

ZARZĄDZENIE Nr 3/2026

STAROSTY WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO

z dnia 2 stycznia 2026 roku

**w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatu
Warszawskiego Zachodniego**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1684), art. 52 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn.zm.). zarządzam, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się "Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego" w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 29/2025 Starosty Warszawskiego Zachodniego z dnia 12 marca 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych realizowanych przez Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi, Sekretarzowi, Naczelnikom Wydziałów, Zespołom zgodnie ze strukturą organizacyjną urzędu oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Romuald Reszka

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO

§1 ZAKRES REGULACJI

1. Regulamin określa zasady, formy i tryb udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego na dostawy, usługi i roboty budowlane w ramach środków finansowych, którymi dysponuje Starostwo niezależnie od źródeł ich pochodzenia chyba, że odrębne przepisy określają odmienne procedury wykorzystania tych środków.
2. Wszystkie osoby zatrudnione w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego **są zobowiązane** podczas udzielania zamówień publicznych do:
 - 1) stosowania ustawy, przepisów wykonawczych i innych norm regulujących udzielanie zamówień publicznych,
 - 2) zachowania należytej staranności przy wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - 3) dbania o dobre imię i interesy Powiatu Warszawskiego Zachodniego,
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

§2 OBJAŚNIENIA POJĘĆ

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
- 2) **Kierownikowi Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Warszawskiego Zachodniego,
- 3) **Komisji** - należy przez to rozumieć doraźną komisję przetargową powołaną przez Starostę Powiatu Warszawskiego Zachodniego,
- 4) **Komórcę Organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Wydziały Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego, Referaty, Zespoły oraz Samodzielne Stanowiska,
- 5) **OPZ** - należy przez to rozumieć opis przedmiotu zamówienia,
- 6) **Powiecie** - należy przez to rozumieć Powiat Warszawski Zachodni,
- 7) **Postępowaniu** – oznacza to postępowanie o udzielenie zamówienia,
- 8) **Przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania** - należy przez to rozumieć sekwencję czynności od wygenerowania w systemie informatycznym „wniosku o udzielenie zamówienia publicznego” do wyboru najkorzystniejszej oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa albo unieważnienia postępowania,
- 9) **Wniosku** – należy przez to rozumieć wygenerowany w systemie informatycznym wniosek, który należy traktować jako wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o udzielenie zamówienia publicznego do wyboru najkorzystniejszej oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa albo unieważnienia postępowania

- 10) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego,
- 11) **Robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 12) **Starostwie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego,
- 13) **Starościu** - należy przez to rozumieć Starostę Warszawskiego Zachodniego,
- 14) **Usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 15) **Ustawie Pzp**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.),
- 16) **Wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (netto), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- 17) **Wydziale IZF** - należy przez to rozumieć Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych,
- 18) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 19) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Powiat Warszawski Zachodni,
- 20) **Zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
- 21) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
- 22) **Głównym Księgowym/Skarbniku** - należy przez to rozumieć Głównego księgowego Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego lub Skarbnika Powiatu.

§3

KOMPETENCJE STAROSTY

1. Za zamówienia publiczne w Starostwie odpowiedzialny jest Starosta, który występuje w roli kierownika zamawiającego.
2. W przypadku nieobecności Starosty funkcję kierownika zamawiającego pełni osoba wskazana w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa.
3. **Starosta zatwierdza:**
 - 1) plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych jakie Powiat przewiduje przeprowadzić w danym roku budżetowym,
 - 2) roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych Starostwa przekazywane Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 3) korespondencję z Urzędem Zamówień Publicznych związaną z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) wniosek o wszczęcie postępowania sporządzony przez Komórkę Organizacyjną wnioskującą o przeprowadzenie postępowania,
 - 5) specyfikację warunków zamówienia,
 - 6) wyjaśnienia, zmiany treści specyfikacji warunków zamówienia i ogłoszenia o zamówieniu,
 - 7) protokoły z załącznikami wraz z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty,

- 8) zawiadomienia i wezwania wykonawców, informacje z otwarcia ofert, informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 9) inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania, jeśli takie zatwierdzenie jest wymagane,
4. **Starosta zmienia też propozycje w sprawie:**
- 1) rozpatrzenia wniesionego przez wykonawcę odwołania od czynności, o której mowa w art. 513 ustawy Pzp,
 - 2) odpowiedzi na wniesione odwołanie,
 - 3) zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu innego wykonawcy do postępowania odwoławczego.
5. Starosta lub Zarząd może powołać, a w przypadkach określonych ustawą powołuje, komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania.
6. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego.

