

ZARZĄDZENIE NR OR.I.120.1.122.2024
STAROSTY OSTROWIECKIEGO

z dnia 4 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia
regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej
od 130 000 zł netto

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107), oraz § 42 cz. II ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 255/2024 Zarządu Powiatu Ostrowieckiego z dnia 15 października 2024 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej od 130 000 zł netto”, który określa zasady, formy i tryb udzielania zamówień publicznych przez wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim na dostawy, usługi lub roboty budowlane, **stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.**

§ 2. Traci moc Zarządzenie Starosty Ostrowieckiego nr Or.I.120.1.5.2021 z dnia 21.01.2021 r.

„w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej od 130 000 zł netto”.

§ 3. 1. Zobowiązuje się pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim do niezwłocznego zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i do jego stosowania.

2. Za przestrzeganie przepisów niniejszego zarządzenia odpowiedzialni są kierownicy komórek wnioskujących wydatkowanie środków oraz inni pracownicy Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Ostrowieckiego.

§ 5. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Ostrowiecki

Agnieszka Rogalińska

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WYŻSZEJ OD 130 000 ZŁ NETTO

§ 1.

Postanowienia ogólne

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320).
2. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiat Ostrowiecki.
3. **Kierownik zamawiającego** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu lub Starostę, bądź osobę upoważnioną.
4. **Komórki organizacyjne** – należy przez to rozumieć wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska starostwa.
5. **Ustalona wartość zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość zamówienia, której ustalenia należy dokonać zgodnie z przepisami art. 28 do art. 36 ustawy Pzp.
6. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
7. **SWZ** – specyfikacja warunków zamówienia.

§ 2.

Kierownik zamawiającego

1. Kierownik zamawiającego powierza wykonywanie czynności, o których mowa w art. 52 ust. 2 ustawy Pzp, związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, pracownikom Starostwa Powiatowego oraz członkom Komisji Przetargowej.
2. Jeżeli ustalona wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne Kierownik zamawiającego powołuje Komisję Przetargową, zaś w przypadku, kiedy wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Kierownik zamawiający może powołać Komisję Przetargową.
3. Kierownik zamawiającego zatwierdza czynności dokonywane w postępowaniu.

§ 3.

Kompetencje komórek organizacyjnych

1. Postępowanie pod względem merytorycznym przygotowywane jest przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za powierzone jej do wykonania lub związane z jej działaniem zadania, dalej: „komórka organizacyjna zlecająca”.
2. Zamówienia publiczne na usługi, dostawy i roboty budowlane realizowane są w oparciu o informacje przekazane przez komórkę organizacyjną zlecającą.
3. Komórką powołaną do prowadzenia wszystkich rodzajów postępowań jest Wydział Inwestycji, Infrastruktury i Transportu - Referat Zamówień Publicznych.
4. Komórki organizacyjne realizują swoje czynności poprzez uczestnictwo w pracach komisji przetargowej, powoływanej każdorazowo przez kierownika zamawiającego.
5. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do zlecania zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej od 130 000 złotych netto do Wydziału Inwestycji, Infrastruktury i Transportu - Referat Zamówień Publicznych.

6. Zamówienia o wartości zamówienia równej lub wyższej od 130 000 złotych netto będą przeprowadzane przez Wydział Inwestycji, Infrastruktury i Transportu - Referat Zamówień Publicznych w oparciu o przepisy ustawy Pzp.
7. Czynności związane z przyjmowaniem, przechowywaniem i zwrotem wadium oraz zabezpieczeniem należytego wykonania umowy wykonuje Wydział Finansowy. Zwrot wadium wykonawcom następuje na wniosek Referatu Zamówień Publicznych zgodnie z art. 98 ust. 1 i art. 98 ust. 2 Pzp. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje na wniosek komórki organizacyjnej zlecającej postępowanie, zgodnie z art. 453 Pzp.
8. Czynności związane z umieszczaniem na stronie internetowej prowadzonego postępowania - portalu do elektronicznej komunikacji zamawiającego z wykonawcami, w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej zamawiającego, oraz – jeśli zachodzą przesłanki - w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, dokumentów przetargowych tj. w szczególności ogłoszeń, SWZ, itp., wykonuje Wydział Inwestycji, Infrastruktury i Transportu - Referat Zamówień Publicznych.

§ 4.

