

Zarządzenie nr 68/2020
Starosty Sokołowskiego
z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie określenia regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto
w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2020 r. poz. 920) zarządzam, co następuje:

§1

Ustala się w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych netto, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 9/2017 Starosty Sokołowskiego z dnia 27 lutego 2017 r. zmienione zarządzeniem Nr 19/2019 Starosty Sokołowskiego z dnia 12 marca 2019 r. w sprawie określenia procedury udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Finansowego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

STAROSTA

Elżbieta Sadowska

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ 130 000 ZŁ NETTO
W STAROSTWIE POWIATOWYM W SOKOŁOWIE PODLASKIM

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przepisy ogólne

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim.
2. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich Komórek organizacyjnych.
3. Regulamin stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim na podstawie PZP.
4. 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 Wytucznych.
5. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, do których zastosowania nie mają regulacje PZP, tj. zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130 000 zł oraz wyłączonych spod stosowania PZP.

§ 2

Definicje

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Powiat Sokołowski;
 - 2) Kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu lub osobę upoważnioną;
 - 3) Skarbniku - należy rozumieć Skarbnika Powiatu,
 - 4) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim,
 - 5) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Wydział, który wnioskuje o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 6) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim, odpowiedzialnego za wydatkowanie środków finansowych merytorycznego Wydziału;
 - 7) Komisji Przetargowej - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) Wydział - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim, wnioskującą o udzielenie zamówienia;
 - 9) Progach unijnych - należy przez to rozumieć kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 PZP;
 - 10) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - 11) Rejestrze - należy przez to rozumieć Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzony przez pracownika ds. zamówień publicznych;
 - 12) SWZ - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
 - 13) PZP - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;
 - 14) Wniosku - należy przez to rozumieć wniosek o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego;
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.

Rozdział II

PLANY I USTALENIE WARTOŚCI

§ 3

Planowanie

1. Kierownik komórki organizacyjnej identyfikuje potrzebę udzielenia zamówienia publicznego, dokonując oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.

2. W odniesieniu do udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Komórka organizacyjna zobowiązana jest poprzedzić wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego analizą potrzeb i wymagań, przeprowadzoną zgodnie z art. 83 PZP, chyba, że zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie:
 - 1) negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 PZP (tj. gdy ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem) lub
 - 2) w trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 PZP (tj. gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia).
3. W terminie 20 dni po przyjęciu budżetu na dany rok budżetowy przez Radę Powiatu Sokołowskiego, Kierownik Wydziału jest zobowiązany przekazać Skarbnikowi plan postępowań właściwej komórki organizacyjnej zawierający m.in. informację o przewidywanym terminie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ujęciu kwartalnym, orientacyjnej wartości zamówienia, przedmiocie zamówienia, rodzaju zamówienia z podziałem na roboty budowlane, dostawy lub usługi, przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia. Kierownik Wydziału jest również zobowiązany niezwłocznie i na bieżąco przekazywać Skarbnikowi każdą zmianę i aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień.
4. Na podstawie informacji zawartych w ust. 3, Kierownik Wydziału Finansowego sporządza zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto na dany rok budżetowy, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Powiatu Sokołowskiego. W przypadku otrzymania zmiany planu postępowań, niezwłocznie aktualizuje zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień.
5. Zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz jego aktualizacje zatwierdza Kierownik zamawiającego, po uprzedniej akceptacji Skarbnika Powiatu i jest podstawą udzielania zamówień przez Zamawiającego, zgodnie z PZP. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych podlega ogłoszeniu w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego. W przypadku aktualizacji, plan

postępowań niezwłocznie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

6. 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.
7. Udzielenie zamówienia poza planem postępowań wymaga wskazania powodów, dla których zamówienie nie zostało ujęte w planie, a jednocześnie zachodzi konieczność jego realizacji.

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia

1. Wartość zamówień związanych z działalnością Komórek organizacyjnych Zamawiającego określa się w ramach każdego Wydziału odrębnie. Kwota jaką Wydział zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia nie może być wyższa niż kwota zaplanowana na ten cel w budżecie powiatu w przypadku, gdy źródłem finansowania jest budżet powiatu.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów PZP, zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia.
4. Nie można dokonywać podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
5. W przypadku, gdy przewidziano udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 PZP, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
6. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
7. 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. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła

zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia.

8. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się w oparciu o regulacje art. 34 PZP.
9. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy winna być ustalona w oparciu o rzetelną analizę przeprowadzoną zgodnie z treścią art. 35 PZP.
10. Szacunek wartości zamówienia podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Wydziału oraz Kierownika zamawiającego. Za prawidłowość ustalenia wartości szacunkowej zamówienia odpowiada Kierownik Wydziału.

Rozdział III

PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 5

Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób:
 - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
 - 2) przejrzysty;
 - 3) proporcjonalny.
2. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
3. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w PZP.
4. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie podstawowym, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w PZP.

5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik zamawiającego. Osoby inne niż Kierownik zamawiającego odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
6. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z uwzględnieniem wyjątków określonych w PZP.

§ 6

Przygotowanie Wniosku

1. Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne sporządza Wydział na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Komórka organizacyjna zobowiązana jest do przekazania wniosku uwzględniając niezbędną wyprzedzającą czasowo, umożliwiającą przeprowadzenie odpowiedniej procedury zamówienia publicznego.
3. Jeżeli do realizacji zamówienia publicznego konieczne jest uzyskanie decyzji administracyjnych, pozwoleń, zezwoleń, zgód i uzgodnień wymaganych odrębnymi przepisami, Komórka organizacyjna zobowiązana jest je uzyskać nie później niż do dnia złożenia wniosku o udzielenie zamówienia.
4. Do Wniosku załącza się:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i warunków realizacji, zaakceptowany przez Kierownika zamawiającego;
 - 2) analizę potrzeb i wymagań, w przypadkach określonych w PZP;
 - 3) projektowane postanowienia umowy zaakceptowane przez Radcę Prawnego.
5. Komórka organizacyjna przekazuje wypełniony Wniosek do Skarbnika w formie projektu dokumentu.
6. Wskazana przez Skarbnika osoba zatrudniona na stanowisku ds. zamówień publicznych, weryfikuje projekt Wniosku pod względem zgodności z PZP oraz zgłasza ewentualne uwagi i wątpliwości do Komórki organizacyjnej.
7. Skarbnik uzgadnia ostateczną treść Wniosku pod względem zgodności z PZP.
8. Komórka organizacyjna uzyskuje:
 - 1) potwierdzenie posiadania środków finansowych na realizację zamówienia;

- 2) zatwierdzenie Kierownika zamawiającego.
9. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. zamówień publicznych rejestruje wnioski w Rejestrze prowadzonych postępowań.
10. Rejestr zawiera co najmniej następujące informacje: numer porządkowy Wniosku, datę rejestracji Wniosku, nazwę Komórki organizacyjnej, nazwę zadania, wartość szacunkową i umowną zadania. Rejestr prowadzonych postępowań za dany rok budżetowy zatwierdza Kierownik zamawiającego w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.

§ 7

Osoby uczestniczące w postępowaniu

1. Zatwierdzając Wniosek, Kierownik zamawiającego powierza przeprowadzenie postępowania Komisji Przetargowej.
2. Tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej określa ustawa PZP oraz zarządzenie Starosty w sprawie ustalenia regulaminu pracy Komisji Przetargowej w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim.
3. Osoby uczestniczące w postępowaniu na kolejnych etapach zobowiązane są zachować poufność, bezstronność i obiektywizm w toku całego postępowania.
4. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu 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 2 do Regulaminu.
5. 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, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 3 PZP. Oświadczenie o braku lub

istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

6. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 4 lub 5 powyżej, Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
7. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu, jest zobowiązana wyłączyć się z postępowania, składając odpowiednio oświadczenie, o którym mowa w ust. 4 lub 5 powyżej.
8. W przypadku gdy dokonanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik zamawiającego może - z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej - powołać biegłego do wykonania określonych czynności.
9. 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 Przewodniczącą Komisji Przetargowej lub Kierownika zamawiającego oraz Skarbnika.

§ 8

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Uzyskanie uzgodnienia projektowanych postanowień umowy, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego, pod względem formalno-prawnym oraz ochrony danych osobowych należy do Komórki organizacyjnej składającej wniosek.
2. Komórka organizacyjna sporządza opis przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w PZP.
3. W celu wszczęcia postępowania Kierownik Wydziału, wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, przekazuje do Skarbnika odpowiednio zaakceptowane przez właściwe osoby dokumenty niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania i zawarcia ważnej umowy.