§4

KOMPETENCJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Komórki Organizacyjne są zobowiązane do ścisłego współdziałania z Wydziałem IZF, Zespołem Planowania i Realizacji Budżetu oraz Wydziałem Księgowości w zakresie prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
2. Komórki Organizacyjne realizujące umowy o udzielenie zamówienia publicznego obowiązane są do prowadzenia i gromadzenia właściwej dokumentacji związanej z ich realizacją.
3. **Odpowiedzialność za niestosowanie przepisów ustawy Pzp kompleksowo reguluje ustawa z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1484.).**
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 170 000,00 złotych netto **nadzór organizacyjny** nad czynnościami związanymi z przeprowadzeniem postępowania i przestrzeganiem przepisów w tym zakresie **sprawuje Wydział IZF**, a **nadzór merytoryczny** w zakresie przedmiotu zamówienia **sprawuje Komórka Organizacyjna** wnioskująca o przeprowadzenie postępowania.
6. Wydział IZF w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
 - 1) prowadzi na bieżąco rejestr zamówień publicznych Starostwa o wartości jednostkowej zamówienia powyżej 20.000,00 zł netto;
 - 2) we współpracy z Komórkami Organizacyjnymi konsultuje, weryfikuje i akceptuje wnioski o wszczęcie postępowania w zakresie wartości szacunkowej zamówienia i prawidłowego zastosowania trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - 3) we współpracy z Komórkami Organizacyjnymi uzgadnia propozycję warunków udziału, kryteriów oceny ofert i osób biorących udział w postępowaniu,
 - 4) przygotowuje we współpracy z Komórkami Organizacyjnymi specyfikację warunków zamówienia i treść ogłoszenia o zamówieniu zgodnie z przepisami ustawy,
 - 5) opiniuje przygotowane przez Komórki Organizacyjne wzory umów lub zapisów istotnych postanowień umowy. Projekt umowy należy przedłożyć do akceptacji radcy prawnego,
 - 6) przekazuje do publikacji ogłoszenie o zamówieniu i specyfikację warunków zamówienia w sposób zgodny z ustawą,
 - 7) udziela wyjaśnień i dokonuje ewentualnych zmian treści specyfikacji warunków zamówienia i ogłoszenia o zamówieniu,
 - 8) przekazuje do publikacji informację o wyborze najkorzystniejszej oferty i o udzieleniu zamówienia w sposób zgodny z ustawą,
 - 9) przekazuje Komórkom Organizacyjnym wnioskującej o przeprowadzenie postępowania, kopię zawartej umowy niezwłocznie po zakończeniu postępowania,

