4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
- 5) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy,
- 6) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
- 7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygnięcia sporów dotyczących zawartej umowy.

5. Umowę sporządza się w 3 egzemplarzach, w tym 2 zachowuje Zamawiający.

**§ 7. 1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień:**

- 1) które dotyczą usuwania awarii,
- 2) na usługi prawne,
- 3) na usługi doradcze lub konsultanckie,
- 4) na usługi szkoleniowe lub konferencyjne,
- 5) na usługi hotelarskie lub gastronomiczne,
- 6) na usługi prasowe, telekomunikacyjne, telewizyjne, radiowe,
- 7) w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.

2. Na udzielenie zamówienia wymienionego w ust. 1 pkt 1-7 wymagana jest zgoda Kierownika Zamawiającego.

## **§ 8. Postanowienia końcowe**

1. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie pracowników z jego postanowieniami, odpowiedzialni są kierujący właściwą komórką organizacyjną.

2. Dokumentowanie wydatkowania środków publicznych (dla zamówień o wartości powyżej 3 000 złotych netto i jednocześnie poniżej 130 000 złotych netto) odbywa się w formie elektronicznej, poprzez platformę zakupową Open Nexus.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Starachowicach, a także inne osoby, w zakresie w jakim powierzono im wykonywanie czynności, zobowiązani są na bieżąco prowadzić rejestr wszystkich udzielonych zamówień o wartości poniżej 130 000 złotych. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej za pomocą platformy zakupowej Open Nexus.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.)

5. Dla wszczęcia postępowania, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto konieczne jest wypełnienie załącznika nr 3.

6. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż 130 000 złotych netto, a kierujący właściwą komórką organizacyjną uzna za zasadne przeprowadzenie procedury stosując przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, przed wszczęciem postępowania konieczne jest wypełnienie załącznika nr 3.

7. Spory interpretacyjne w zakresie treści regulaminu rozstrzyga Starosta.

<b>KARTA ZAPOTRZEBOWANIA nr .....</b>			
<b>Data</b>			
<b>Rodzaj wydatku</b>			
<b>Cel (uzasadnienie)</b>			
<b>Oczekiwany termin realizacji zapotrzebowania</b>		<b>Wartość zapotrzebowania *</b>	
<b>Podpis osoby ustalającej wartość zapotrzebowania</b>			
<b>Zatwierdzono pod względem merytorycznym</b>	<b>Zatwierdzono pod względem zabezpieczenia środków finansowych</b>		

\* Wartość zapotrzebowania ustalana jest na podstawie rozeznania rynku



**Wniosek o wszczęcie postępowania dla zamówienia o wartości powyżej 3 000 złotych netto  
ale mniejszej niż 130 000 złotych netto**

Znak sprawy: ..... *nadaje komórka organizacyjna prowadząca postępowanie*

**I. Nazwa komórki organizacyjnej:.....**

Imię i nazwisko osoby do kontaktu:

Tel.:

e-mail:

**II. Nazwa zadania (zgodna z planem wydatków jednostki):**

.....

**1. Nazwa i kod CPV (Wspólnego Słownika Zamówień) :**

1) kod ..... nazwa .....

2) kod ..... nazwa .....

2. Proponowany termin realizacji zamówienia: .....

3. Opis Kryteriów oceny ofert:.....

4. Szczegółowy opis kryterium innego niż cena z wartością procentową:.....

5. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw wykluczenia:.....

**III. Szacunkowa wartość zamówienia**

Wartość zamówienia została ustalona w oparciu o .....

Wartość zamówienia netto wynosi ..... zł, co stanowi ..... EURO,  
gdzie wartość 1 EURO = .....zł. (wg kursu określonego w aktualnie obowiązującym

obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych),

podatek VAT .....% .....

Brutto ..... zł

Podpis osoby odpowiedzialnej

za ustalenie wartości zamówienia .....

Podpis osoby potwierdzającej zabezpieczenie

środków finansowych na realizację zamówienia .....

**IV. Potwierdzenie zgodności danych zawartych we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia (potwierdza kierujący właściwą komórką organizacyjną lub osoba upoważniona)**

.....

