

UCHWAŁA NR 65/234/2025
ZARZĄDU POWIATU W OSTRÓDZIE
z dnia 12 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 170.000 złotych

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (*Dz.U. z 2025 r., poz. 1684*) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje :

§ 1.

Przyjmuje się regulamin postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170.000 złotych, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała Nr 3/6/2024 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 28 maja 2024 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130.000 złotych.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r. i podlega podaniu do publicznej wiadomości.

- | | |
|--|---------|
| 1) Starosta – Andrzej Wiczkowski | - |
| 2) Wicestarosta – Krzysztof Żynda | - |
| 3) Członkini Zarządu – Jolanta Dakowska | - |
| 4) Członek Zarządu – Henryk Jan Kacprzyk | - |
| 5) Członek Zarządu – Piotr Strzylak | - |

REGULAMIN POSTĘPOWANIA O UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST MNIEJSZA NIŻ 170.000 ZŁOTYCH

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekoć w „Regulaminie postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170.000 złotych” zwanym dalej regulaminem, jest użyte określenie :

- 1) Zamawiający - rozumie się Powiat Ostródzki,
- 2) Zarząd - rozumie się Zarząd Powiatu w Ostródzie,
- 3) Kierownik Zamawiającego – rozumie się Zarząd, w imieniu którego czynności Kierownika Zamawiającego, na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu w Ostródzie wykonują Starosta, Wicestarosta lub etatowy Członek Zarządu,
- 4) komórka organizacyjna - rozumie się:
 - a) wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Ostródzie,
 - b) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie (dalej PCPR),
 - c) Zarząd Dróg Powiatowych w Ostródzie (dalej ZDP),
- 5) kierownik komórki organizacyjnej - rozumie się dyrektorów wydziałów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska, a także dyrektorów PCPR oraz ZDP,
- 6) pracownik merytoryczny – rozumie się pracownika wykonującego czynności związane z przygotowaniem postępowania i/lub wykonującego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) ZP – rozumie się Biuro Zamówień Publicznych w Wydziale Administracji, Nadzoru i Kadr Starostwa Powiatowego w Ostródzie,
- 8) BIP Zamawiającego – Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Ostródzkiego,
- 9) EZD – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (dalej System SIDAS-EZD lub EZD),
- 10) ustawa Pzp - rozumie się ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (*Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.*),
- 11) Kodeks cywilny - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (*Dz.U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.*),
- 12) zamówienie – rozumie się umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
- 13) pisemność - rozumie się sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisarskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
- 14) środki komunikacji elektronicznej – rozumie się rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi, w szczególności pocztę elektroniczną oraz platformę zakupową „Portal e-Usług SIDAS PZP” (dalej platforma zakupowa).

§ 2.

Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych przez Powiat Ostródzki, do których - zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp, przepisy tej ustawy nie mają zastosowania.

Rozdział II. Ogólne zasady udzielania zamówień, których wartość jest mniejsza niż 170.000 złotych

§ 3.

1. Podstawą do podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy (budżet) oraz działalność bieżąca związana z funkcjonowaniem Zamawiającego.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są prowadzić ewidencję wszystkich dokonywanych przez daną komórkę organizacyjną wydatków publicznych oraz dokumentację danego postępowania w systemie SIDAS-EZD.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza niż 170.000 złotych odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych oraz wyznaczeni przez nich pracownicy merytoryczni.

§ 4.

1. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika merytorycznego z należytą starannością.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje 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.
4. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik merytoryczny przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
6. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z funduszy Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających tymi projektami.
7. Do spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 5.

1. Postępowania o udzielenie zamówienia są jawne.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
3. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia prowadzą je w sposób:
 - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
 - 2) przejrzysty;
 - 3) proporcjonalny.
4. Postępowania o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszym regulaminie, prowadzi się pisemnie.
5. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje są przyjmowane i przekazywane pisemnie (przy użyciu środków komunikacji elektronicznej) lub, w uzasadnionych przypadkach - telefonicznie, zgodnie z wyborem dokonany dla

- danego postępowania przez kierownika komórki organizacyjnej lub wyznaczonego przez niego pracownika merytorycznego.
6. Przed upływem terminu składania ofert dopuszcza się możliwość modyfikacji treści zapytania ofertowego skierowanego bezpośrednio do wykonawców lub opublikowanego w BIP Zamawiającego i/lub na platformie zakupowej, lub odwołania zapytania ofertowego. Modyfikacja treści zapytania ofertowego lub jego odwołanie wymaga zastosowania takiej formy, w jakiej nastąpiło przekazanie zapytania ofertowego wykonawcom.
 7. Dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów oceny ofert, pod warunkiem, że:
 - 1) informacja o przewidywaniu takiej możliwości została zastrzeżona w zapytaniu ofertowym;
 - 2) wynegocjowana cena nie może być wyższa niż pierwotnie zaoferowana w ofercie;
 - 3) inne aspekty podlegające negocjacjom nie mogą pogarszać warunków realizacji przedmiotu zamówienia w stosunku do warunków określonych w pierwotnej ofercie.
 8. Negocjacje, o których mowa w ust. 7, mogą mieć zastosowanie również w przypadku pozyskania tylko jednej niepodlegającej odrzuceniu oferty.
 9. Zapytanie ofertowe, po upływie terminu składania ofert, kończy się:
 - 1) wyborem oferty najkorzystniejszej lub
 - 2) zamknięciem postępowania bez dokonania wyboru którejkolwiek z ofert.

§ 6.

1. Celem wyłonienia wykonawcy dającego rękojmię należytego wykonania zamówienia, można określać warunki udziału w postępowaniu mające na celu zweryfikowanie zdolności wykonawcy do realizacji przedmiotu zamówienia oraz żądać dokumentów potwierdzających spełnianie przez wykonawcę tych warunków.
2. Warunki udziału w postępowaniu oraz żądane dokumenty, o których mowa w ust. 1, określa się w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając warunki udziału w postępowaniu jako minimalne poziomy zdolności wykonawcy.

§ 7.