- 10) kompletuje dokumentację postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia publicznego, a po zakończeniu postępowania przechowuje w/w dokumentację oraz oferty w sposób gwarantujący ich nienaruszalność przez okres określony przepisami ustawy,
 - 11) przygotowuje do przedstawienia Staroście wnioski i propozycje zmian uregulowań wewnętrznych dotyczących realizowania przez Starostwo zamówień publicznych,
 - 12) przekazuje i aktualizuje, zgodnie z wymogami ustawy, plan postępowań o udzielenie zamówienia,
 - 13) przekazuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych. Roczne sprawozdanie w części dotyczącej udzielonych zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy sporządza na podstawie zestawień uzyskanych od Głównej Księgowej lub osoby upoważnionej z Wydziału Księgowości.
7. **Poszczególne Komórki Organizacyjne udzielają zamówień publicznych** na dostawy, usługi i roboty budowlane wyłączone ze stosowania ustawy oraz zamówień i konkursów, **których wartość jest mniejsza od kwoty 170 000,00 złotych netto.**
8. Za realizację zamówień, o których mowa w ust. 7, **odpowiada** Kierownik Komórki Organizacyjnej przeprowadzający postępowanie.
9. Każdorazowe udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 7, **musi być zaopiniowane przez pracownika Wydziału IZF na wniosku o wszczęcie postępowania, oraz o wartości powyżej 20 000,00 netto** musi być zarejestrowane w **rejestrze udzielonych zamówień publicznych**, prowadzonym w Wydziale IZF. Notatka z przeprowadzonej procedury musi być przekazana w formie skanu lub kopii do komórki zamówień publicznych.
10. **Do obowiązków Kierowników Komórek Organizacyjnych** w zakresie udzielenia zamówienia publicznego, należy:
- 1) sporządzanie wydziałowych planów rzeczowo – finansowych oraz ich aktualizacja. Przy sporządzaniu dokumentów należy kierować się zapisami ustawy Pzp, w szczególności w zakresie szacowania wartości zamówienia oraz dzielenia zamówień.
 - 2) sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia zgodnego z ustawą i obowiązującymi przepisami w tym zakresie, wraz ze wskazaniem kodów CPV – określonych we "Wspólnym Słowniku Zamówień" (wyszukiwarka kodów dostępna pod adresem <https://kody.uzp.gov.pl>),
 - 3) określenie wartości zamówienia netto w złotych, zgodnie z ustawą i obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 4) uzasadnienie faktyczne i prawne proponowanego trybu postępowania o zamówienie publiczne, innego niż tryby podstawowe,
 - 5) określenie terminu realizacji zamówienia,
 - 6) uzyskanie potwierdzenia przez Głównego Księgowego/Skarbnika lub osobę upoważnioną wysokości środków finansowych zaplanowanych w budżecie powiatu na sfinansowanie zamówienia (każdego oddzielnie),
 - 7) uzyskanie pisemnej akceptacji na wniosku wszczęcie postępowania przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną,
 - 8) nadzór nad realizacją zamówienia po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą,
 - 9) **niezwłocznie po dokonaniu zmiany realizowanej umowy, jednakże nie później niż w ciągu 14 dni od zmiany, przekazywanie** do Wydziału IZF kopii aneksów lub **informacji o zmianie umowy** dokonanej zgodnie z art. 455 ust.1 pkt 3 i 4 ustawy Pzp, celem zamieszczenia ogłoszenia o zmianie umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej do publikacji,
 - 10) rozliczenie zamówienia pod względem finansowym, zgodnie z treścią umowy,
 - 11) **niezwłocznie po wykonaniu umowy, jednakże nie później niż w ciągu 14 dni od zmiany przekazywanie do Wydziału IZF informacji o kwocie i dacie zakończenia realizowanej umowy** (np. w postaci skanu protokołu odbioru końcowego), celem zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych.

§5 PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Po uchwaleniu budżetu Powiatu, na wezwanie komórki zamówień publicznych i w określonym przez nią czasie, Kierownicy Komórek Organizacyjnych, dysponujący publicznymi środkami budżetowymi sporządzają wydziałowe plany rzeczowo - finansowe i przekazują je do Wydziału IZF.
2. Wydział IZF nie później niż 30 dni od dnia uchwalenia budżetu opracowuje i zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie www.bip.pwz.pl plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
3. **Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych podlega aktualizacjom przez Wydział IZF.**
4. Aktualizacje planu rzeczowo - finansowego przekazuje się do Wydziału IZF. niezwłocznie po wystąpieniu okoliczności zmieniającej plan rzeczowo - finansowy. W aktualizacji należy wskazać czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu czy rezygnacji z pozycji z planu rzeczowo - finansowego.
5. Zamówienia, których termin realizacji przekracza 1 rok, ujmowane są w planie rzeczowo - finansowym w roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania prowadzonego w celu udzielenia zamówienia, z podaną wartością za cały okres planowanego zamówienia.

§6 ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Plan finansowy Starostwa jest podstawą realizacji zamówień publicznych.
2. Powiat udziela zamówień w trybach określonych w ustawie Pzp.
3. Zamówienia których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 netto złotych są udzielane zgodnie z „*Procedurą udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 170 000,00 złotych*”, stanowiącą **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. Zamówienia realizowane w Starostwie zgodnie z ustawą Pzp, wymagają akceptacji Starosty lub osoby upoważnionej, opinii Głównego Księgowego/Skarbnika lub osoby upoważnionej oraz Wydziału IZF, który: weryfikuje zaproponowany tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, rejestruje wnioski o jego wszczęcie, przeprowadza postępowanie, dokonuje wyboru Wykonawcy i doprowadza do podpisania z nim umowy.
5. **Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług.**
6. **Zakazuje się, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżania wartości zamówienia, lub wybierania sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania UZP.**
7. **Zakazuje się dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.**
8. Dokumentacja z przebiegu realizacji zamówienia publicznego sporządzana jest zgodnie z wymogami ustawy Pzp, przepisami wykonawczymi do ustawy Pzp oraz wewnętrznymi przepisami Starostwa. Dokumentacja sporządzana jest przez Sekretarza Komisji Przetargowej, a za jej prawidłowe sporządzenie odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji, a w przypadku nie powołania Komisji - pracownik Wydziału IZF oraz pracownik Komórki Organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania.