Obowiązki komórki organizacyjnej zlecającej postępowanie

1. Do obowiązku komórki organizacyjnej zlecającej postępowanie, należy w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami art. 99 - 103 ustawy Pzp oraz opis potrzeb i wymagań w przypadku, gdy taki dokument jest wymagany na podstawie przepisów ustawy Pzp,
 - 2) określenie wartości zamówienia, zgodnie z **załącznikiem nr 1** do regulaminu,
 - 3) zwrócenie się z wnioskiem do Zarządu Powiatu o uzyskanie zgody na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia ze wskazaniem trybu prowadzonego postępowania,
 - 4) uzyskanie zgody Zarządu Powiatu na wszczęcie postępowania i zaproponowany tryb postępowania,
 - 5) złożenie w Wydziale Inwestycji, Infrastruktury i Transportu - Referacie Zamówień Publicznych wniosku o wszczęcie postępowania, zgodnie z **załącznikiem nr 2** do regulaminu, zawierającego co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami art. 99-103 ustawy Pzp,
 - b) ustalenie wartości zamówienia ze wskazaniem osoby, która dokonała ustalenia wartości wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona,
 - c) propozycje dot. warunków udziału w postępowaniu, opisu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - d) wskazanie źródeł finansowania oraz kwoty, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - e) określenie kryteriów oceny ofert wraz z ich wagami,
 - f) określenie terminu wykonania zamówienia,
 - g) decyzje co do wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - h) informacje dotyczące konieczności wymagania przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej, lub wymagania sprawdzenia przez wykonawcę dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego, o których mowa w art. 131 ust. 2 ustawy Pzp,
 - i) wykaz podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych, jeśli zamawiający będzie ich wymagał,
 - j) informację, czy planowane są podobne do podstawowych dodatkowe zamówienia z wolnej ręki, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy Pzp, jeśli tak, to jakie, wraz z podaniem przewidywanej ich kwoty,

- k) projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do jej treści,
 - l) informację, czy zamówienie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej, jeśli tak, to z jakiego programu i w jakim zakresie,
 - m) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych oraz dokumentację projektową w zakresie dotyczącym zamówień na roboty budowlane,
 - n) wskazanie wykonawców do których należy skierować zaproszenie do składania ofert w trybach bez ogłoszenia publicznego,
 - o) wymagania w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp,
 - p) wymagania w zakresie zatrudnienia osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp, jeśli są przewidywane,
 - q) wskazanie osób z komórki organizacyjnej zlecającej przeprowadzenie postępowania do prac w Komisji przetargowej, w tym obligatoryjne naczelnik wydziału zlecającego przeprowadzenie postępowania, a w razie jego nieobecności inna osoba pełniąca jego obowiązki lub kierownik referatu zlecającego przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiedzialny za zrealizowanie przedsięwzięcia objętego zamówieniem publicznym oraz pracownik komórki organizacyjnej zlecającej postępowanie odpowiedzialny za stronę merytoryczną zamówienia,
 - r) wskazanie przez komórkę zlecającą przeprowadzenie postępowania ewentualnie innych osób, w tym biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów,
 - s) inne informacje mające znaczenie z punktu widzenia prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 6) wszystkie dokumenty składające się na SWZ oraz załączniki do wniosku muszą być dostarczone w formie pisemnej i elektronicznej,
 - 7) przygotowywanie odpowiedzi na ewentualne zapytania wykonawców dotyczące treści SWZ oraz ewentualnych rozstrzygnięć protestów i odwołań, jeżeli dotyczą one zagadnień merytorycznych,
 - 8) obowiązkowe uczestniczenie w pracach Komisji przetargowej osób wskazanych przez kierownika zamawiającego i wykonywanie czynności wchodzących w zakres prac Komisji,
 - 9) niezwłoczne (w dniu podpisania umowy) przekazanie informacji o zawarciu umowy do Wydziału Inwestycji, Infrastruktury i Transportu - Referat Zamówień Publicznych.
 - 10) niezwłoczne przekazanie informacji o wykonaniu umowy, po jej wykonaniu, do Wydziału Inwestycji, Infrastruktury i Transportu - Referat Zamówień Publicznych.
 - 11) przekazanie informacji do Wydziału Finansowego na temat zwrotu zabezpieczenia zgodnie z § 3 ust. 7 niniejszego regulaminu,
 - 12) w przypadku zlecenia postępowania do realizacji w ramach Wydziału Inwestycji, Infrastruktury i Transportu, wnioski o wszczęcie postępowania podpisane zostaje przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia i naczelnika wydziału lub jego zastępcę, a w przypadku ich nieobecności przez kierownika referatu, następnie zaakceptowany pisemnie przez Skarbnika Powiatu i złożony do Wydziału Inwestycji, Infrastruktury i Transportu - Referat Zamówień Publicznych.