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym, którymi są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne takie jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników,
 - 2) aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, o których mowa w art. 94 ust. 1 ustawy Pzp,
 - 3) aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia,
 - 4) aspekty innowacyjne,
 - 5) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie wykonawcy i/lub osób wyznaczonych do realizacji zamówienia,
 - 6) serwis posprzedażny, pomoc techniczna, warunki dostawy (termin dostawy, sposób dostawy, oraz czas dostawy), warunki gwarancji,
 - 7) termin wykonania zamówienia lub okres jego realizacji.
2. Oferta wykonawcy złożona w danym postępowaniu przestaje wiązać, gdy została wybrana inna oferta albo gdy postępowanie zamknięto bez wyboru którejkolwiek z ofert.
3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, a w postępowaniu wpłynęło więcej niż jedna oferta, można wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny lub zamknąć postępowanie bez wyboru którejkolwiek z ofert.
4. O wyniku przeprowadzonego postępowania lub o jego zamknięciu bez wyboru którejkolwiek z ofert:

- 1) zawiadamia się bezzwłocznie wszystkich uczestników postępowania, którzy złożyli oferty;
- 2) informację zamieszcza się odpowiednio w BIP Zamawiającego i/lub na platformie zakupowej, w których uprzednio zamieszczono zapytanie ofertowe.

§ 8.

1. Umowy w sprawie zamówienia publicznego wymagają formy pisemnej lub formy elektronicznej przy użyciu kwalifikowanych podpisów elektronicznych pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6.
2. Umowy podpisują dwaj członkowie Zarządu lub członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd w drodze uchwały.
3. Projekty umów, przed ich podpisaniem, opiniuje pod względem formalno-prawnym radca prawny.
4. Umowy muszą być kontrasygnowane przez Skarbnika Powiatu.
5. Umowy:
 - 1) w formie pisemnej sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których: 1 egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, 1 egzemplarz przekazuje się wykonawcy, z którym zawarto umowę; kopię zawartej umowy należy przekazać do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Ostródzie;
 - 2) w formie elektronicznej – umowę opatrzoną kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi przedstawicieli obydwu stron umowy należy: zachować na nośniku elektronicznym w komórce organizacyjnej prowadzącej postępowanie, przekazać wykonawcy, z którym zawarto umowę oraz przekazać do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Ostródzie.
6. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej lub w formie elektronicznej przy użyciu kwalifikowanych podpisów elektronicznych, o których mowa w ust. 1, nie dotyczy postępowań, o których mowa w § 9 oraz umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej. W takich wypadkach należy uprawdopodobnić zawarcie umowy poprzez zamieszczenie na fakturze pisemnej informacji o treści: „Zamówienia udzielono bez stosowania przepisów ustawy Pzp, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 powołanej ustawy”.

Rozdział III. Zasady przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30.000 złotych

§ 9.

1. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza kwoty **30.000 złotych**, realizowane są samodzielnie przez komórki organizacyjne Zamawiającego, posiadające zabezpieczone w budżecie środki finansowe.
2. W przypadku udzielania zamówień na **dostawy, usługi lub roboty budowlane**, których wartość nie przekracza kwoty **30.000 złotych**, udokumentowaniem dokonanych czynności udzielenia zamówienia jest:
 - 1) w przypadku zamówień o wartości powyżej **20.000 złotych** - zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania, przy czym udokumentowaniem posiadania lub zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia jest potwierdzenie tego faktu we wniosku przez Skarbnika Powiatu;
 - 2) zarejestrowanie postępowania w EZD;
 - 3) umowa zawarta w formie pisemnej lub w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi – *jeśli wymaga tego charakter zamówienia*;
 - 4) faktura / rachunek za zrealizowany przedmiot zamówienia i/lub umowa.

Rozdział IV. Zasady przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 30.000 złotych i jest mniejsza niż 170.000 złotych

§ 10.

1. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę **30.000 złotych**, lecz jest mniejsza niż **170.000 złotych**, realizowane są przez komórki organizacyjne, posiadające zabezpieczone w budżecie środki finansowe, po przeprowadzeniu procedury określonej niniejszym regulaminem.
2. W przypadku **dostaw** lub **usług**, których wartość przekracza kwotę **30.000 złotych**, lecz jest mniejsza niż **170.000 złotych**, udzielenie zamówienia publicznego należy poprzedzić rozeznaniem rynku poprzez pisemne zapytanie ofertowe skierowane do co najmniej trzech wykonawców przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej lub za pośrednictwem platformy zakupowej, lub poprzez opublikowanie zapytania ofertowego w BIP Zamawiającego, i/lub na platformie zakupowej. Zamówienia można udzielić w przypadku uzyskania co najmniej jednej oferty złożonej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej lub za pośrednictwem platformy zakupowej.
3. W przypadku zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) **dostawy** lub **usługi**, których wartość nie przekracza kwoty **50.000,- zł**,
 - 2) **usługi społeczne i inne szczególne usługi**, wymienione w załączniku XIV do Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18WE,dopuszcza się możliwość wyboru najkorzystniejszej oferty, a w konsekwencji udzielenie zamówienia, na podstawie zebranych informacji o cenach z powszechnie dostępnych cenników, folderów, katalogów, stron internetowych lub poprzez przeprowadzenie rozeznania rynku telefoniczne lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej - u co najmniej trzech wykonawców i/lub po przeprowadzeniu negocjacji z wybranymi wykonawcami.
4. W przypadku **robót budowlanych**, których wartość przekracza kwotę **30.000 złotych** lecz jest mniejsza niż **170.000 złotych**, udzielenie zamówienia publicznego należy poprzedzić rozeznaniem rynku dokonanym poprzez pisemne zapytanie ofertowe skierowane wraz z przedmiarem robót do co najmniej trzech wykonawców przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej lub za pośrednictwem platformy zakupowej, lub poprzez opublikowanie zapytania ofertowego w BIP Zamawiającego i/lub na platformie zakupowej. Zamówienia można udzielić w przypadku uzyskania co najmniej jednej pisemnej oferty złożonej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej lub za pośrednictwem platformy zakupowej. Dopuszcza się możliwość złożenia oferty w formie kosztorysu ofertowego.
5. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4, nie ma zastosowania w przypadku:
 - 1) gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy;
 - 2) zaistnienia obiektywnych czynników wymagających natychmiastowego udzielenia zamówienia lub udzielenia zamówienia konkretnemu wykonawcy;
 - 3) w postępowaniu opublikowanym w BIP Zamawiającego i/lub na platformie zakupowej, nie złożono żadnej oferty lub wszystkie złożone oferty nie były rozpatrywane ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia lub wszyscy wykonawcy nie spełnili warunków udziału w postępowaniu (*jeśli były określone*), a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 4) zamówień udzielanych, za uprzednią zgodą Zamawiającego, przez podmioty zewnętrzne takie jak:
 - a) organizacje pozarządowe, fundacje, stowarzyszenia, kluby sportowe, domy dziecka, domy pomocy społecznej, domy kultury oraz inne, w szczególności podmioty prowadzące działalność kulturalną, oświatową, sportową i społeczną,
 - b) kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży,