§7 KOMISJA PRZETARGOWA

1. Komisja przetargowa powoływana jest do przeprowadzenia określonych postępowań zarządzeniem Starosty.
2. Każdorazowo do Komisji powoływany jest Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji i Członkowie Komisji.

3. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, Starosta powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Starosta może powołać komisję przetargową.
5. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
6. W skład komisji przetargowej wchodzi: pracownik Wydziału IZF, pracownicy merytoryczni w zakresie przedmiotu zamówienia.
7. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§8

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

1. Przed wszczęciem postępowania o zamówienie publiczne Komórka Organizacyjna wnioskująca o przeprowadzenie postępowania obowiązana jest uzyskać na wniosku wygenerowanym z systemu informatycznego akceptację:
 - 1) pracownika wydziału IZF ds. zamówień publicznych w zakresie proponowanego trybu przeprowadzenia postępowania;
 - 2) Głównego Księgowego/Skarbnika w zakresie posiadanych środków budżetowych na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) Starosty lub osoby upoważnionej w zakresie zgody na wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. **Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonuje się na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania sporządzonego w module UmowyFV programu Budżet.**
3. „*Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*” - musi zawierać co najmniej dane dotyczące trybu postępowania, przedmiotu zamówienia, wartości zamówienia (netto/brutto). Do wniosku należy dołączyć, w przypadku:
 - 1) dostaw i usług - jednoznacznie i wyczerpująco opisany OPZ za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniający wszelkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty wraz z kodami CPV (obowiązkowo w wersji elektronicznej edytowalnej),
 - 2) robót budowlanych - dokumentację projektową, specyfikację techniczną wykonania odbioru robót budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonawczymi,
 - 3) zaprojektowania i wykonania robót budowlanych - program funkcjonalno-użytkowy, który obejmuje opis zadania budowlanego z podaniem przeznaczenia ukończonych robót budowlanych oraz stawianych im wymagań ekonomicznych, architektonicznych, materiałowych i funkcjonalnych.
4. Do wniosku o którym mowa w ust. 3 należy także załączyć wycenę szacunkową netto/brutto przedmiotu zamówienia w formie stosownej do rodzaju zamówienia, sporządzoną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Kompletna dokumentacja do postępowania, w tym specyfikacja warunków zamówienia wraz ze wzorem umowy jest zatwierdzana przez Starostę.

§9

REJESTR I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

1. Wydział IZF prowadzi rejestr przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 170 000,00 złotych netto.
2. Wydział IZF przechowuje pełną dokumentację zamówień publicznych, opisanych powyżej w §9 ust. 1, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania.

3. Jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 4 lata, zamawiający przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
4. Umowy objęte dofinansowaniem, których okres rozliczenia przekracza 4 lata przechowywane są przez czas określony w umowie o dofinansowanie.

§ 10 PODPISYWANIE UMÓW

1. Do zawieranych umów należy bezwzględnie stosować przepisy ustawy Pzp, Kodeksu cywilnego i innych właściwych dla przedmiotu umowy.
2. **Umowy w sprawach zamówień publicznych wymagają zachowania formy pisemnej lub elektronicznej, z zastrzeżeniem wyjątku, o którym mowa w § 6 ust. 6 załącznika nr 1 do regulaminu.**
3. Wszystkie umowy o zamówienie publiczne winny być parafowane przez Kierownika Komórki Organizacyjnej przeprowadzającego postępowanie lub zlecającego zamówienie, Radcę Prawnego oraz kontrasygnowane przez Skarbnika lub osobę upoważnioną.
4. Umowy w przedmiocie zamówienia publicznego muszą być podpisane przez co najmniej dwóch członków Zarządu.
5. **W zawieranych umowach o zamówienie publiczne niezbędne jest umieszczenie zapisów skutecznie zabezpieczających interesy Powiatu (np. kar umownych). Każdy projekt umowy winien być sprawdzony i zaakceptowany przez radcę prawnego.**
6. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają przepisy Pzp.

STAROSTA

Romuald Reszka

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ MNIEJSZEJ NIŻ 170 000,00 ZŁOTYCH

§1. ZAKRES REGULACJI

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa **netto** nie przekracza **w skali roku** kwoty 170 000,00 zł, powinny być dokonywane na podstawie zasad określonych w niniejszej Procedurze.
2. Wydatki powinny być dokonywane z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości postępowania, należytej staranności, przestrzegania zasad celowości, oszczędności i jakości dokonywanych zakupów, efektywności ponoszonych wydatków oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. W przypadku udzielania zamówień w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, wytyczne danego programu mają pierwszeństwo przed postanowieniami niniejszej Procedury.
4. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej 170 000,00 złotych netto dokonuje się na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania sporządzonego w module UmowyFV programu Budżet. Wniosek musi zawierać co najmniej dane dotyczące trybu postępowania, przedmiotu zamówienia, wartości zamówienia.