4. Postępowanie prowadzone jest w oparciu o dane i informacje zawarte w złożonym wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i załącznikach.
5. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych przy udziale Komórki organizacyjnej w zakresie merytorycznym, opracowuje ogłoszenie o zamówieniu i SWZ.
6. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych przedkłada do akceptacji Kierownika zamawiającego ogłoszenie o zamówieniu oraz kompletną SWZ albo inny dokument, jeżeli w wybranym trybie udzielenia zamówienia projekt SWZ nie jest wymagany do wszczęcia postępowania.
7. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych zamieszcza lub przekazuje do publikacji ogłoszenie o zamówieniu, zgodnie z przepisami i terminami określonymi w PZP. Od dnia zamieszczenia ogłoszenia, o którym mowa powyżej, lecz nie krócej niż do dnia udzielenia zamówienia, pracownik udostępnia dokumenty, określone w art. 280 PZP, na stronie internetowej Zamawiającego. Potwierdzenie umieszczenia dokumentów oraz potwierdzenie dokonania ich zmian pracownik przechowuje w aktach sprawy.

Rozdział IV

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 9

Przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia publicznego

1. W procesie przeprowadzenia postępowania Komisja Przetargowa odpowiada za:
 - 1) wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) przygotowanie pisma z proponowanymi przez Komórkę organizacyjną wyjaśnieniami/zmianami treści SWZ lub ogłoszenia o zamówieniu oraz przekazanie wykonawcom/upublicznienie tych wyjaśnień i zmian.
2. W procesie przeprowadzenia postępowania Komórka organizacyjna odpowiada za:
 - 1) przygotowanie projektu wyjaśnień/zmian treści SWZ;
 - 2) przekazanie do Skarbnika informacji na temat wysokości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) uzyskanie decyzji Kierownika zamawiającego odnośnie dalszego toku postępowania w przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej lub oferty z najniższą ceną

przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3. W procesie przeprowadzenia postępowania Komisja Przetargowa odpowiada, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy Komisji Przetargowej, za przygotowanie do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego danego postępowania, zgodnie z przepisami PZP.
4. Oferty składane będą za pośrednictwem platformy udostępnionej przez Urząd Zamówień Publicznych oraz platformy ePUAP, które podlegają zarejestrowaniu na Biurze Podawczym Starostwa.
5. Otwarcie ofert następuje w terminie określonym w ogłoszeniu, jednak nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert. Z sesji otwarcia ofert sporządza się protokół.
6. Jeśli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, to w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym w ogłoszeniu, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii. Informacja o zmianie terminu otwarcia ofert zamieszcza się na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
7. Osoba prowadząca postępowanie, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
8. Niezwłocznie po otwarciu ofert, na stronie internetowej Starostwa, prowadzący postępowanie udostępnia informacje, zgodnie z zakresem określonym w ustawie PZP.
9. Zawiadomienie o wyborze wykonawcy lub unieważnieniu postępowania, po sprawdzeniu złożonych ofert i zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego, podlega publikacji na stronie internetowej Starostwa. Potwierdzenie publikacji przechowywane jest w aktach sprawy. Zarząd Powiatu informowany jest o wynikach postępowania.
10. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy z wybranym wykonawcą albo unieważnieniem postępowania.
11. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. zamówień publicznych, przy wsparciu Wydziału merytorycznego i Rady Prawnego, organizuje proces przygotowania i przedłożenia umowy do podpisu Starosty, Wicestarosty lub innych osób reprezentujących zamawiającego, a także do podpisu osób reprezentujących wykonawcę.

Rozdział V

UMOWA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

§ 10

Realizacja zamówienia publicznego

1. Umowy w sprawie zamówienia publicznego podpisują osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu.
2. Umowa parafowana jest przez Kierownika Wydziału merytorycznego do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Zgodność umowy z jej projektem i obowiązującymi przepisami prawa potwierdza Radca Prawny.
4. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia prowadzony jest przez Wydział merytoryczny.
5. Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za zachowanie ciągłości oraz zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z PZP (jeżeli żądano wniesienia zabezpieczenia).
6. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za uzgodnienie pod względem formalno-prawnym treści aneksu z Radcą Prawnym oraz Skarbnikiem i zawarcie aneksu z wykonawcą.
7. Niezwłocznie po zawarciu aneksu Komórka organizacyjna przekazuje do Skarbnika wszelkie informacje niezbędne do zamieszczenia lub przekazania do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy, w przypadkach, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 PZP.