- związanych z inventami okolicznościowymi organizowanymi przez te podmioty i/lub ich bieżącą działalnością, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- 5) zamówień rozliczanych po kosztach własnych, udzielanych jednostkom organizacyjnym Powiatu Ostródzkiego.
 6. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 5 pkt 4, musi być poprzedzone wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia przez podmiot zewnętrzny (zał. nr 5 do regulaminu).
 7. W przypadkach, o których mowa w ust. 5, negocjacje są prowadzone z jednym wykonawcą.

§ 11.

1. W przypadku udzielania zamówień na **dostawy** lub **usługi**, których wartość przekracza kwotę **30.000 złotych**, lecz jest mniejsza niż **170.000 złotych**, udokumentowaniem dokonanych czynności udzielenia zamówienia jest:
 - 1) zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania, przy czym udokumentowaniem posiadania lub zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia jest potwierdzenie tego faktu we wniosku przez Skarbnika Powiatu;
 - 2) zarejestrowanie postępowania w EZD;
 - 3) udokumentowanie przekazania zapytania ofertowego potencjalnym wykonawcom – *jeśli dotyczy*;
 - 4) dowód opublikowania zapytania ofertowego w BIP Zamawiającego i/lub na platformie zakupowej – *jeśli dotyczy*;
 - 5) w przypadkach, o których mowa w § 10 ust. 3 - zrzuty z ekranu, skany lub zachowane w innej dowolnej formie elektronicznej cenniki, foldery, katalogi, strony internetowe, oferty złożone przez potencjalnych wykonawców za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, notatki z dokonania rozeznania telefonicznego - na podstawie których dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty - *jeśli dotyczy*;
 - 6) oferty złożone zgodnie z § 10 ust. 2;
 - 7) protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 8) umowa zawarta w formie pisemnej lub w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi – *jeśli dotyczy*;
 - 9) protokół odbioru usługi i/lub zdawczo - odbiorczy w przypadku opracowań projektowych oraz dostaw;
 - 10) faktura / rachunek za zrealizowany przedmiot zamówienia.
3. W przypadku udzielania zamówień publicznych na wykonanie **robót budowlanych**, których wartość przekracza kwotę **30.000 złotych** lecz jest mniejsza niż **170.000 złotych**, udokumentowaniem dokonanych czynności udzielenia zamówienia jest:
 - 1) kosztorys inwestorski;
 - 2) zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania, przy czym udokumentowaniem posiadania lub zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia jest potwierdzenie tego faktu we wniosku przez Skarbnika Powiatu;
 - 3) zarejestrowanie postępowania w EZD;
 - 4) udokumentowanie przekazania potencjalnym wykonawcom zapytania ofertowego wraz z przedmiarem robót – *jeśli dotyczy*;
 - 5) dowód opublikowania zapytania ofertowego wraz z przedmiarem robót w BIP Zamawiającego – *jeśli dotyczy*;
 - 6) oferty złożone zgodnie z § 10 ust. 4, w tym w postaci kosztorysów ofertowych;
 - 7) protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 8) umowa zawarta w formie pisemnej lub w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi;
 - 9) protokół końcowego odbioru robót;
 - 10) faktura / rachunek za zrealizowany przedmiot zamówienia.

Załączniki do regulaminu:

- 1) wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza niż 170.000 złotych – zał. nr 1;
- 2) wzór zapytania ofertowego, którego wartość jest mniejsza niż 170.000 złotych – zał. nr 2;
- 3) wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza niż 170.000 złotych – zał. nr 3;
- 4) wzór formularza ofertowego, którego wartość jest mniejsza niż 170.000 złotych – zał. nr 4.
- 5) Wzór wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia przez podmiot zewnętrzny – zał. nr 5.

(wzór)

Zarząd Powiatu w Ostródzie

Wniosek nr ... /..... rok
z dnia

**o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
którego wartość jest mniejsza niż 170.000 złotych**

1. Wnioskujący (wydział / referat / biuro / samodzielne stanowisko):

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

3. Wartość zamówienia - zł bez VAT /
..... zł z VAT (..... %),

ustalona na podstawie:

Opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia
dokonał (-a)

..... -
(stanowisko) (imię i nazwisko)

4. Informacja na temat dotychczas zrealizowanych oraz jeszcze planowanych do zrealizowania
w danym roku budżetowym zamówień tego samego rodzaju:

.....

Informację jw. sporządził (-a)

..... -
(stanowisko) (imię i nazwisko)

5. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp; § 10 ust. Regulaminu postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170.000 złotych stanowiący załącznik do Uchwały Nr/...../202... Zarządu Powiatu z dnia202... r.

Podstawę prawną udzielenia zamówienia zatwierdził pracownik ZP:

..... -
(stanowisko) (imię i nazwisko)

6. Pozycja budżetu, w której zarezerwowano środki na realizację przedmiotu zamówienia:

.....

Zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Powiatu Ostródzkiego potwierdza Skarbnik Powiatu lub Zastępca Skarbnika Powiatu:

..... -
(stanowisko) (imię i nazwisko)

7. Inne informacje:

Wniosek do zatwierdzenia przedłożył kierownik komórki organizacyjnej, której postępowanie dotyczy:

..... -
(stanowisko) (imię i nazwisko)

Zatwierdził Kierownik Zamawiającego:

..... -
(stanowisko) (imię i nazwisko)

(wzór)

Nasz znak :	Data :
..... 272.	 - -
(symbol wydziału) (kolejny nr) (rok)	(rok) (miesiąc) (dzień)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zapraszam Państwa do złożenia oferty celem udzielenia zamówienia, do którego – zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (*Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.*), przepisy tej ustawy nie mają zastosowania.

1. Określenie przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
2. Zakres rzeczowy objęty przedmiotem zamówienia zgodny z¹, stanowiącym załącznik nr ... do zapytania (*jeśli dotyczy*).
3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia – do dnia lub dni od dnia udzielenia zamówienia / podpisania umowy/ przekazania terenu budowy².
4. Wykonawca na wykonany przedmiot zamówienia udzieli gwarancji w okresie miesięcy, licząc od dnia jego protokółarnego odbioru końcowego (*jeśli dotyczy*).
5. Wykonawca musi spełniać następujące warunki udziału w postępowaniu (*jeśli dotyczy*):
 - 1)
 - 2)
 - 3)
6. Na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (*Dz.U. z 2025 r. poz. 514.; dalej ustawa sankcyjna*) z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się:
 - 1) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę³ na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy sankcyjnej;
 - 2) 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 2025 r. poz. 644 z późn. zm.) 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 sankcyjnej;
 - 3) 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 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), 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 sankcyjnej.

¹ Adekwatnie do przedmiotu zamówienia będzie to przedmiar robót lub wykaz usług bądź dostaw, jeśli będą niezbędne do wyliczenia ceny ofertowej.

² Niepotrzebne skreślić.

³ Lista osób i podmiotów objętych sankcjami, tzw. „Lista sankcyjna” udostępniona na stronie internetowej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

7. Wykluczenie, o którym mowa w ust. 6, następuje na okres trwania okoliczności, o których mowa w ust. 6.
8. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy wykluczonego na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
9. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najniższą ceną (*jeśli dotyczy*), która nie będzie podlegała odrzuceniu
lub
10. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która nie będzie podlegała odrzuceniu i w przyjętych do zapytania ofertowego kryteriach oceny ofert, uzyska łącznie najwyższą ilość punktów (*jeśli dotyczy*).
11. Kryteriami oceny ofert w niniejszym zapytaniu ofertowym są (*jeśli dotyczy*):
 - 1) cena - %;
 - 2) - %;
 - itd.

Ocena ofert zostanie dokonana wg wzorów:

Ad. 1) cena

$C = C_N : C_B \times 10 \text{ pkt} \times \dots \%$, gdzie:

C – ilość punktów uzyskanych przez badaną ofertę w kryterium ceny;

C_N - najniższa cena spośród badanych ofert;

C_B – cena badanej oferty.

Ad. 2);

itd.

12. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów oceny ofert, z zastrzeżeniem, że wynegocjowana cena nie może być wyższa od ceny pierwotnie zaoferowanej w ofercie, zaś inne aspekty podlegające negocjacjom nie mogą pogarszać warunków realizacji przedmiotu zamówienia w stosunku do warunków określonych w pierwotnej ofercie.
13. Negocjacje, o których mowa w ust. 12, mogą mieć zastosowanie również w przypadku pozyskania tylko jednej niepodlegającej odrzuceniu oferty.
14. Oferta musi podpisana przez uprawnione osoby i zawierać:
 - 1) formularz ofertowy/ kosztorys ofertowy / kalkulację ceny ofertowej⁴ (*jeśli wymagano*)
 - 2) dokumenty⁵ potwierdzające, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu wymagane w ust. 5 zapytania ofertowego, w szczególności:
 - a)
 - b)
 - c) itd.
 - 3)
 - itd.
15. Ofertę należy sporządzić w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej (w tym skan podpisaną ofertę)⁶, w języku polskim oraz złożyć w terminie do dnia do godz.:
 - 1) na adres mailowy:; w temacie maila należy wpisać: „Oferta na”;
 - i/lub
 - 2) za pośrednictwem platformy zakupowej („Portal e-Usług SIDAS PZP) – *jeśli postępowanie jest prowadzone za pośrednictwem platformy zakupowej*.
16. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
adres e-mail:; tel.

⁴ Niepotrzebne skreślić

⁵ Jeśli warunki udziału w postępowaniu były dla danego postępowania wymagane

⁶ Zgodnie z wyborem Wykonawcy.

17. Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający może dokonać modyfikacji treści niniejszego zapytania ofertowego lub odwołać niniejsze zapytanie ofertowe. Modyfikacja treści zapytania ofertowego lub jego odwołanie nastąpi w taki sposób, w jaki nastąpiło jego przekazanie Wykonawcom.
18. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zamknięcia niniejszego zapytania ofertowego bez dokonania wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert.

19. Klauzula informacyjna z art. 13 „RODO”

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, jn.:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Ostródzki z siedzibą w Ostródzie, 14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 5; tel/fax : (89) 642-98-00; fax: (89) 642 98 17; adres e- mail: przetargi@powiat.ostroda.pl;
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie jest Pan Piotr Grobis , adres e-mail: grobis@powiat.ostroda.pl; tel. (89) 642 98 40;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy, a podstawą prawną ich przetwarzania jest obowiązek prawny stosowania sformalizowanych procedur udzielania zamówień publicznych spoczywający na Powiecie Ostródzkim jako jednostce sektora finansów publicznych;
- 4) źródłem pochodzenia danych, o których mowa w pkt 3, są informacje pozyskane od Wykonawcy składającego ofertę w postępowaniu, o którym mowa w pkt 3 oraz informacje pozyskane z bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2025 r. poz. 1703);
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia, a w szerszym okresie czasowym – przez okres niezbędny do zawarcia i wykonania umowy dotyczącej przedmiotu zamówienia (w tym także przez okres niezbędny dla celowego dochodzenia roszczeń) oraz po jego zakończeniu zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (*Dz.U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.*) oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
- 6) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - a) wnioskodawcy zgodnie z ustawą z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (*Dz.U. z 2022 r. poz. 902*);
 - b) organy publiczne, urzędy państwowe lub inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa lub wykonujące zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, w szczególności podmioty prowadzące działalność kontrolną wobec Powiatu Ostródzkiego. Dane osobowe będą przekazywane do podmiotów przetwarzających dane w imieniu administratora danych osobowych;
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- 8) 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 osobowych⁷;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO⁸;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Pani/Panu:

⁷ Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z niniejszym postępowaniem oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

⁸ Prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o których mowa w art. 20 RODO;
- **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

Załączniki do niniejszego zapytania ofertowego stanowią:

- 1) przedmiar robót / wykaz usług /dostaw⁹;
 - 2) formularz ofertowy *(jeśli jest wymagany od wykonawców)*;
 - 3) projekt umowy;
- itd.

Zapytanie ofertowe otrzymują:¹⁰

- 1)
- 2)
- 3)

⁹ Niepotrzebne skreślić

¹⁰ Dotyczy egzemplarza zapytania ofertowego pozostającego w aktach sprawy.

Ostróda, dnia 20... r.

Powiat Ostródzki
ul. Jana III Sobieskiego 5
14 – 100 Ostróda

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NR / 20....**

Zamówienie, którego wartość jest mniejsza niż 130.000 złotych, do którego – zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) – nie stosuje się przepisów tej ustawy.

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług: zł.

3. Wymagane warunki realizacji zamówienia:

- 1) termin realizacji:
- 2) warunki gwarancji: miesięcy, licząc od dnia protokólnego odbioru końcowego przedmiotu zamówienia¹¹
- 3) Inne istotne elementy związane z realizacją zamówienia:
.....

4. Zestawienie ofert uzyskanych poprzez¹²:

- ☐ pisemne zapytanie ofertowe skierowane do wykonawców za pośrednictwem poczty elektronicznej i/lub platformy zakupowej „Portal e-Usług SIDAS PZP”:
- 1) nazwa:; adres siedziby:; adres e-mail:
 - 2) nazwa:; adres siedziby:; adres e-mail:
 - 3) nazwa:; adres siedziby:; adres mail:
- ☐ uzyskanie cen z powszechnie dostępnych cenników, folderów, katalogów, stron internetowych z dnia
- ☐ rozeznanie telefoniczne z dnia
- ☐ opublikowanie zapytania ofertowego w BIP Zamawiającego i/lub na platformie zakupowej „Portal e-Usług SIDAS PZP” od dnia

Do dnia do godz., wpłynęły następujące oferty:

¹¹ Jeśli dotyczy.

¹² Zaznaczyć właściwe.

Lp.	Nazwa wykonawcy, adres	Oferowana cena w zł z podatkiem VAT	Termin realizacji	Warunki gwarancji (jeśli dotyczy)
1	2	3	4	5

5. Nazwa i adres (siedziba) wykonawcy, którego ofertę wybrano

.....

6. Wartość zamówienia wynikająca z wybranej oferty zł
brutto, w tym % VAT.

7. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty /odwołania zapytania ofertowego
/zamknięcia zapytania ofertowego bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert¹³

.....
.....

Protokół sporządził (-a):

..... -
(stanowisko) (imię i nazwisko)

Protokół zatwierdził Kierownik Zamawiającego:

..... -
(stanowisko) (imię i nazwisko)

¹³ Niepotrzebne skreślić

(wzór)

Załącznik nr do zapytania ofertowego

Nazwa firmy (imię i nazwisko) Wykonawcy

Siedziba (adres zamieszkania) Wykonawcy

REGON (jeśli dotyczy) NIP PESEL (jeśli dotyczy)

.....; nr telefonu* nr fax.....,

na który Zamawiający ma przysłać korespondencję.

Adres poczty elektronicznej, na który Zamawiający ma przysłać korespondencję:

O F E R T A

Powiat Ostródzki

ul. Jana III Sobieskiego 5

14 – 100 Ostróda

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty z dnia, celem udzielenia zamówienia, do którego zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (*Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.*) – nie stosuje się przepisów tej ustawy, na :

.....,
w zakresie określonym

1. Oferuję wykonanie zamówienia objętego zaproszeniem za cenę:

..... **zł brutto**, w tym % VAT (słownie:

..... zł brutto).

2. Termin realizacji zamówienia¹⁴: **dni** od dnia podpisania umowy / **od dnia** **do dnia**

3. Oświadczam(-y), że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁵ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub

¹⁴ Wybrać właściwe w zależności od potrzeb.

¹⁵ Rozporządzenie 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 96/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu¹⁶

4. Oświadczamy, że na dzień składania ofert nie podlegamy wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (ust. zapytania ofertowego).
5. Oświadczamy, że załączony do zaproszenia projekt umowy (zał. nr ... do zapytania ofertowego) został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na warunkach w nim zawartych, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
6. Oświadczamy, że przedmiot zamówienia zamierzamy realizować przy udziale podwykonawstwa w zakresie/ bez udziału podwykonawstwa¹⁷ (dotyczy robót budowlanych).
7. Oświadczamy, że osobą upoważnioną do kontaktu z Zamawiającym w sprawie realizacji przedmiotu umowy jest, tel.

--
Podpisano¹⁸:

.....
(upoważniony przedstawiciel wykonawcy)

....., dnia

¹⁶ W przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłącznie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

¹⁷ Niepotrzebne skreślić

¹⁸ Pisemny podpis Wykonawcy (Wykonawca przekazuje skan podpisanej oferty) lub w przypadku składania oferty w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej - kwalifikowany podpis elektroniczny lub podpis zaufany lub podpis osobisty rozumiany jako zaawansowany podpis elektroniczny. Prawdziwość danych posiadacza podpisu osobistego potwierdza certyfikat podpisu osobistego, zawierający imię (imiona), nazwisko, obywatelstwo oraz numer PESEL.

(wzór)

Zarząd Powiatu w Ostródzie

**Wniosek nr ... /..... rok
z dnia**

o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia przez podmiot zewnętrzny

3. Wnioskujący (*wydział / referat / biuro / samodzielne stanowisko*):

.....