*Data i podpis*

ZATWIERDZAM

.....  
*Data i podpis Kierownika Zamawiającego*

**VI. Wykaz załączników:**

.....

*\*niepotrzebne skreślić*

**Wniosek o wszczęcie postępowania dla zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto**

**UWAGA!**

Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w formie pisemnej i elektronicznej (edytowalnej)

Wniosek niekompletny lub wypełniony w sposób sprzeczny z Ustawą Prawo zamówień publicznych (Pzp), uniemożliwi wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne i zostanie zwrócony do Wnioskodawcy celem uzupełnienia.

**I. Dane kontaktowe:**

Nazwa komórki organizacyjnej:.....

Imię i nazwisko osoby do kontaktu:.....

Tel.....

e-mail.....

**II. Przedmiot zamówienia:**

1. Rodzaj zamówienia:  dostawa  usługa  robota budowlana (zgodnie z ustawą PZP)

2. Czy przedmiot zamówienia jest ujęty w Planie postępowań o udzielenie zamówień:  tak  nie

Pozycja planu:.....

3. Nazwa przedmiotu zamówienia: *(nazwa zamówienia ujednolicona z planem zamówień publicznych)*

.....  
4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia z podaniem ilości i parametrów *(opis winien być przygotowany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty oraz w sposób nie ograniczający uczciwej konkurencji i równego dostępu do zamówienia)*

**W przypadku gdy opis jest bardzo obszerny można dołączyć go w załączniku wskazując to we wniosku.**

.....  
5. Kod wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV:.....

6. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za opis przedmiotu zamówienia

.....

**III. Wartość zamówienia:** *(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. Należy szczegółowo wyliczyć poszczególne wartości).*

1. Wartość zamówienia netto wynosi ..... zł, co stanowi ..... EURO, gdzie wartość 1 EURO = .....zł. (wg kursu określonego w aktualnie obowiązującym obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych),

podatek VAT .....% ..... zł

Brutto ..... zł

2. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

kwota .....brutto

**Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika Powiatu lub osobę upoważnioną**

.....

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....

na podstawie: ..... (w załączeniu dokumenty potwierdzające przeprowadzenie ww. czynności (usługa, dostawa)/ kosztorys inwestorski (robota budowlana)\*)

4. Osoba/osoby\* dokonujące ustalenia wartości zamówienia .....

#### IV. Opis kryteriów oceny ofert:

1. Cena\*/koszt\*.....%

2. kryterium inne niż cena .....%\*(szczegółowy opis kryterium innego niż cena).....

3. Uzasadnienie dla kryterium cena powyżej 60%.....

#### V. Projektowane postanowienia umowy:

1. ....

2. ....

#### VI. Informacje niezbędne do SWZ

1. Termin realizacji zamówienia/umowy( liczba dni/miesiący, w przypadku podania daty uzasadnienie): .....

2. Miejsce realizacji zamówienia: .....

3. Instalacja/montaż sprzętu\*: tak/nie

4. Zamówienia uzupełniające\*: tak/nie

5. Gwarancja:

· Czas gwarancji\*:12 miesięcy/24 miesiące/ 36 miesięcy/ inny..... (jeżeli dotyczy)

· Czas reakcji serwisu od dnia zgłoszenia usterki ..... dni robocze (jeżeli dotyczy)

6. Komisja przetargowa  tak  nie (*Komisja przetargowa obligatoryjna jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne o których mowa w art.3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.):*  
.....

7. Proponowane warunki udziału w postępowaniu (*warunki udziału Wykonawców w postępowaniu oraz wymagane od wykonawców środki dowodowe winny być określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiające ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności*):

- zdolność do występowania w obrocie gospodarczym:.....

- uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów.....

- sytuacji ekonomicznej lub finansowej : .....

- zdolności technicznej lub zawodowej: .....

8. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia (*można żądać wyłącznie oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania*):

1) Oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu:

a) .....

2) Oświadczenia lub dokumenty potwierdzające brak podstaw wykluczenia:

a) .....

3) Oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane określonych wymagań:

a) .....