§ 5.
Obowiązki Wydziału Inwestycji, Infrastruktury i Transportu
– Referatu Zamówień Publicznych

1. Do obowiązków Inwestycji, Infrastruktury i Transportu - Referatu Zamówień Publicznych w zakresie przeprowadzania postępowań o zamówienie publiczne należy:
 - 1) nadzór nad przestrzeganiem ustawy Pzp,
 - 2) sprawdzanie poprawność zakwalifikowania postępowania do określonego trybu i procedury,
 - 3) sprawdzanie kompletność wniosku o wszczęcie postępowania,
 - 4) wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne najpóźniej w ciągu 7 dni od wpływu po wpływie wniosku do Referatu Zamówień Publicznych,
 - 5) przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu,
 - 6) umieszczanie na stronie internetowej prowadzonego postępowania - portalu do elektronicznej komunikacji zamawiającego z wykonawcami, na stronie internetowej zamawiającego, Biuletynie Zamówień Publicznych, oraz – jeśli zachodzą przesłanki - w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, dokumentów przetargowych tj. w szczególności ogłoszeń, SWZ, itp.,
 - 7) prowadzenie postępowania z wykorzystywaniem komunikacji elektronicznej,
 - 8) przygotowanie kompletnej dokumentacji przetargowej w oparciu o ustawę Pzp oraz materiały opracowane przez komórkę organizacyjną zlecającą,
 - 9) zamieszczanie treści SWZ na stronie internetowej prowadzonego postępowania - portalu do elektronicznej komunikacji zamawiającego z wykonawcami oraz na stronie internetowej zamawiającego.
 - 10) opracowywanie – na podstawie materiałów przekazanych przez merytorycznych pracowników komórki organizacyjnej zlecającej i przy ich pomocy – odpowiedzi na pytania dotyczące treści SWZ lub projekty rozstrzygnięć protestów dotyczących treści SWZ; przekazanie odpowiedzi wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu,
 - 11) przyjmowanie i otwieranie ofert po upływie terminu ich składania,
 - 12) sprawdzanie złożenia wadium w Wydziale Finansowym,
 - 13) uczestniczenie przedstawiciela Referatu Zamówień Publicznych w pracach Komisji przetargowej w roli Sekretarza Komisji,
 - 14) przygotowanie do podpisu i rozsyłanie zawiadomień o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania,
 - 15) przygotowanie pism do wykonawców, w szczególności dotyczących uzupełnienia dokumentów, poprawiania omyłek na podstawie przepisów ustawy Pzp lub wyjaśnienia rażąco niskiej ceny, itp.
 - 16) sporządzanie protokołu z postępowania wraz z załącznikami,
 - 17) przesyłanie do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz o wykonaniu umowy i innych ogłoszeń przewidzianych ustawą.
 - 18) przekazywanie do komórek organizacyjnych Starostwa wszystkich dokumentów związanych z przeprowadzonym postępowaniem o zamówienie publiczne niezbędnych do zawarcia umowy z oferentem, który wygrał postępowanie o zamówienie publiczne,
 - 19) prowadzenie rejestrów postępowań o zamówienie o wartości równej lub wyższej od 130 000 złotych netto,
 - 20) sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień i przesłanie go do Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 21) sporządzanie Planu postępowań o udzielenie zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne i większej niż progi unijne netto oraz zamieszczenie go na stronie internetowej starostwa i w Biuletynie Zamówień Publicznych,

- 22) aktualizacja Planu postępowań o udzielenie zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne i większej niż progi unijne netto na wniosek wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za dokonanie wcześniej nie przewidywanego postępowania wraz z zamieszczeniem na stronie internetowej starostwa i w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- 23) udostępnianie treści dokumentów przetargowych, w tym ofert, na żądanie zainteresowanych podmiotów, w wyznaczonym przez siebie terminie,
- 24) archiwizowanie dokumentacji przetargowej,
- 25) współpraca z przewodniczącym oraz członkami komisji przetargowej we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego.

§ 6.

