

ZARZĄDZENIE Nr 4/26
Starosty Makowskiego
z dnia 15 stycznia r.

w sprawie udzielania zamówień publicznych
o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.) oraz art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

§ 2.

Powołuje się stałą Komisję do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim, w której skład wchodzi:

- | | |
|-------------------------------|-----------------------|
| 1) Paweł Pyra | Przewodniczący |
| 2) Katarzyna Szymańska | Z-ca Przewodniczącego |
| 3) Marta Rzepińska – Moczulak | Sekretarz |
| 4) Lidia Ferenc – Danieluk | Członek |
| 5) Lidia Napiórkowska | Członek |

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 39/2025 Starosty Makowskiego z dnia 24 czerwca 2025 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Zamówień Publicznych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2026r.

Mirosław Jan
Augustyniak

Elektronicznie podpisany
przez Mirosław Jan
Augustyniak
Data: 2026.01.15 13:27:44
+01'00'

STAROSTA

mgr inż. Mirosław Jan Augustyniak

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 4/26
Starosty Makowskiego
z dnia 15 stycznia 2026 r.*

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych
w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim**

§ 1.

Przepisy ogólne

1. Niniejszy regulamin (*zwanej dalej: „Regulaminem”*) określa warunki, zasady i sposób udzielania zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim, w tym w szczególności zasady działania osób odpowiedzialnych za planowanie i udzielanie zamówień publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie (*zwane dalej „PZP”*).
3. Zamówienie publiczne jest przygotowywane, przeprowadzane i udzielane zgodnie z przepisami PZP, a w przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub przewidzianych do współfinansowania dodatkowo z uwzględnieniem aktualnych obowiązujących Wytycznych.
4. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, do których zastosowania nie mają regulacje PZP, tj. zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług wynosi poniżej 170 000 złotych oraz wyłączonych spod stosowania PZP.
5. Wydatki ponoszone przez Zamawiającego są realizowane zgodnie z zasadami wydatkowania środków publicznych określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 2.

Definicje

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Starostę Makowskiego lub Zarząd Powiatu;
 - 2) **kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim;
 - 3) **komisji Przetargowej** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Starostę Makowskiego do przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 4) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, zgodnie z definicją wskazaną w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim, wnioskującą o udzielenie zamówienia;
 - 5) **komórce ds. zamówień** – należy przez to rozumieć Wydział Inwestycji, Rozwoju i Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim;
 - 6) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję powołaną dla przygotowania, przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia zamówienia udzielanego w reżimie PZP;
 - 7) **progach unijnych** – należy przez to rozumieć kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 PZP;
 - 8) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - 9) **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
 - 10) **PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;
 - 11) **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego;
 - 12) **wytycznych** – należy przez to rozumieć instrument prawny określający ujednolicone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy oraz przez beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu;
 - 13) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiat Makowski.
2. Pozostałe określenia, niewskazane w ust. 1, a użyte w Regulaminie należy interpretować zgodnie z ich definicją zawartą w PZP.
 3. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem zastosowanie mają przepisy PZP.

§ 3.

Planowanie

1. Kierownik komórki organizacyjnej w terminie do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego przekazuje Komórcę ds. zamówień wstępny plan postępowań na następny rok budżetowy sporządzony w oparciu o bieżące potrzeby i zaplanowane środki budżetowe wraz z informacją o planowanej dacie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, orientacyjnej wartości zamówienia, przedmiocie zamówienia.
2. Kierownik komórki organizacyjnej jest również zobowiązany niezwłocznie i na bieżąco przekazywać Komórcę ds. zamówień każdą zmianę i aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień.
3. Plan postępowań jest podstawą udzielania zamówień w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim, zgodnie z PZP.
4. Udzielanie zamówień poza planem postępowań możliwe jest tylko w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji zadań, których nie można było przewidzieć

w momencie sporządzania planu lub jego aktualizacji, a z udzieleniem zamówienia nie można zwlekać do kolejnej aktualizacji planu.

§ 4.

Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów PZP, zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Wartość zamówienia ustala 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, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

§ 5.

Wniosek o wszczęcie postępowania

1. Komórka organizacyjna przygotowuje Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wniosek określa co najmniej:
 - 1) nazwę Postępowania;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) szacunkową wartość zamówienia wraz ze wskazaniem daty i podstawy jej ustalenia;
 - 4) planowany termin realizacji zamówienia.