4. Podmiot zewnętrzny, którego zamówienie dotyczy

.....

5. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

4. Wartość zamówienia - zł brutto

Wniosek do zatwierdzenia przedłożył kierownik komórki organizacyjnej, której postępowanie dotyczy:

..... - -
(stanowisko) (imię i nazwisko) (podpis)

8. Pozycja budżetu, w której zarezerwowano środki na realizację przedmiotu zamówienia:

.....

Zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Powiatu Ostródzkiego potwierdza Skarbnik Powiatu lub Zastępca Skarbnika Powiatu:

..... - -
(stanowisko) (imię i nazwisko) (podpis)

Zatwierdził Kierownik Zamawiającego:

..... - -
(stanowisko) (imię i nazwisko) (podpis)

UCHWAŁA NR 65/235/2025
ZARZĄDU POWIATU W OSTRÓDZIE
z dnia 12 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170.000 złotych

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (*Dz.U. z 2025 r., poz. 1684*), Zarząd Powiatu uchwala, co następuje :

§ 1.

Przyjmuje się regulamin postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170.000 złotych, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała Nr 3/7/2024 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 28 maja 2024 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000 złotych, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r. i podlega podaniu do publicznej wiadomości.

- | | |
|--|---------|
| 1. Starosta – Andrzej Wiczowski | - |
| 2. Wicestarosta — Krzysztof Żynda | - |
| 3. Członkini Zarządu – Jolanta Dakowska | - |
| 4. Członek Zarządu – Henryk Jan Kacprzyk | - |
| 5. Członek Zarządu – Piotr Strzylak | - |

Załącznik
do Uchwały Nr 65/235/2025
Zarządu Powiatu w Ostródzie
z dnia 12 grudnia 2025 r.

REGULAMIN

POSTĘPOWANIA O UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA 170.000 ZŁOTYCH

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekroć w „Regulaminie postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza **170.000** złotych”, jest użyte określenie:

- 1) Zamawiający - rozumie się Powiat Ostródzki,
- 2) Zarząd - rozumie się Zarząd Powiatu w Ostródzie,
- 3) Kierownik Zamawiającego – rozumie się Zarząd, w imieniu którego czynności Kierownika Zamawiającego, na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu w Ostródzie wykonują Starosta, Wicestarosta lub etatowy Członek Zarządu,
- 4) komórka organizacyjna - rozumie się:
 - a) wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Ostródzie,
 - b) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie (dalej PCPR),
 - c) Zarząd Dróg Powiatowych w Ostródzie (dalej ZDP),
- 5) kierownik komórki organizacyjnej - rozumie się dyrektorów wydziałów, kierowników referatów i biur oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska, a także dyrektorów PCPR oraz ZDP,
- 6) pracownik merytoryczny – rozumie się pracownika wykonującego czynności związane z przygotowaniem i/lub wykonującego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) ZP - rozumie się Biuro Zamówień Publicznych w Wydziale Administracji, Nadzoru i Kadr Starostwa Powiatowego w Ostródzie,
- 8) BIP Zamawiającego – Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Ostródzkiego,
- 9) EZD – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją,
- 10) ustawa Pzp - rozumie się ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (*Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.*),
- 11) Kodeks cywilny - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (*Dz.U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.*),
- 12) zamówienie – rozumie się umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
- 13) specyfikacja - rozumie się zaproszenie do składania ofert lub specyfikację warunków zamówienia publicznego,
- 14) wniosek - rozumie się wniosek o wszczęcie postępowania (załącznik nr 1 i 2 do regulaminu),
- 15) komisja - rozumie się komisję przetargową powołaną przez Zarząd,
- 16) wartość zamówienia – rozumie się całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, zgodnie z art. 28 -36 ustawy Pzp,
- 17) UZP - rozumie się Urząd Zamówień Publicznych,
- 18) BZP – rozumie się Biuletyn Zamówień Publicznych,
- 19) UPUE – rozumie się Urząd Publikacji Unii Europejskiej,
- 20) DzUUE – rozumie się Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej.

§ 2.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, nie później niż w terminie 21 dni od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Powiatu w Ostródzie, sporządzają i przedkładają do ZP „Plan zamówień publicznych” przewidywanych do udzielenia odpowiednio przez ich komórkę organizacyjną w danym roku finansowym oraz bezzwłocznie informują ZP o każdorazowej zmianie tego planu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają do ZP sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.

Rozdział II. Zasady udzielania zamówień

§ 3.

1. Podstawą do podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest uchwała budżetowa na dany rok oraz działalność bieżąca związana z funkcjonowaniem Zamawiającego.
2. Czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania wykonują pracownicy merytoryczni w sposób:
 - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
 - 2) przejrzysty;
 - 3) proporcjonalny.
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 po ich stronie występuje konflikt interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp.
4. 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 2025 r. poz. 383), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
5. Osoby, o których mowa w ust. 3 i 4, 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. 3 i 4. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa ust. 3 (art. 56 ust. 2 ustawy 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.
7. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4 (art. 56 ust. 3 ustawy Pzp), składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
8. 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.

§ 4.

1. Zarząd Powiatu w Ostródzie powołuje uchwałą stałą komisję przetargową do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Kierownik Zamawiającego, każdorazowo przy zatwierdzaniu wniosku o wszczęcie danego postępowania, ustala skład imienny komisji przetargowej powołanej do tego postępowania spośród osób wchodzących w skład stałej komisji przetargowej, o której mowa w ust. 1 oraz określa zakres czynności powierzonych członkom komisji.
3. Komisję, o której mowa w ust. 1 i 2, powołuje się do postępowań o udzielanie zamówień publicznych we wszystkich trybach przewidzianych ustawą Pzp z wyłączeniem konkursu, do przeprowadzenia którego mają zastosowanie przepisy Działu IV Rozdziału 3 ustawy Pzp oraz postępowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, o których mowa w Dziale III Rozdział 4 Oddział 4 ustawy Pzp oraz, do których ma zastosowanie przepis Działu II Rozdział 3 Oddział 8 ustawy Pzp.
4. Komisja przetargowa działa zgodnie z regulaminem komisji ustalonym odrębną uchwałą Zarządu.
5. Postępowania o udzielenie zamówień, z zastrzeżeniem ust. 6, prowadzi ZP, na wniosek i we współpracy z kierownikiem komórki organizacyjnej, której zamówienie dotyczy lub wyznaczonym przez niego pracownikiem merytorycznym.
6. Postępowania o udzielenie zamówień w zakresie działania PCPR oraz ZDP, prowadzą odpowiednio samodzielnie PCPR i ZDP.