Umowy w sprawie zamówień publicznych

1. Wszystkie projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do jej treści, będące załącznikiem do SWZ, wymagają akceptacji Skarbnika Powiatu i naczelnika właściwego wydziału zlecającego zamówienie oraz radcy prawnego w zakresie zgodności z przepisami prawa. Dotyczy to również zawieranych umów.
2. Przygotowanie projektowanych postanowień umowy, które zostaną wprowadzone do jej treści, w celu jej zawarcia z wykonawcą, który wygra postępowanie o zamówienie publiczne oraz wykonanie umowy należy do komórki organizacyjnej zlecającej dane postępowanie o zamówienie publiczne.
3. Przekazanie kompletu dokumentów finansowych do Wydziału Finansowego, celem uregulowania należności z tytułu wykonania umowy należy do obowiązków komórki organizacyjnej zlecającej dane postępowanie o zamówienie publiczne.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego.
2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są naczelnicy/kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, rozporządzenia wykonawcze wydane na jej podstawie, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

§ 8.

Druki obowiązujące przy realizacji zamówień publicznych

1. Załącznik nr 1 – Ustalenie wartości zamówienia o wartości równej lub wyższej od 130 000 złotych netto.
2. Załącznik nr 2 – Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej od 130 000 złotych netto.

.....
pieczęć i podpis Starosty

WZÓR

Nr sprawy:

**USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA
dot. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości równej lub wyższej od 130 000 złotych netto**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
2. Proponowany tryb udzielenia zamówienia¹:
3. Cechy techniczne i jakościowe przedmiotu zamówienia z zachowaniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub normy innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru gospodarczego przenoszących te normy, szczególne wymagania techniczne i jakościowe odnoszące się do przedmiotu zamówienia*
.....
.....
4. Nazwy / kody określone dla przedmiotu zamówienia we Wspólnym Słowniku Zamówień:

Kod CPV:
5. Wartość zamówienia ustalona na dzień

wynosi:..... zł netto w przeliczeniu na EURO wynosi:
6. Wartość podobnych do podstawowych dodatkowych zamówień z wolnej ręki, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Pzp (jeśli są przewidywane) wynosi:

..... zł netto w przeliczeniu na EURO wynosi:
7. Podstawa ustalenia wartości przedmiotu zamówienia:
.....

.....
Ostrowiec Świętokrzyski, dnia.....
imię i nazwisko osoby ustalającej wartość zamówienia

* nie uwzględniać, jak nie dotyczy

¹ Należy wskazać tryb albo procedurę udzielenia zamówień:

A) Przy postępowaniach poniżej progów unijnych: tryb podstawowy – bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy),

tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne (art. 275 pkt 2 ustawy), tryb podstawowy – negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy), partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, konkurs, umowa ramowa.

B) Przy postępowaniach powyżej progów unijnych: przetarg nieograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, konkurs, umowa ramowa, dynamiczny system zakupów.

(wnioskodawca - nazwa jednostki zlecającej)

**Wydział Inwestycji, Infrastruktury
i Transportu
Referat Zamówień Publicznych
w/m**

.....
nr postępowania (nadaje IT):

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej od 130 000 złotych netto

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

2. Nazwa zadania:

3. Opis przedmiotu zamówienia: (trzy, cztery zadania)

.....
.....

KOD CPV -

1) Czy zamówienie zostało podzielone na części: **TAK/NIE***

2) Powody niedokonania podziału zamówienia na części - **uzasadnienie:**

.....
3) Opis części zamówienia, jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych:

.....

4. Wartość zamówienia:

- PLN (NETTO)

-EURO (NETTO)

(Jeśli zamówienie jest podzielone na części, wartość zamówienia w PLN i przeliczenie na EURO należy podać łącznie oraz osobno dla każdej części)

została ustalona przezw dniu

(Kurs EURO wg obowiązującego Rozporządzenia w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych **1 euro = zł.**

(Uwaga: oszacowanie wartości zamówienia dla dostaw i usług winno być dokonane nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania, zaś do robót budowlanych – nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania)

5. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia: zł (BRUTTO)

(Jeśli zamówienie jest podzielone na części, kwotę należy podać łącznie oraz osobno dla każdej części)

Źródło finansowania:

6. Termin wykonania zamówienia: (wymagany/pożądany*).....
7. Proponowany tryb udzielenia zamówienia¹:.....
8. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia: (cena nie więcej niż 60%, inne pozacenowe kryteria nie mniej niż 40%):
.....