§ 11

Wykonanie umowy

1. Komórka organizacyjna sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 PZP. Raport sporządzany jest w przypadku, gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające:
 - a) co najmniej 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro,

- b) co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro;
- 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
2. W raporcie z realizacji zamówienia Komórka organizacyjna dokonuje oceny realizacji umowy.
3. Raport zawiera co najmniej:
- 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie, albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
 - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
4. Komórka organizacyjna sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:
- 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej
- i przedkłada do zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego.
5. Komórka organizacyjna niezwłocznie po dokonaniu zmiany umowy przekazuje Skarbnikowi niezbędne informacje do sporządzenia ogłoszenia o zmianie umowy, tj.
- 1) datę zmiany umowy/umowy ramowej;
 - 2) informację o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy/umowy ramowej;
 - 3) przyczyny dokonania zmian umowy/umowy ramowej;
 - 4) krótki opis zmiany umowy/umowy ramowej (wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych);
 - 5) wartość zmiany umowy, w tym informacja o wzroście wartości w związku ze zmianą umowy/umowy ramowej (jeżeli dotyczy).
6. W przypadkach określonych w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 PZP, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie postępowania niezwłocznie zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zmianie umowy.

7. Komórka organizacyjna w terminie 20 dni od wykonania umowy przekazuje Skarbnikowi informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, tj.:
- 1) numer ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
 - 2) określenie przedmiotu umowy;
 - 3) informację, czy umowa została wykonana;
 - 4) termin wykonania umowy, w tym informację czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
 - 5) informację o zmianach umowy, w tym informacja o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, informacja podawana tyle razy, ile jest to konieczne);
 - 6) łączną wartość wynagrodzenia wypłaconą z tytułu zrealizowanej umowy;
 - 7) informację o podwykonawcach;
 - 8) informację, czy umowa została wykonana należycie;
 - 9) informację, czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):
 - a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy PZP,
 - b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy PZP,
 - c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy PZP.
8. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie postępowania, w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej informację o wykonaniu tej umowy.

Rozdział VI

POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE

§ 12

Środki ochrony prawnej

1. W przypadku wniesienia środków ochrony prawnej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik zamawiającego zapewnia udział osób o odpowiednich kwalifikacjach w charakterze pełnomocników Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą lub sądami powszechnymi.
2. Skarbnik przekazuje niezwłocznie Kierownikowi Komórki organizacyjnej oraz Radcy Prawnemu, kopię wniesionych środków ochrony prawnej w celu analizy i ustalenia dalszego toku działania.
3. Komórka organizacyjna, we współpracy z osobą zatrudnioną na stanowisku ds. zamówień publicznych, a w razie potrzeby również Radca Prawny, analizuje wydane w sprawie orzeczenie KIO pod kątem możliwości i zasadności wniesienia skargi w oparciu o indywidualne okoliczności danej sprawy.
4. Radca Prawny, we współpracy z osobą zatrudnioną na stanowisku ds. zamówień publicznych, wykonuje wszystkie obowiązki ciążące na Zamawiającym związane z wniesieniem odwołania oraz skargą do sądów powszechnych.

Rozdział VII

PROTOKÓŁ I KONTROLA

§ 13

Dokumentowanie przebiegu postępowania

1. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. zamówień publicznych dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzając w jego toku protokół postępowania w sposób ciągły.
2. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlega przedłożeniu do zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego.
3. Dokumentacja przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w Wydziale Finansowym, zgodnie z zasadami wynikającymi z PZP i przepisów wewnętrznych dotyczących ustalenia wykazu akt i wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Starostwie.

§ 14

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 Skarbnika w toku prowadzonych czynności kontrolnych i udzielania wyjaśnień w obrębie kompetencji Komórki organizacyjnej.

Rozdział VII

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 15

Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach

1. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach przygotowywane jest przez osobę zatrudnioną na stanowisku ds. zamówień publicznych w terminie i w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.
2. Sprawozdanie podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika i Kierownika zamawiającego oraz publikacji na stronie Urzędu Zamówień Publicznych.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 16

Przepisy końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawa zamówień publicznych i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim.

Załącznik nr 1

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto
w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim

....., dnia.....

