

**ZARZĄDZENIE NR OR.I.120.61.2026
STAROSTY OSTROWIECKIEGO**

z dnia 1 lipca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy lub usługi bezpośrednio służące realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) oraz § 42 cz. II ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 264/2025 Zarządu Powiatu Ostrowieckiego z dnia 18 grudnia 2025 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy lub usługi bezpośrednio służące realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej”, 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. 1. Zobowiązuje się pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim do 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.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Ostrowieckiego

§ 4. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Ostrowiecki

Agnieszka Rogalińska

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
NA ROBOTY BUDOWLANE, DOSTAWY LUB USŁUGI
BEZPOŚREDNIO SŁUŻĄCE REALIZACJI ZADAŃ OCHRONY LUDNOŚCI
I OBRONY CYWILNEJ**

Działając na podstawie:

1. art. 157a ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1907 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484).

wprowadza się do stosowania przez wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim niniejszy Regulamin:

**§1
Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady przygotowania i udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy lub usługi bezpośrednio służące realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, do których stosuje się art. 157a ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej.
2. Regulamin stosuje się wyłącznie do zamówień wyłączonych na podstawie art. 157a ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej ze stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.
3. Wydatkowanie środków publicznych odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych, w szczególności w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Udzielając zamówień zamawiający zapewnia przejrzystość postępowania i równe traktowanie podmiotów zainteresowanych realizacją zamówienia oraz uwzględnia okoliczności mogące mieć wpływ na jego udzielenie.
5. Regulamin stosuje się wyłącznie do zamówień bezpośrednio służących realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej.
6. Komórka merytoryczna sporządza pisemne uzasadnienie potwierdzające spełnienie przesłanek określonych w ust. 5.
7. Uzasadnienie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis zadania,
 - 2) wskazanie podstawy prawnej realizacji zadania,
 - 3) wykazanie bezpośredniego związku zamówienia z realizacją zadania ochrony ludności lub obrony cywilnej,
 - 4) wskazanie źródła finansowania.
8. Decyzję o zastosowaniu art. 157a zatwierdza Starosta Ostrowiecki lub Wicestarosta.
9. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.

**§2
Procedura udzielenia zamówienia**

1. Wnioskujący o udzielenie zamówienia sporządza wniosek dotyczący realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych według wzoru określonego w **Załączniku nr 1** do niniejszego Regulaminu i występuje z nim do Starosty Ostrowieckiego, Wicestarosty lub Sekretarza Powiatu Ostrowieckiego, działających na podstawie