§2 USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Komórka Organizacyjna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Wartość szacunkową zamówienia ustala Wnioskodawca poprzez:
 - 1) dokonanie analizy rynku i sprawdzenie cen u potencjalnych dostawców/wykonawców,
 - 2) dokonanie analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen, towarów i usług konsumpcyjnych publikowanym przez Prezesa GUS,
 - 3) dokonania analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielanych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa GUS.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych polskich w **kwocie netto**.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i ewentualnych załączonych do niej dokumentów.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§3 WSZCZĘCIE PROCEDURY

1. Wniosek o wszczęcie postępowania Wnioskodawca, w celu oceny zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, przekazuje do akceptacji pracownika ds. zamówień publicznych.
2. Uzgodniony wniosek o wszczęcie postępowania Wnioskodawca przekazuje do akceptacji Głównego Księgowego/Skarbnika lub osoby upoważnionej w celu dokonania kontroli zgodności zobowiązania z planem finansowym, a następnie przekazuje do akceptacji Starosty lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Zatwierdzony przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną wniosek jest podstawą wszczęcia postępowania, którego dokonuje Komórka Organizacyjna.
4. **Regulaminem nie są objęte zamówienia, których wartość nie przekracza w skali roku 20 000,00 zł netto.**
5. Dokonywanie zakupów bezpośrednich do kwoty 20 000,00 zł następuje przez opisanie faktury lub rachunku, co nie zwalnia pracowników z racjonalnego wydatkowania środków publicznych.
6. **Zakupy do 20 000,00 netto nie wymagają zarejestrowania w rejestrze udzielonych zamówień publicznych prowadzonym przez Wydział IZF ale wymagają akceptacji wniosku o wszczęcie postępowania przez pracownika Wydziału IZF.**
7. Dopuszcza się następujące sposoby przeprowadzenia postępowania:
 - 1) dla zamówień o wartości szacunkowej **do 20 000,00 zł netto** – procedura **zakup bezpośredniego**,
 - 2) dla zamówień o wartości szacunkowej **powyżej 20 000,00 zł netto do 80 000,00 zł netto** – procedura **rozeznania cenowego** w formie sondażu telefonicznego, internetowego, pisemnego lub na podstawie wszelkich dostępnych źródeł informacji (udokumentowana w formie notatki np. *"Notatki służbowej z przeprowadzonej procedury"*, której wzór stanowi **załącznik nr 1.3.**),
 - 3) dla zamówień o wartości szacunkowej **powyżej 80 000,00 zł netto do 169 999,99 zł netto**:
 - a) poprzez **zamieszczenie zapytania ofertowego** przez pracownika ds. zamówień publicznych na stronie internetowej Powiatu **bip.pwz.pl**,
 - b) poprzez **przekazanie zaproszenia do złożenia oferty** do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (w przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym sporządzeniem notatki z wyjaśnieniem braku takiej możliwości).
8. Zapytanie ofertowe/zaproszenie do złożenia oferty powinno zawierać następujące informacje:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego,
 - 2) imię i nazwisko, numer telefonu lub e-mail osoby uprawnionej do kontaktu z oferentami,
 - 3) nazwę, opis przedmiotu zamówienia, jego wielkość lub zakres, termin realizacji,
 - 4) opis wymagań od wykonawców i sposobu ich potwierdzenia (dokumenty podmiotowe lub/i przedmiotowe),
 - 5) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
 - 6) miejsce i termin składnia ofert (data).
9. Wzór zapytania ofertowego/zaproszenia do złożenia oferty stanowi **załącznik nr 1.1.** do niniejszej Procedury. Załącznikiem do zapytania ofertowego/zaproszenia do złożenia oferty jest: formularz oferty (**załącznik nr 1.2.** do niniejszej Procedury). **Wzór zapytania ofertowego/zaproszenia do złożenia oferty oraz formularza oferty może być modyfikowany, w zależności od specyfiki zamówienia.**
10. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena, albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, mogą to być w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) okres gwarancji,
 - 3) termin płatności,
 - 4) warunki serwisu,
 - 5) koszty eksploatacji,

- 6) termin wykonania zamówienia,
- 7) w uzasadnionych przypadkach właściwości wykonawcy, w tym jego doświadczenie.