.....
(Komórka organizacyjna)

.....
(Numer sprawy)

Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne

Zarejestrowano pod nr *

Wpłynęło w dniu *

1. Przedmiot zamówienia publicznego

1.1. Nazwa zamówienia (przedmiot zamówienia należy nazwać jak w planie postępowań o udzielenie zamówień):

.....

1.2. Kod CPV (Wspólny Słownik Zamówień):

główny kod CPV

dodatkowy kod CPV (informacja podawana tyle razy, ile jest to konieczne)

1.3. Uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia:

.....

1.4. Rodzaj zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane):

.....

1.5. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i warunków realizacji zamówienia:

(wielkość lub zakres zamówienia, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych oraz

1. W przypadku usług lub robót budowlanych w dokumentach zamówienia (w tym w projekcie umowy) należy określić 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043 i 1495).

2. W przypadku gdy zamawiający przewiduje wymagania, o których mowa w ust. 1, określa w dokumentach zamówienia w szczególności: 1) rodzaj czynności związanych z realizacją zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia; 2) sposób weryfikacji zatrudnienia tych osób; 3) uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań związanych z zatrudnianiem tych osób oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań);

.....

1.6. Czy przedmiot zamówienia został zweryfikowany pod kątem nazw własnych: TAK/NIE**

1.7. Przeprowadzono analizę potrzeb i wymagań, o której mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu:
TAK/NIE**

1) w przypadku odpowiedzi przeczącej należy uzasadnić:

.....
(analiza obligatoryjnie wymagana w odniesieniu do zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej progi unijne. Do wniosku należy dołączyć odpowiedni dokument.)

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

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

.....

2) w przypadku odpowiedzi twierdzącej:

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

1.9 Czy przewiduje się możliwość uwzględnienia aspektów środowiskowych, społecznych lub innowacyjnych zamówienia?: TAK/NIE**

.....

1.10. Czy przewiduje się udzielanie zamówień:

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

TAK/NIE**

(w przypadku odpowiedzi twierdzącej, należy opisać przedmiot, wielkość lub zakres oraz warunki na jakich zostanie udzielone zamówienie)

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

1.11. Czy w odniesieniu do opisu przedmiotu zamówienia:

- 1) uwzględniono wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, zgodnie z art. 100 ust. 1 ustawy? TAK/NIE**;
- 2) określono wymagania dotyczące wydajności lub funkcjonalności, zgodnie z art. 101 ust. 1 ustawy? TAK/NIE**;
- 3) żąda określonej etykiety lub wskazuje mające zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy? TAK/NIE**

1.12. Czy oferty wariantowe są dopuszczane/wymagane**: TAK/NIE**

1.13. Czy przeprowadzone były wstępne konsultacje rynkowe?: TAK/NIE**

1.14. Czy zamówienie zostało ujęte w planie postępowań o udzielenie zamówienia: TAK/NIE**
(w przypadku odpowiedzi przeczącej, należy podać powód nie ujęcia zamówienia w planie postępowań)

2. Tryb postępowania

2.1. Proponuje się przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie:

- w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne:

1) podstawowym:

- a) bez przeprowadzania negocjacji**
- b) z możliwością przeprowadzenia negocjacji**
- c) z przeprowadzeniem negocjacji**

2)** zgodnie z PZP na podstawie art. ust. pkt lit.
(wypełnić tylko w przypadku nie wybrania trybu określonego w ppkt 1)

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

- w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne:

3) przetargu nieograniczonego**,

4) przetargu ograniczonego**,

5)** zgodnie z PZP na podstawie art. ust. pkt lit.
(wypełnić tylko w przypadku nie wybrania trybu określonego w ppkt 3 lub 4)

Proszę podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w ppkt 5:

- w przypadku zamówienia z wolnej ręki** (art. 213 lub 304 ustawy PZP) bądź w przypadku zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia** należy wskazać wykonawcę(ów), z którym(i) proponuje się przeprowadzić negocjacje (wraz z adresem pocztowym, adresem poczty elektronicznej, numerem telefonu) podając szczegółowe uzasadnienie takiego wyboru

3. Wartość szacunkowa zamówienia

3.1. Wartość zamówienia:

- 1) podstawowego PLN (netto), euro,
- 2) o którym mowa w pkt 1.10.1) lub 1.10.2)** Wniosku PLN (netto), euro, **
- 3) prawa opcji (dot. dostaw i usług) PLN (netto), euro, **
- 4) wznowień (dot. dostaw i usług) PLN (netto), euro,**
- 5) w przypadku dopuszczenia ofert częściowych (wypełnić każdą część z osobna) **
 - a) część 1 (netto), euro
 - b) część 2 (netto), euro.