(Uwaga! W przypadku zastosowanie kryterium ceny jako jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium ceny o wadze przekraczającej 60%, należy w opisie przedmiotu zamówienia wykazać wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia (art. 246 Pzp)).

9. Propozycje dot. warunków udziału w postępowaniu, opisu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:
.....
10. Wykaz podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych, które będą wymagane od wykonawców, jeśli wymagamy takich dokumentów:
.....

11. Decyzje co do wadium **TAK/NIE*** w kwocie:zł
(Do 1,5% w przypadku postępowań poniżej progów unijnych i do 3% powyżej progów unijnych)

Informacja, czy są przewidywane zamówienia z wolnej ręki, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Pzp, jeśli tak, to jakie, z podaniem przewidywanej ich kwoty?
(Jeśli zamówienie jest podzielone na części, kwotę należy podać łącznie oraz osobno dla każdej części)
.....
.....

12. Czy zamawiający przewiduje zabezpieczenie należytego wykonania umowy:
.....
(jeśli tak, należy podać miejsce, gdzie znajdują się informacje o zabezpieczeniu należytego wykonania umowy w Projektowanych postanowieniach umowy)

13. Czy zamawiający wymaga przeprowadzenia przez wykonawcę:
a) wizji lokalnej,
b) sprawdzenia przez wykonawcę dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego, o których mowa w art. 131 ust. 2 Pzp,
a) **TAK/NIE***
b) **TAK/NIE***

14. Wymagania dotyczące zatrudnienia osób na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 Pzp.
(W załączonych do wniosku projektowanych postanowieniach umowy, które zostaną wprowadzone do jej treści, należy podać rodzaj czynności wykonywanych przez osoby, sposób weryfikacji ich zatrudnienia, uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli i przewidywanych sankcji w zakresie ich niespełniania)

15. Wymagania dotyczące zatrudnienia osób, w zakresie o którym mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 Pzp.
(W załączonych do wniosku projektowanych postanowieniach umowy, które zostaną wprowadzone do jej treści, należy podać: jakich osób, ich ilości, wymaganego okresu zatrudnienia tych osób, sposobu dokumentowania spełniania przez wykonawcę wymagań, uprawnień zamawiającego w zakresie kontroli wymagań i przewidywanych sankcji w zakresie ich niespełniania)

16. Informacja, czy zamówienie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej, jeśli tak, to z jakiego programu i w jakim zakresie:
.....

17. Informacja, czy na podstawie art. 121 Pzp, Zamawiający zastrzega wykonanie przez Wykonawcę:

*- kluczowych zadań dotyczących wykonania robót budowlanych lub usług, jeśli tak to jakich

.....
* - kluczowych zadań dotyczących prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy, jeśli tak to jakich:

.....
18. Proponowane osoby do składu Komisji przetargowej:

(Należy wskazać Wiceprzewodniczącego oraz 2 Członków Komisji):

.....
19. Inne osoby uczestniczące w czynnościach związanych z przygotowaniem postępowania:

.....
20. Zgoda Zarządu Powiatu na przeprowadzenie postępowania z dnia:

Załączniki:

1. Zgoda Zarządu Powiatu - kopia.
2. Obliczenie wartości zamówienia.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia + **wersja elektroniczna.**
4. Projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do jej treści + **wersja elektroniczna.**
5. Przedmiar robót oraz kosztorys inwestorski* + **wersja elektroniczna.**
6. Specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych* + **wersja elektroniczna.**
7. Dokumentacja projektowa, ewentualnie rysunki, mapy, itp. * + **wersja elektroniczna.**
8. Wskazanie wykonawców do których należy skierować zaproszenie do składania ofert w trybach bez ogłoszenia publicznego.*
9. Inne załączniki:

* jeżeli nie dotyczy należy skreślić

¹ Należy wskazać tryb albo procedurę udzielania zamówień:

A) Przy postępowaniach poniżej progów unijnych: tryb podstawowy – bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy), tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne (art. 275 pkt 2 ustawy), tryb podstawowy – negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy), partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, konkurs, umowa ramowa.

B) Przy postępowaniach powyżej progów unijnych: przetarg nieograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, konkurs, umowa ramowa, dynamiczny system zakupów.

.....
(wnioskodawca)

.....
(podpis Skarbnika Powiatu)

.....
data i podpis osoby rejestrującej (IT)