§ 4

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

1. Zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspierania agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego Zamawiający wymaga oświadczenia Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu ubiegającego się o zamówienie publiczne, którego wzór stanowi **załącznik nr 1.4.** do niniejszej procedury

§ 5

WYBÓR WYKONAWCY

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza Komórka Organizacyjna wnioskująca o wszczęcie postępowania na podstawie zebranych ofert z uwzględnieniem kryteriów wyboru wykonawcy.
2. Kierownik Komórki Organizacyjnej lub osoba przeprowadzająca postępowanie jest odpowiedzialna za sporządzenie "*Notatki służbowej z przeprowadzonej procedury*", której wzór stanowi **załącznik nr 1.3.** do niniejszej procedury. W/w. notatka ma zawierać m.in. uzasadnienie wyboru oferty. Notatka nie musi być sporządzana do zakupów opisanych w §3 ust. 7 pkt 1.
3. "*Notatka służbowa z przeprowadzonej procedury*" z załączonymi ofertami, podlega zatwierdzeniu przez Starostę lub osobę upoważnioną.
4. **Kopię lub skan notatki przekazuje się pracownikowi ds. zamówień publicznych.**
5. Czynności wyboru wykonawcy oraz sporządzenia notatki służbowej w uzasadnionych przypadkach może dokonać także pracownik ds. zamówień publicznych.

§ 6

UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. **Za realizację zamówień odpowiada Kierownik Komórki Organizacyjnej lub oddelegowany przez niego pracownik.**
3. W przypadku sporządzania umowy w formie pisemnej, przygotowuje się ją w co najmniej dwóch egzemplarzach.
4. Niezwłocznie po zawarciu umowy, jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 7 pkt 3 Procedury, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego lub przekazuje się wykonawcom zaproszonym do złożenia oferty.
5. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
6. **Obowiązek sporządzania umów istnieje, jeżeli ich wartość przekracza 20 000,00 zł netto**, a w szczególnych przypadkach także dla zamówień poniżej tej kwoty, jeżeli wymaga tego interes Zamawiającego (np. konieczność określenia terminu realizacji zamówienia, ustalenia szczególnych warunków gwarancji, kar umownych itp.).
7. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne przechowywana jest w Komórcie Organizacyjnej przeprowadzającej postępowanie, z zastrzeżeniem §4 ust. 4.
8. Kierownik Komórki Organizacyjnej lub osoba przez niego wskazana sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę.

§ 7

ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA PROCEDURY

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Starosta może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Procedury, w szczególności gdy:
 - 1) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - 2) zamówienie może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych lub organizacyjnych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej, badawczej, naukowej.
2. Możliwość odstąpienia od stosowania regulaminu dotyczy także następujących przedmiotów zamówienia:
 - 1) usług prawnych, doradczych i eksperckich, w tym doradztwa podatkowego,
 - 2) usług telekomunikacyjnych i internetowych,
 - 3) usług reklamowych, promocyjnych i informacyjnych w prasie, radiu, telewizji internetowej, innych mediach i wydawnictwach oraz podczas wydarzeń,
 - 4) usług hotelarskich,
 - 5) usług gastronomicznych, cateringowych i restauracyjnych,
 - 6) usług zdrowotnych, medycznych i ubezpieczeniowych,
 - 7) usług szkoleniowych lub edukacyjnych, udziału w kongresach, konwentach, konferencjach itp.,
 - 8) usług transportowych, w tym transportu kolejowego, przelotów samolotem, przejazdów komunikacji miejskiej i usług przewozu osób,
 - 9) usług świadczonych przez osoby fizyczne, nieprowadzące działalności gospodarczej, na podstawie umowy zlecenia albo umowy o dzieło,
 - 10) dostaw i zakupów w zakresie kwiatów i artykułów spożywczych na potrzeby bieżące Starostwa,
 - 11) usług wykonania ekspertyz technicznych,
 - 12) usług tłumaczeń,
 - 13) zakupów czasopism, książek lub publikacji branżowych,
 - 14) zakupów paliwa oraz zakupów związanych z bieżącym utrzymaniem pojazdów służbowych,
 - 15) usług przeglądów technicznych, usług serwisowych oraz napraw pojazdów służbowych,
 - 16) zakupów biletów na wydarzenia artystyczne, kulturalne, rozrywkowe, sportowe, itp.,
 - 17) zamówień dot. nabycia praw autorskich do utworów,
 - 18) usług naprawy lub konserwacji urządzeń będących na gwarancji lub w okresie rękojmi,
 - 19) usług i dostaw związanych z organizacją wystaw, koncertów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, warsztatów edukacyjnych, wydarzeń kulturalnych, rozrywkowych, społecznych, sportowych, w szczególności zakup artykułów spożywczych, catering, usługi gastronomiczne i restauracyjne, zakup gadżetów promocyjnych, wynajem pomieszczeń lub sprzętu niezbędnego do organizacji wydarzenia oraz wynagrodzenie osób zaangażowanych w wydarzenie (np. usługi sędziowskie),
 - 20) zakupów czasu antenowego, audycji lub innych usług medialnych,
 - 21) usług i dostaw w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - 22) usług rozliczania płatności elektronicznych wykonywanych przez PayU.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Procedury.
4. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