Rozdział III. Zasady przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych

§ 5.

6. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę **170.000** złotych, jest zarejestrowany w EKD i zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek stanowiący odpowiednio zał. nr 1 i 2 do regulaminu.
7. Udokumentowaniem posiadania lub zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia jest potwierdzenie tego faktu we wniosku, o którym mowa w ust. 1, przez Skarbnika Powiatu.
8. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
9. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia i w konkursie, w tym składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między Zamawiającym a wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

§ 6.

1. Wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 1, przygotowuje ZP w porozumieniu z komórką organizacyjną, której postępowanie dotyczy, po otrzymaniu dokumentów stanowiących opis przedmiotu zamówienia.
2. Komórka organizacyjna, której postępowanie dotyczy, przedkłada do ZP w formie elektronicznej dokumenty niezbędne do opisu przedmiotu zamówienia, w szczególności dokumentację projektową (w tym przedmiar robót) oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych (dokumenty obowiązujące do opisu przedmiotu zamówienia na wykonanie robót budowlanych) lub program funkcjonalno-użytkowy (dokument obowiązujący do opisu przedmiotu zamówienia, którym jest zaprojektowanie

i wykonanie robót budowlanych). Dokumenty, o których mowa w zdaniu pierwszym muszą być przekazane do ZP z uwzględnieniem odpowiedniego wyprzedzenia czasowego umożliwiającego zapewnienie zachowania ustawowych terminów przeprowadzenia postępowania oraz wskazanego przez komórkę terminu realizacji zamówienia.

3. Wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 1, zawiera :

- 1) analizę potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ustawy Pzp (dotyczy postępowań o wartości równej lub większej niż progi unijne);
- 2) propozycję trybu udzielenia zamówienia. Dla trybu innego niż przetarg nieograniczony, ograniczony oraz podstawowy należy podać uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania wskazanego trybu;
- 3) opis przedmiotu zamówienia dokonany zgodnie z przepisami Działu II Rozdziału 1 Oddziału 4 ustawy Pzp, w tym opis części zamówienia, jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych;
- 4) termin wykonania zamówienia (wymagany lub pożądaný);
- 5) informację o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp, jeżeli przewiduje się udzielenie takich zamówień;
- 6) informacje dotyczące ofert wariantowych, w tym informacje o sposobie przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli się wymaga lub dopuszcza ich składanie;
- 7) informacje dotyczące przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia, o których mowa w art. 131 ust. 2 ustawy Pzp, jeżeli przewiduje się możliwość albo wymaga złożenia oferty po odbyciu wizji lokalnej lub sprawdzeniu tych dokumentów;
- 8) wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia - w przypadku propozycji zastosowania kryterium ceny jako jedynego kryterium oceny ofert albo jako kryterium o wadze przekraczającej 60 %;
- 9) całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (dalej wartość zamówienia), ustalone z należytą starannością, zgodnie z postanowieniami art. 28 - 36 ustawy Pzp. Do wniosku należy dołączyć dokument zawierający wyliczenie wartości zamówienia podpisany przez osobę dokonującą ustalenia wartości zamówienia, z zastrzeżeniem, iż dla robót budowlanych będzie to zawsze kosztorys inwestorski;
- 10) wskazanie pozycji budżetu, w której zarezerwowano środki na realizację przedmiotu zamówienia lub wskazanie innego źródła finansowania zamówienia, potwierdzone podpisem Skarbnika Powiatu;
- 11) propozycję (jeśli dotyczy):
 - 1) warunków udziału w postępowaniu wymaganych od wykonawców lub kryteriów selekcji oraz podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie spełniania tych warunków lub kryteriów selekcji;
 - 2) przedmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają określone przez Zamawiającego wymagania, cechy lub kryteria, jeżeli są one niezbędne do przeprowadzenia postępowania;
- 12) propozycję kryteriów selekcji (jeśli dotyczy);
- 13) propozycję kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;
- 14) wskazanie (jeśli dotyczy) obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę :
 - a) zamówień na roboty budowlane lub usługi lub
 - b) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy;
- 15) propozycję imiennego składu komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania, którego wniosek dotyczy - spośród członków stałej komisji przetargowej powołanej uchwałą Zarządu Powiatu.

3. Wszczęcie postępowania następuje po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego.

4. Wniosek do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego przedkłada ZP.

§ 7.