9. Proponowany tryb udzielenia zamówienia (podać podstawę prawną tj. artykuł z ustawy Pzp)

.....

10. Przedmiot zamówienia podzielony jest na części\*: tak/nie

(jeżeli zaznaczono „nie” – należy wskazać powody niedokonania podziału zamówienia na części)

.....

11. Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania:  *tak*  *nie (jeżeli zaznaczono „tak” – należy wyszczególnić poszczególne postępowania)*

.....

12. Wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, **jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (dotyczy usług lub robót budowlanych):\*** tak/nie (jeżeli zaznaczono „tak” – należy określić wymagania zgodnie z art.95 ust. 2 ustawy Pzp)

.....

13. Zamawiający może określić w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia inne niż określone w art. 95 ust. 1 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.

Wymagania mogą dotyczyć w szczególności:

- 1) zastosowania określonych środków zarządzania środowiskowego;
- 2) zatrudnienia:
  - a) bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - b) osób poszukujących pracy, niepozostających w zatrudnieniu lub niewykonujących innej pracy zarobkowej, w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - c) osób usamodzielnianych, o których mowa w art. 140 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - d) młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego,
  - e) osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - f) innych osób niż określone w lit. a-e, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 176 oraz z 2022 r. poz. 218) lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
  - g) osób do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia.

Wnioskodawca określa w dokumentach zamówienia liczbę i okres wymaganego zatrudnienia osób, których dotyczy ten wymóg. W przypadku gdy wnioskodawca przewiduje wymagania, o których mowa powyżej, w dokumentach zamówienia określa w szczególności sposób dokumentowania spełniania przez wykonawcę tych wymagań, uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę tych wymagań oraz sankcje z tytułu ich niespełnienia.

*tak*  *nie (jeżeli zaznaczono „tak” – należy określić wymagania)*

.....

14. Czy Wnioskodawca uwzględnił w opisie przedmiotu zamówienia dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników (W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia sporządza się, z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia).

Jeżeli wymagania, o których mowa wynikają z aktu prawa Unii Europejskiej, przedmiot zamówienia, w zakresie wymagań dotyczących dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, opisuje się przez odesłanie do tego aktu.

tak  nie (jeżeli zaznaczono „tak” – należy określić wymagania)

.....

.....  
*Data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej*

## **VII. Komórka organizacyjna zajmująca się zamówieniami publicznymi**

Uwagi:

Przyjmuję złożony wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

.....  
*Data i podpis kierownika komórki*

## **VIII. Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody\* na przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego**

.....  
*Data i podpis Kierownika Zamawiającego*

\*niepotrzebne skreślić

### Wniosek o odstąpieniu od przeprowadzenia procedury

Nazwa komórki organizacyjnej: .....

Nazwa i określenie przedmiotu zamówienia: .....

Rodzaj zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana

Termin realizacji zamówienia.....

Szacunkowa wartość zamówienia:

netto..... PLN

VAT.....%, tj. .... PLN

brutto.....PLN

Wykonawca: .....

Cena:.....

Na podstawie § 1 ust.11 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na to, aby dokonując wydatkowania środków w ramach niniejszego zadania odstąpić od przeprowadzenia procedury opisanej w § 5 Regulaminu.

Uzasadnienie:.....

***Potwierdzam zasadność, gospodarność i celowość udzielenia planowanego zamówienia.***

#### Oświadczenie w sprawie bezstronności

*Oświadczam, że nie pozostaję z wykonawcą, który złożył propozycję cenową na realizację przedmiotu zamówienia, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.*

Data.....

.....  
*Podpis kierownika komórki organizacyjnej*

*Potwierdzam posiadanie środków na sfinansowanie zamówienia w planie rzeczowo – finansowym*

Data.....

.....  
*Podpis Skarbnika Powiatu/lub Głównego Księgowego*

***Wyrażam/nie wyrażam\* zgodę/y na udzielenie zamówienia z pominięciem procedur o których mowa powyżej.***

Data:.....

.....  
*Podpis Kierownika Zamawiającego*

\*niepotrzebne skreślić