Łączna wartość szacunkowa zamówienia:

..... PLN netto, euro wg kursu ustalonego w oparciu o obwieszczenie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów **1 euro = zł.**

3.2. Imię, nazwisko oraz stanowisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia:

.....

3.3. Data dokonania ustalenia wartości zamówienia:

3.4. Wartość szacunkowa niniejszego zamówienia została określona na podstawie (wskazać odpowiedni art. z ustawy PZP oraz dokument, np. notatka z rozeznania rynku, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy).

.....

3.5. Czy zamówienie jest współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej lub współfinansowane innymi funduszami? TAK/NIE**

- 1) w przypadku odpowiedzi twierdzącej podać nazwę projektu/programu
- 2) czy dokumentacja postępowania powinna być oznaczona logotypami?: TAK, NIE**
- 3) czy zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania, jeżeli środki publiczne, które zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane? TAK, NIE**

3.6. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (brutto) (z podziałem na poszczególne części zamówienia - jeżeli jest przewidziana możliwość składania ofert częściowych)

..... PLN brutto

- a) część 1 brutto **

b) część 2 brutto **

3.7. Wydatek ma pokrycie w planie finansowo-rzeczowym:

1) źródło i kwota finansowania (m.in. budżet Powiatu, WPF, budżet państwa, UE, budżet innych jst):

.....

2) rodzaj wydatku: bieżące/inwestycyjne**

Dział, Rozdział, §, Analityka

3.8. Czy potwierdzenie posiadania środków finansowych na dany cel został potwierdzony przez Kierownika Wydziału Finansowego?: TAK, NIE**

4. Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert

4.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu, tj.:

1) w stosunku do których nie zachodzą obligatoryjne podstawy wykluczenia określone w art. 108 ust. 1 ustawy,

2) w stosunku do których nie zachodzą fakultatywne podstawy wykluczenia zgodnie z art. 109 ust.1 ustawy: TAK, NIE**

(w przypadku odpowiedzi pozytywnej, należy wskazać podstawę wykluczenia Wykonawcy)

a)

b)

4.2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu:

1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym: TAK/ NIE**

tj. *(warunek należy opisać w przypadku odpowiedzi pozytywnej)*

2) uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów: TAK/ NIE**

tj. *(warunek należy opisać w przypadku odpowiedzi pozytywnej)*

3) sytuacja ekonomiczna lub finansowa: TAK/ NIE**

tj. *(warunek należy opisać w przypadku odpowiedzi pozytywnej)*

4) zdolność techniczna lub zawodowa: TAK/ NIE**

tj. *(warunek należy opisać w przypadku odpowiedzi pozytywnej)*

4.3. Oświadczenia i dokumenty, jakie zobowiązani są dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wykazania braku podstaw wykluczenia

- 1) podmiotowe środki dowodowe (środki służące potwierdzeniu braku podstaw wykluczenia, spełniania warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, z wyjątkiem oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 PZP (np. oświadczenie własne Wykonawcy za wyjątkiem JEDZ, dokumenty z Urzędu Skarbowego czy Krajowego Rejestru Karnego))
-
-

- 2) przedmiotowe środki dowodowe (środki służące potwierdzeniu zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub opisie kryteriów oceny ofert, lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia (np. certyfikaty, etykiety, zdjęcia, próbki))
-
-

4.4. Proponowane kryteria oceny ofert oraz sposób oceny ofert:

- 1) cena / koszt**

waga dla kryterium cena/koszt:%

- 2) kryteria inne niż cena/koszt:

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

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

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

4.5. Określenie sposobu oceny proponowanych kryteriów:

.....