STAROSTA

Romuald Reszka

*Załącznik nr 1.1. do Procedury udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000,00 złotych*

Ożarów Mazowiecki, dnia r.

.....
(pieczęć Zamawiającego)

..... (nr ref.)

ZAPYTANIE OFERTOWE / ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY*

1. **Zamawiający:**
Powiat Warszawski Zachodni, ul. Poznańska 129/133, 05-850 Ożarów Mazowiecki
2. **Nazwa przedmiotu zamówienia:**
.....
3. **Opis przedmiotu zamówienia:**
.....
4. **Termin realizacji umowy:**
.....
5. **Opis wymagań od wykonawców i sposobu ich potwierdzania (dokumenty podmiotowe i przedmiotowe):**
.....
6. **Kryteria stosowane przy wyborze najkorzystniejszej oferty:**
..... - %
..... - %
7. **Wnioski o wyjaśnienia** odnośnie postępowania o udzielenie przedmiotowego zamówienia należy składać w formie elektronicznej (email:)
8. **Imię, nazwisko, telefon osoby uprawnionej do kontaktu z oferentami:**
.....
9. **Sposób, miejsce oraz termin składania ofert:**
 - a) ofertę należy sporządzić (wypełnić) według formularza oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego/zaproszenia do złożenia oferty*,
 - b) ofertę należy złożyć w formie elektronicznej na adres:
 - c) termin składania ofert upływa **w dniu r. o godz.**

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
10. **Ogłoszenie wyników postępowania.**
Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadomi o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę oferty.
Zamawiający zastrzega, że na każdym etapie postępowania może je unieważnić bez podania przyczyny.
11. **Zamawiający informuje, że:**
 - a) podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w pkt 6.
 - b) o miejscu i terminie podpisania umowy zamawiający powiadomi Wykonawcę,
 - c) umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień określonych we wzorze umowy.

STAROSTA

Romuald Reszka

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO” informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest POWIAT WARSZAWSKI ZACHODNI, reprezentowany przez Starostę Powiatu Warszawskiego Zachodniego z siedzibą w Ożarowie Mazowieckim przy ul. Poznańskiej 129/133, adres e-mail: kancelaria@pwz.pl.
- Informacje dotyczące ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Ożarowie Mazowieckim można uzyskać pod adresem e mail: iod@pwz.pl.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 170 000,00 złotych netto nr ref. prowadzonym w trybie przewidzianym w „Procedurze udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000,00 złotych” zawartej w Zarządzeniu nr 3/2026 Starosty Warszawskiego Zachodniego z dnia 2 stycznia 2026 r. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do celów innych niż te, dla których zostały pierwotnie zebrane.
- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
- Posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych ;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ;
 - na podstawie art. 20 ust. 1 lit a RODO prawo do przenoszenia danych osobowych;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- Nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
- Nie podanie przez Panią/Pana danych osobowych wyłącza możliwość zawarcia umowy.

STAROSTA

Romuald Reszka

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić

*Załącznik nr 1.2. do Procedury udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000,00 złotych*

Ożarów Mazowiecki, dniar.

.....
(pieczęć Wykonawcy, nazwa, adres, tel.)

..... (nr ref.)

**Powiat Warszawski Zachodni
ul. Poznańska 129/133
05-850 Ożarów Mazowiecki**

FORMULARZ OFERTY

Zgodnie z zapytaniem ofertowym/zaproszeniem do złożenia oferty*, z dnia r. na:

.....[wpisać nazwę przedmiotu zamówienia]

oferuję wykonanie zamówienia za łączną cenę:

- łączna cena oferty netto w kwocie zł

(słownie:zł)

- podatek VAT % w wysokości zł

- łączna cena oferty brutto w kwocie zł

(słownie:zł)

Składając niniejszą ofertę oświadczam, że:

- zapoznaliśmy się z przedmiotem zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń,
- zaoferowana przez nas cena oferty zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia,
- zobowiązujemy się wykonać przedmiot zamówienia w terminie określonym w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do złożenia oferty*,
- zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
- przyjmuję do wiadomości i akceptuję zapisy klauzuli informacyjnej zawartej w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do złożenia oferty*, z dnia r.