upoważnienia Zarządu Powiatu lub do Starosty występującego w imieniu Skarbu Państwa o wyrażenie zgody na realizację zamówienia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w zakresie ilościowo - jakościowym wraz z kodem CPV,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia netto ze wskazaniem sposobu ustalenia, daty i osoby, która tego dokonała oraz kwotę brutto, tj. łącznie z podatkiem od towarów i usług,
 - 4) kwotę brutto przeznaczoną na realizację zamówienia,
 - 5) wskazanie źródła finansowania zamówienia - pozycja w budżecie,
 - 6) parafę Skarbnika lub w razie jego nieobecności upoważnionego pracownika merytorycznego Wydziału Finansowego, potwierdzającą zabezpieczenie środków finansowych na zadanie,
 - 7) uzasadnienie zastosowania art. 157a zatwierdzone przez Starostę Ostrowieckiego lub Wicestarostę.
3. Po otrzymaniu zgody na realizację danego zamówienia, Wnioskujący niezwłocznie składa wniosek do komórki organizacyjnej zamówień publicznych wraz z wzorem umowy, zaakceptowanym przez radcę prawnego (w zakresie zgodności z przepisami prawa) oraz przez Naczelnika Wydziału/kierownika odpowiedniej jednostki organizacyjnej starostwa (w zakresie zawartości merytorycznej umowy).
4. Komórka organizacyjna zamówień publicznych przygotowuje Ogłoszenie o udzielanym zamówieniu, które zawiera dane niezbędne do złożenia oferty cenowej, w tym:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - 3) kryteria oceny oferty oraz informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty (oprócz kryterium ceny można zastosować również inne kryteria, w szczególności odnoszące się do aspektów środowiskowych lub społecznych),
 - 4) opis sposobu obliczenia ceny,
 - 5) nazwy/kody określone dla przedmiotu zamówienia we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV),
 - 6) termin realizacji zamówienia,
 - 7) datę, godzinę i miejsce złożenia oferty,
 - 8) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy, jeśli są wymagane,
 - 9) nazwiska i numery telefonów osób uprawnionych do udzielania dodatkowych wyjaśnień, osobno w zakresie merytorycznym i w zakresie procedury udzielania zamówienia,
 - 10) pouczenie, o możliwości negocjowania ceny w dół z wykonawcą, który zaproponuje najniższą cenę lub w przypadku zastosowania innych kryteriów oceny ofert, który otrzymuje najwyższą liczbę punktów w danym postępowaniu w dowolnej wybranej przez zamawiającego formie,
 - 11) dodatkowe dokumenty np.: przedmiar robót, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych, program funkcjonalno - użytkowy, wykaz zamawianych przedmiotów, urządzeń itp.,
 - 12) inne informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania, wynikające ze specyfiki zamówienia,
 - 13) wzór umowy.
5. Komórka organizacyjna zamówień publicznych bez zbędnej zwłoki zamieszcza Ogłoszenie o udzielanym zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego w folderze „Zamówienia służące realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej” oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej.
6. Zawarty w Ogłoszeniu o udzielanym zamówieniu termin składania ofert winien umożliwić wszystkim zainteresowanym przygotowanie i złożenie oferty. Przyjmuje się, że termin ten nie może być krótszy niż 5 dni od daty opublikowania Ogłoszenia o udzielanym zamówieniu, o którym mowa w ust. 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest zastosowanie krótszego terminu po uzgodnieniu ze Starostą Ostrowieckim lub Wicestarostą i po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
7. Oferty muszą być składane do zamawiającego tylko w formie pisemnej - osobiście lub drogą pocztową we wskazanym w ogłoszeniu miejscu lub e-mailowo na wskazany w ogłoszeniu adres poczty elektronicznej.
8. Rozpatrzeniem ofert zajmować się będzie pracownik komórki organizacyjnej zamówień publicznych oraz Wnioskujący lub inne osoby posiadające fachową wiedzę w zakresie przedmiotu zamówienia. Osoby biorące udział w rozpatrywaniu ofert, potwierdzają ten fakt podpisem na protokole, o którym mowa w ust. 12.
9. Dopuszcza się negocjacje ceny w dół z wykonawcą, który zaproponuje najniższą cenę lub w przypadku zastosowania innych kryteriów oceny ofert, który otrzymuje najwyższą liczbę punktów w danym postępowaniu w dowolnej wybranej przez zamawiającego formie.

10. Do prawidłowego przeprowadzenia postępowania wystarczy, że w odpowiedzi na ogłoszenie zostanie złożona co najmniej jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu.
11. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie podpisał umowy, uchyla się od podpisania umowy lub nie wniósł wadium albo zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeśli było to wymagane. W takim przypadku zamawiający może wybrać do realizacji zamówienia kolejnego Wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę lub unieważnić postępowanie.
12. Z postępowania sporządza się protokół, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu, którego kopia zostaje przekazana do Wnioskującego.
13. Protokół z postępowania przedstawia się do akceptacji Staroście Ostrowieckiemu, a w razie jego nieobecności Wicestarście lub Sekretarzowi Powiatu.
14. Protokół jest podstawą do udzielenia zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę w zakresie ceny lub innych kryteriów oceny ofert i powinien być dołączony do egzemplarza umowy pozostającego u zamawiającego.
15. Komórka organizacyjna zamówień publicznych niezwłocznie zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu albo osoby, z którymi zawarł umowę o realizację zamówienia, albo informację o nieudzieleniu zamówienia.
16. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej zamówień publicznych, która odpowiedzialna jest za jej archiwizację.