Wzór wniosku, o którym mowa w niniejszym ustępie, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się do Komórki ds. zamówień, która opiniuje wniosek pod kątem zgodności procedury udzielenia zamówienia oraz treści w nim zawartych z Ustawą Pzp.
3. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podejmuje Kierownik Zamawiającego po pozytywnym zaopiniowaniu Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Komórkę ds. zamówień oraz po zaakceptowaniu takiego wniosku przez Skarbnika (potwierdzenie zabezpieczenia środków na realizację zamówienia).

§ 6.

Komisja Przetargowa i osoby uczestniczące w postępowaniu

1. Wprowadza się Regulamin Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu, określający tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzania albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Osoby uczestniczące w postępowaniu na kolejnych etapach zobowiązane są zachować poufność, bezstronność i obiektywizm w toku całego postępowania.

3. Kierownik zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 PZP. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Kierownik, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP. Oświadczenie o którym mowa w zdaniu poprzednim, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu, jest zobowiązana wyłączyć się z postępowania, składając odpowiednio oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 lub 4 powyżej.
6. W przypadku gdy przygotowanie lub przeprowadzenie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik zamawiającego może – z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej lub Komisji Przetargowej – powołać biegłego do wykonania określonych czynności.
7. Osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązane są zwracać uwagę na zaniechania i zachowania wykonawców, których konsekwencje mają wpływ na wynik postępowania przetargowego oraz mogą stanowić symptomy zmów przetargowych w szczególności na etapie badania i oceny ofert. W przypadku zidentyfikowania symptomu zmowy przetargowej należy niezwłocznie poinformować Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Kierownika zamawiającego oraz Komórkę ds. zamówień.

§ 7.

Przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia publicznego

1. Komórka organizacyjna odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania od strony merytorycznej, a w szczególności za:
 - 1) ustalenia wartości szacunkowej zamówienia;
 - 2) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w PZP;
 - 3) przygotowanie propozycji kryteriów oceny ofert;
 - 4) przygotowanie propozycji warunków udziału w Postępowaniu;
 - 5) przygotowanie istotnych postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy;

- 6) dokonanie merytorycznej oceny ofert.
2. Komórka ds. zamówień publicznych ponosi odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania od strony formalno-prawnej, a także za prawidłowe udokumentowanie i archiwizację Postępowania, a w szczególności za:
 - 1) wybór odpowiedniego trybu postępowania;
 - 2) przygotowanie dokumentacji Postępowania, z zastrzeżeniem kwestii merytorycznych;
 - 3) przygotowanie oraz publikację ogłoszeń w odpowiednich publikatorach.
3. Po przygotowaniu kompletnej dokumentacji Postępowania jest ona przedkładana do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego. Postępowanie wszczyna się na podstawie dokumentacji zatwierdzonej przez Kierownik Zamawiającego.

§ 8.

Realizacja zamówienia publicznego i wykonanie umowy

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia (etap po podpisaniu umowy) prowadzony jest przez Komórkę organizacyjną.
2. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za uzgodnienie pod względem formalno-prawnym treści aneksu z radcą prawnym i zawarcie aneksu z wykonawcą.
3. Komórka organizacyjna w terminie 5 dni od wykonania umowy przekazuje Komórcę ds. zamówień informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, zgodnie z art. 448 PZP.

§ 9.

Dokumentowanie przebiegu postępowania

1. Zamawiający dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzając w jego toku protokół postępowania.
2. Protokół przechowywany jest zgodnie z zasadami wynikającymi z PZP i przepisów wewnętrznych dotyczących ustalenia wykazu akt i wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim.

§ 10.

Kontrola postępowań

1. W przypadku kontroli postępowania, w razie potrzeby Kierownik Komórki organizacyjnej wyznacza osobę odpowiedzialną za zakres dotyczący merytorycznej części prowadzonej kontroli.
2. Wyznaczona osoba zobowiązana jest do aktywnego wsparcia Komórki ds. zamówień w toku prowadzonych czynności kontrolnych i udzielania wyjaśnień w obrębie kompetencji Komórki organizacyjnej.

Załącznik nr 1

*do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych
w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim*

....., dnia r.

.....

(Komórka organizacyjna)

Nr sprawy:

Wniosek

o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego

I. Przedmiot zamówienia publicznego

1. Nazwa zamówienia:

Określenie przedmiotu zamówienia publicznego:

.....