STAROSTA

Romuald Reszka
.....

(data, podpis i pieczęć Wykonawcy)

* niepotrzebne usunąć

*Załącznik nr 1.3. do Procedury udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000,00 złotych*

Ożarów Mazowiecki, dniar.

.....
(nazwa komórki składającej wniosek)

..... (nr ref.)

Notatka służbowa z przeprowadzonej procedury

1. Nazwa zamówienia:

.....
(które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną*)

2. Zebrane oferty / przeprowadzone rozmowy telefoniczne* :

Numer oferty	Wykonawca (nazwa, adres, nr tel., e-mail)	K1 ¹ -cena brutto/punkty	K2 ² - / punkty	Razem punkty

3. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy:

.....
.....

4. Z wybranym Wykonawcą:

- ☐ zostanie podpisana umowa,
- ☐ nie zostanie podpisana umowa.

Sporządził:

Zatwierdzam:

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

STAROSTA

Romuald Reszka

¹ K1 - kryterium oceny ofert (cena oferty brutto)

² K2 – inne kryterium oceny ofert

*Załącznik nr 1.4. do Procedury udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000,00 złotych*

Nr referencyjny:

Oświadczenie składane na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.

Nazwa zadania

.....

.....

DANE WYKONAWCY

Nazwa Wykonawcy:

Adres Wykonawcy:

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspierania agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, na podstawie którego wyklucza się:

- a) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;
- b) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593 i 655) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;
- c) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106), jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy

Ponadto oświadczam/my, że wszystkie informacje podane w oświadczeniu są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

(podpis osoby/osób
upoważnionej/upoważnionych
do reprezentowania Wykonawcy)

STAROSTA

Romuald Reszka

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1 Postanowienia ogólne

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 zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy Pzp, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy Pzp.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

§ 2 Prace Komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem złożonym dla danego postępowania.
2. Komisja pracuje kolegiально.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji powoływany przez Starostę spośród członków komisji.

§ 3

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
6. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
7. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
8. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
9. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności i zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego Komisji.
10. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.
11. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z rozstrzygnięciami Komisji.

12. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

§ 4

1. 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 podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 1:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają 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 pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich 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.
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 podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane 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 2024 r. poz. 17 z późn. zm.), zwanej dalej "Kodeksem karnym", o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 3, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 2 lub 3. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, 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.
6. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, w przypadku trybu innego niż tryb podstawowy lub przetarg nieograniczony lub ograniczony;
- 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej – Sprostowanie (Ogłoszenie zmian lub dodatkowych informacji);
 - 3) zamieszcza lub przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia i w trybie zamówienia z wolnej ręki;
 - 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
 - 6) przygotowuje i przedkłada Staroście projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp;
 - 7) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 8) dokonuje otwarcia ofert;
 - 9) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu, wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;

- 10) wnioskuję do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 11) wnioskuję do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 12) wnioskuję do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 13) przygotowuję propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuję do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 14) dokonuję analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
 - 15) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą Pzp;
 - 16) przygotowuję projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 17) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 18) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w ustawie Pzp.
2. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) najpóźniej przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) sprawdza termin złożenia ofert, a także datę i godzinę złożenia;
 - 3) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 4) podaje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny oraz innych kryteriów oceny zawartych w ofertach.
 3. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych.

§ 8 Członkowie Komisji

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.

§ 9

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) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
- 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu, wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;
4. Do obowiązków członka Komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 Regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 10 Przewodniczący Komisji

1. **Przewodniczący Komisji** zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie³ i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 - 3 Regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 2) podział prac między członków Komisji;
 - 3) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ustawy Pzp oraz oświadczeń, o których mowa w § 4 Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 4) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
 - 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 7) wnioskowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem⁴ lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
3. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

³ jeśli komisja została powołana także do przygotowania postępowania

⁴ jeśli komisja została powołana również do przygotowania postępowania

§ 11 Sekretarz Komisji

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 postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;
 - 5) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
 - 6) 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.

§ 12

1. Przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

STAROSTA

Romuald Reszka