§ 3 Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu powierza się Sekretarzowi Powiatu.
2. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania podlegają odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Odpowiedzialność za naruszenie, o której mowa w ust. 2 ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, której można przypisać winę za popełnione naruszenia oraz osoba, która wydała polecenie dokonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.
4. Osoby wykonujące po stronie zamawiającego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, osoby mogące wpływać na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności na zasadach określonych w art. 157a ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej.
5. Osoby wykonujące po stronie zamawiającego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia, składają w formie pisemnej, oświadczenie na zasadach określonych w art. 157a ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej.
6. Przyjmowaniem ofert zajmuje się Kancelaria Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.
7. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór wniosku do Starosty Ostrowieckiego o udzielenie zgody na przeprowadzenie zamówienia.
2. Wzór protokołu z procedury udzielenia zamówienia.

.....
pieczęć i podpis Starosty

Wzór

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia

.....
(wnioskodawca - nazwa komórki zlecającej)

**Starosta Ostrowiecki
lub Wicestarosta, lub Sekretarz
Powiatu**

*(Po akceptacji Starosty lub Wicestarosty,
lub Sekretarza Powiatu wniosek należy złożyć
w Wydziale Inwestycji, Infrastruktury i Transportu –
Referacie Zamówień Publicznych)*

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na przeprowadzenie zamówienia bezpośrednio służącego realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana ☐
- dostawa ☐
- usługa ☐

na:.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

KOD CPV -

3. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona na dzień przez
Panią / Pana wynosi: zł netto plus
podatek% VAT, co daje kwotę zł brutto.

4. Podstawa ustalenia wartości przedmiotu zamówienia:

.....
.....

Kwota przeznaczona na realizację zamówienia: zł brutto

5. Źródło finansowania zamówienia: Dział; rozdział; paragraf

6. Termin wykonania zamówienia (wymagany/pożądany*)

7. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia:

.....
.....

8. Określenie spełnienia specjalnych warunków udziału w postępowaniu lub uprawnień wymaganych od wykonawców/Dokumenty wymagane od Wykonawców (jeśli są wymagane)*:

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

Załączniki:

1. **Zaakceptowane przez Starostę lub Wicestarostę uzasadnienie potwierdzające spełnianie przesłanek zastosowania przedmiotowego trybu zamówienia.**
2. Wzór Umowy + wersja elektroniczna
3. Przedmiar robót (kosztorys ofertowy)* + wersja elektroniczna
4. Specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych* + wersja elektroniczna
5. Rysunki, projekty, mapy* + wersja elektroniczna
6. Inne załączniki

***jeżeli nie dotyczy należy skreślić**

.....
(Wnioskodawca)

.....
(paraflowanie przez Skarbnika lub pracownika
merytorycznego Wydziału Finansowego)

Stanowisko Starosty Ostrowieckiego/Wicestarosty/Sekretarza Powiatu*:

Akceptacja przełożonego:

Data akceptacji

***Wybrać właściwe**

Wzór

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia.....

Protokół z procedury udzielenia zamówienia bezpośrednio służącego realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej

1. Przedmiot zamówienia:
.....
2. Wartość szacunkowa zamówienia zł netto, ustalona została w dniu przez:.....
na podstawie:.....

Kwota przeznaczona na realizację zamówienia: zł brutto

3. Środki na realizację zamówienia są zabezpieczone w budżecie Powiatu Ostrowieckiego:
- Dział; Rozdział; paragraf
4. Zgodę na realizację zamówienia wyraził Starosta Ostrowiecki/Wicestarosta/Sekretarz Powiatu*
w dniu
5. Ogłoszenie o udzielanym zamówieniu zamieszczono na stronie internetowej zamawiającego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej w dniu
6. Zestawienie ofert złożonych przez następujących wykonawców:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty brutto	Uwagi
1.			
2.			
3.			

7. W wyniku rozpatrzenia ofert i negocjacji/rokowań dodatkowych, (jeśli miały miejsce) do realizacji zamówienia wybrano następującą ofertę:

Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Podatek VAT	Cena Brutto	Inne elementy podlegające ocenie (termin, gwarancja itp.)
			 Słownie:.....	

8. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy:

.....

9. Oferty odrzucone podczas weryfikacji z uzasadnieniem:

.....

.....

Podpis pracownika prowadzącego postępowanie

.....

inne osoby biorące udział w rozpatrywaniu ofert

.....

Akceptacja Starosty

***Wybrać właściwe**