2. Uzasadnienie celowości zamówienia:

.....

Przeprowadzono analizę potrzeb¹: TAK/NIE*

W przypadku odpowiedzi przeczącej należy uzasadnić:

3. Czy przewiduje się podział zamówienia na części? TAK/NIE*

W przypadku odpowiedzi przeczącej należy podać powody niedokonania podziału
zamówienia na części (art. 91 ust. 2 PZP)²:

W przypadku odpowiedzi twierdzącej:

3.1. wykonawca może złożyć ofertę na (podać liczbę) części zamówienia;

3.2. czy przewiduje się ograniczenie liczby części zamówienia, którą można udzielić
jednemu wykonawcy? TAK/NIE*

W przypadku odpowiedzi twierdzącej:

maksymalnie (podać liczbę) części zamówienia mogą zostać
udzielone temu samemu wykonawcy.

Obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w
celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie zostaną
określone w dokumentach zamówienia.

4. Czy przewiduje się udzielanie zamówień:

4.1. o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 PZP (dla usług lub robót budowlanych)?
TAK/NIE*

4.2. o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8 PZP (dla dostaw)? TAK/NIE*

¹ Jeżeli przeprowadzono Analizę potrzeb to ma być dołączona do wniosku o zamiarze udzielenia zamówienia

² Zamawiający wskazuje w dokumentach zamówienia powody niedokonania podziału zamówienia na części.

II. Wartość szacunkowa zamówienia

5. Wartość zamówienia:

5.1. podstawowego PLN (netto), ... euro³, ...
PLN (brutto),

5.2. o którym mowa w pkt 4 ppkt 1/ppkt 2* Wniosku PLN (netto), ...
euro, ... PLN (brutto),

5.3. prawa opcji PLN (netto), ... euro,
..... PLN (brutto).

Łączna wartość szacunkowa zamówienia: PLN
(netto), ... euro, ... PLN (brutto)

6. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Data dokonania ustalenia wartości zamówienia:

Wartość szacunkowa niniejszego zamówienia została określona na podstawie:

7. Czy zamówienie jest współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej lub przewidziane do współfinansowania? TAK/NIE*

8. Wydatek ma pokrycie w planie finansowo – rzeczowym:

8.1. pozycja planu:

8.2. źródło finansowania:

8.3. rodzaj wydatku: bieżące/inwestycyjne*

III. Kryteria oceny ofert

9. Proponowane kryteria oceny ofert:

9.1. cena/ koszt*

waga dla kryterium cena/koszt:%

9.2. kryteria inne niż cena/koszt:

.....-%.....%

.....-%.....%

.....-%.....%

Określenie sposobu oceny proponowanych kryteriów zostanie szczegółowo określone w SWZ.

IV. Tryb postępowania

10. Proponuje się przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie: (w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne):

10.1. podstawowym:

a) bez przeprowadzania negocjacji*

b) z możliwością przeprowadzenia negocjacji*

c) z przeprowadzeniem negocjacji*

10.2.* zgodnie z PZP na podstawie art. ust. pkt lit.

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

Proszę podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w ppkt 2:

.....

(w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne):

10.3. przetargu nieograniczonego*,

10.4. przetargu ograniczonego*,

10.5.* zgodnie z PZP na podstawie art. ust. pkt lit.

Proszę podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w ppkt

.....

V. Załączniki:

1.,

2.,

3.,

4.

.....

data i podpis osoby sporządzającej wniosek – Kierownik Działu

Kierownik zamawiającego 	 data i podpis.....
Skarbnik Powiatu Makowskiego 	 data i podpis.....
Data rejestracji wniosku	Data: r.

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

*do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych
w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim*

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
w STAROSTWIE POWIATOWYM W MAKOWIE MAZOWIECKIM**

**Rozdział I
ZASADY OGÓLNE**

§ 1.

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się do komisji powołanych dla zamówień udzielanych w reżimie PZP.

**Rozdział II
PRACE KOMISJI**

§ 2.

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego w drodze zarządzenia.
2. Komisja Przetargowa ma charakter stały.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
4. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
5. W skład Komisji Przetargowej muszą wchodzić osoby posiadające wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia (wiedza techniczna) umożliwiającą dokonanie oceny ofert. Członkowie Komisji Przetargowej muszą ponadto znać przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych.
6. Sekretarzem Komisji jest zawsze pracownik komórki ds. zamówień publicznych, członkami są osoby z komórki organizacyjnej oraz inni pracownicy.
7. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. Przewodniczącym Komisji jest pracownik komórki organizacyjnej.
8. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
9. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 3.

1. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
2. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, Przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
3. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję Przetargową jest PZP oraz oświadczenia i dokumenty składane przez wykonawców.
4. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji Przetargowej, a zwłaszcza jej Przewodniczący, powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu.
5. Jeżeli w związku z pracą Komisji Przetargowej członek Komisji Przetargowej otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji. Członek Komisji Przetargowej powinien również przedstawić Przewodniczącemu Komisji swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji Przetargowej, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5 przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej, członek Komisji Przetargowej przedstawia je bezpośrednio Kierownikowi zamawiającego.
7. Członkowi Komisji Przetargowej nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 4.

W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi zamawiającemu do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt dokumentów zamówienia, w tym projekty ogłoszeń oraz projektowane postanowienia umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5.

W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi zamawiającemu do zatwierdzenia projekty:

- 1) sprostowania i zmian ogłoszeń o zamówieniu;
- 2) wyjaśnień i zmian w dokumentach zamówienia (SWZ, Opisie Potrzeb i Wymagań i innych dokumentach niezbędnych dla udzielenia zamówienia);

- 3) zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach itp.;
- 4) pism powstałych w toku badania i oceny ofert, wniosków, wezwań, zapytań do wykonawców, treści wyjaśnień i innych pism wymaganych przepisami PZP lub Regulaminem;
- 5) notatek z negocjacji albo dialogu z wykonawcami;
- 6) informacji z otwarcia ofert;
- 7) propozycji odrzucenia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 8) propozycji unieważnienia postępowania;
- 9) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 10) rekomendacji dotyczących odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 11) propozycji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

Rozdział III

CZŁONKOWIE KOMISJI

§ 6.

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 7.

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - 3) wykonywanie zadań, o których mowa w § 4 i 5 Regulaminu;
 - 4) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 8.

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie⁴ i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 7 ust. 1–3 Regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - 2) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 4 PZP albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 4) informowanie Kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.

§ 9.

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 3) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
 - 4) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.

§ 10.

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.
2. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji Przetargowej powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej.

⁴ Jeśli komisja została powołana także do przygotowania postępowania.

4. Przewodniczący Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającemu protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Załącznik nr 3
*do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych
w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim*

oznaczenie sprawy:

OŚWIADCZENIE
w zakresie okoliczności wskazanych w art. 56 ust. 2 Pzp
(o konflikcie interesów)⁵

składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:
..... przez:

- ☐ kierownika zamawiającego
- ☐ członka komisji przetargowej
- ☐ inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
- ☐ osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania
- ☐ osobę udzielającą zamówienia

Konflikt interesów występuje gdy:

- ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
- pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostaje we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawałam(em) w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywałam(em) od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub byłam(em) członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

⁵ Oświadczenie o istnieniu okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp składa się niezwłocznie po wystąpieniu konfliktu interesów, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia (zawarciem umowy lub unieważnieniem postępowania)

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- ☐ nie zachodzi w stosunku do mnie żadna z okoliczności wymienionych powyżej;
- ☐ zachodzi w stosunku do mnie co najmniej jedna z okoliczności wymienionych powyżej i związku z powyższym podlegam wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu;

* właściwe zaznaczyć znakiem „x”

Data

.....

(podpis)

Załącznik nr 4

*do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych
w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim*

oznaczenie sprawy:

**OŚWIADCZENIE
w zakresie okoliczności wskazanych w art. 56 ust. 3 Pzp
(o podstawach skazania)**

składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:
..... przez:

- ☐ kierownika zamawiającego
- ☐ członka komisji przetargowej
- ☐ inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
- ☐ osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania
- ☐ osobę udzielającą zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że::

- ☐ nie zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny lub nastąpiło już zatarcie skazania za takie przestępstwo;
- ☐ zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za co najmniej jedno z ww. przestępstw popełnionych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, a nie

nastąpiło jeszcze zatarcie skazania i w związku z powyższym podlegam
wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu;

* właściwe zaznaczyć znakiem „x”

Data

.....

(imię i nazwisko / podpis)