5. Realizacja zamówienia

5.1. Pożądany termin realizacji zamówienia:

.....

lub

5.2. Czas realizacji zamówienia:

..... (określony w dniach, tygodniach, miesiącach)

6. Informacja o wysokości wymaganego wadium

Czy przewiduje się wadium: TAK, NIE **

- 1) w przypadku odpowiedzi twierdzącej należy wskazać kwotę zł
(w zaokrągleniu do pełnych tysięcy), tj. % zamówienia netto zł
(wysokość wadium w zależności od wartości postępowania, tj. w postępowaniach unijnych – wysokość wadium nie może przekraczać 3% wartości zamówienia (art. 97 ust. 2 nowej PZP), z kolei w postępowaniach krajowych – nie może stanowić więcej niż 1,5 % wartości zamówienia (art. 281 ust. 2 pkt. 10 i 299 ust. 3 nowej PZP))

**7. Informacja o wysokości
wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

Czy przewiduję się wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia: TAK/NIE **
(należy ująć w projekcie umowy),

- 1) w przypadku odpowiedzi twierdzącej należy wskazać procent, tj.% ceny całkowitej podanej w ofercie / maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy **

(maksymalnie 5% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy. Zabezpieczenie można ustalić w wysokości większej niż 5%, nie większej jednak niż 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia lub wystąpieniem ryzyka związanego z realizacją zamówienia, co zamawiający opisał w SWZ lub innych dokumentach zamówienia (art. 452 ust. 2 i 3 ustawy PZP))

**8. Proponowani przedstawiciele
komórki składającej wniosek do komisji przetargowej**

(minimum 3 osoby, w tym osoba odpowiedzialna za kontakt w sprawie niniejszego zamówienia)

1. – osoba odpowiedzialna za kontakt w sprawie niniejszego zamówienia publicznego
2.
3.

9. Powierzenie danych osobowych wykonawcy

Czy występuje powierzenie danych osobowych wykonawcy i w jakim zakresie? TAK/ NIE**

(w przypadku odpowiedzi twierdzącej, należy do wniosku dołączyć wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zaopiniowany przez Radcę Prawnego oraz Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym)

.....
.....

10 . Inne istotne informacje dla danego trybu zamówienia publicznego:

- 1)
2)

11. Załączniki

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i warunków realizacji, zaakceptowany przez Kierownika zamawiającego;
- 2) analizę potrzeb i wymagań, w przypadkach określonych w PZP;
- 3) projektowane postanowienia umowy zaakceptowane przez Radcę Prawnego;
- 4)
- 5)

Data i podpis Kierownika Wydziału

Zweryfikowano pod względem zgodności z Prawem zamówień publicznych:

Data i podpis
osoby na stanowisku ds. zamówień publicznych

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych:

Data i podpis Skarbnika Powiatu

Z A T W I E R D Z A M

Data i podpis Kierownika zamawiającego

Załącznik nr 2

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto
w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim

**Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy
z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych przez:**

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- ☐ Starostę, Wicestarostę lub inną osobę upoważnioną do podpisania umowy w imieniu Kierownika zamawiającego
- ☐ Skarbnika
- ☐ członka komisji przetargowej
- ☐ pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- ☐ biegłego
- ☐ Inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego lub mogącej mieć bezpośredni bądź pośredni wpływ na wynik postępowania
- ☐ inną osobę udzielającą zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....
(nazwa postępowania z Planu postępowań o udzielenie zamówień)

Ja, niżej podpisany(a)

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia; nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli; nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu, nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie 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.

..... dnia r.

.....

(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt¹, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....

(podpis)

Składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą podlega odpowiedzialności karnej zgodnie z § 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 ze zm.).

¹ Wymienić pkt od 1 do 4, jeżeli dotyczy.

Załącznik nr 3

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości równej lub przekraczającej 130 000 netto
w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim

**Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy
z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych przez:**

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- ☐ Starostę, Wicestarostę lub inną osobę upoważnioną do podpisania umowy w imieniu Kierownika zamawiającego
- ☐ Skarbnika
- ☐ członka komisji przetargowej
- ☐ pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- ☐ biegłego
- ☐ inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego lub mogącej mieć bezpośredni bądź pośredni wpływ na wynik postępowania
- ☐ inną osobę udzielającą zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....
(nazwa postępowania z Planu postępowań o udzielenie zamówień)

Ja, niżej podpisany(a)

Imię (imiona)

Nazwisko

uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że podlegam* / nie podlegam* wyłączeniu z dokonywania czynności związanych z przeprowadzeniem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego gdyż zostałem/-am* / nie zostałem/-am* prawomocnie skazany/-a 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), lub nastąpiło zatarcie skazania.

Powyższe oświadczenie składam, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa powyżej.

..... dnia r.

.....
(podpis)

*właściwe podkreślić