1. Do zadań ZP należy w szczególności :

- 1) sporządzanie, w oparciu o informacje pozyskane od komórek organizacyjnych, planu postępowań o udzielanie zamówień na dany rok finansowy, w tym jego aktualizacji oraz przedkładanie ich do podpisu Kierownika Zamawiającego;
 - 2) przygotowywanie ogłoszeń lub zaproszeń wymaganych dla danych trybów postępowania o udzielenie zamówienia oraz przedkładanie ich do podpisu Kierownika Zamawiającego;
 - 3) opracowywanie w porozumieniu z komórką organizacyjną specyfikacji warunków zamówienia, regulaminu konkursu, zaproszenia do składania ofert lub zaproszenia do rokowań w sprawie udzielenia zamówienia z wolnej ręki i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego;
 - 4) przygotowywanie w porozumieniu z komórką organizacyjną wzoru lub projektu umowy, lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 5) przygotowywanie wymaganych ustawą Pzp informacji do Prezesa UZP i przedkładanie ich do podpisu Kierownika Zamawiającego;
 - 6) przygotowywanie i przekazywanie do podpisu Kierownika Zamawiającego, korespondencji z wykonawcami w sprawach toczącego się postępowania, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 7) przygotowywanie zgodnych z ustawą Pzp informacji z otwarcia ofert i przedkładanie ich do podpisu Kierownika Zamawiającego;
 - 8) przekazywanie Prezesowi UZP informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert lub ofert dodatkowych albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania;
 - 9) przygotowywanie zgodnych z ustawą informacji i zawiadomień o wyniku postępowania i przedkładanie ich do podpisu Kierownika Zamawiającego;
 - 10) przygotowywanie zgodnych z ustawą ogłoszeń o udzieleniu zamówienia i przedkładanie ich do podpisu Kierownika Zamawiającego;
 - 11) zamieszczanie lub przekazywanie ogłoszeń i informacji wymaganych ustawą Pzp do wskazanych odpowiednio w ustawie publikatorów oraz ich zamieszczanie wraz z innymi wymaganymi ustawą Pzp dokumentami na stronie internetowej dedykowanej do prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
 - 12) przygotowywanie wniosku do Wydziału Finansowego o zwrot wadium wniesionego przez wykonawców w pieniądzu;
 - 13) prowadzenie procedury związanej z wnoszonymi odwołaniami, w tym przygotowywanie we współpracy z komisją przetargową, treści wezwań do wykonawców oraz odpowiedzi na odwołania i przedkładanie ich do podpisu Kierownika Zamawiającego.
 - 14) przygotowywanie – w porozumieniu z komórką organizacyjną, której zamówienie dotyczy, ogłoszenia do BZP o wykonaniu umowy.
2. Projekty odpowiedzi i wyjaśnień dotyczących opisu przedmiotu zamówienia, bezzwłocznie przygotowuje i przekazuje do ZP komórka organizacyjna, na wniosek której prowadzone jest postępowanie.
3. Komórka organizacyjna, której dane zamówienie dotyczy, zobowiązana jest do bezzwłocznego informowania ZP o wykonaniu danej umowy, którego potwierdzeniem każdorazowo jest protokół odbioru końcowego dostawy, usługi lub roboty budowlanej.
4. Postanowienia ust. 1 mają odpowiednio zastosowanie do PCPR i ZDP.

Rozdział IV. Raport z realizacji zamówienia

§ 8.

1. Komórka organizacyjna, której dane zamówienie dotyczy, sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, 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 co najmniej 30 dni;
 - 4) Zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
2. Komórka organizacyjna, której zamówienie dotyczy, może sporządzić raport w przypadkach innych niż określone w ust. 1.
3. Raport zawiera:
- 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 ust. 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.

Rozdział V. Umowy o realizację zamówienia publicznego

§ 9.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, za wyjątkiem zgodnego z ustawą Pzp unieważnienia postępowania, kończy się zawarciem umowy.
2. Do umów zawieranych w sprawie zamówień publicznych mają zastosowanie przepisy określone w Dziale VII ustawy Pzp.
3. Projekty umów lub umowy przed ich podpisaniem przez Kierownika Zamawiającego i wykonawcę, opiniuje pod względem formalno-prawnym radca prawny.
4. Umowy wymagają podpisu dwóch członków Zarządu lub członka Zarządu i osoby upoważnionej przez Zarząd w drodze uchwały, kontrasygnaty Skarbnika Powiatu oraz podpisu wykonawcy.
5. Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego wymaga zachowania formy pisemnej lub formy elektronicznej opatrzonej kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
6. Umowy:
 - 1) w formie pisemnej sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których: 1 egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, 1 egzemplarz przekazuje się wykonawcy, z którym zawarto umowę; kopię zawartej umowy należy przekazać do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Ostródzie;
 - 2) w formie elektronicznej – umowę opatrzoną kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi obydwu stron umowy należy: zachować na nośniku elektronicznym w komórce organizacyjnej prowadzącej postępowanie, przekazać wykonawcy, z którym zawarto umowę oraz przekazać do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Ostródzie.

§ 10.

1. Celem pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy można żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o którym mowa w Dziale VII rozdziale 2 ustawy Pzp.
2. Zabezpieczenie wnosi się w formie i wysokości dopuszczonej ustawą Pzp.
3. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu przechowuje się na oprocentowanym rachunku bankowym, zaś jego zwrot następuje wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było przechowywane, pomniejszonymi o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
4. Rozliczenia wniesionego zabezpieczenia dokonuje odpowiednio komórka organizacyjna nadzorująca realizację umowy lub ZP oraz w zakresie swojego działania PCPR i ZDP.
5. Zwrotu zabezpieczenia wniesionego w formie pieniądza dokonuje Wydział Finansowy odpowiednio na pisemny wniosek komórki organizacyjnej lub ZP oraz w zakresie swojego działania PCPR i ZDP.

Rozdział VI. Udostępnianie dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

§ 11.

1. Protokół postępowania jest jawny i udostępniany na wniosek.
2. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty albo po unieważnieniu postępowania, z tym że:
 - 1) oferty wraz z załącznikami udostępnia się niezwłocznie po otwarciu ofert, z uwzględnieniem art. 166 ust. 3 lub art. 291 ust. 2 zdanie drugie;
 - 2) wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wraz z załącznikami udostępnia się od dnia poinformowania o wynikach oceny tych wniosków
- przy czym nie udostępnia się informacji, które mają charakter poufny, w tym przekazywanych w toku negocjacji lub dialogu.
3. Udostępnianie, o którym mowa w ust. 1 i 2, ma zastosowanie do wszystkich danych osobowych, z wyjątkiem danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, zebranych w toku postępowania o udzielenie zamówienia. Ograniczenia zasady jawności, o których mowa w art. 74 ust. 3 i art. 18 ust. 3-6 ustawy Pzp, stosuje się odpowiednio.
4. Kierownik Zamawiającego wyznacza miejsce i termin udostępnienia protokołu wraz z załącznikami - na wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2.
5. W trakcie udostępniania do wglądu protokołu wraz z załącznikami wymagana jest obecność członka komisji przetargowej lub pracownika odpowiednio ZP, PCPR, ZDP.
6. Za kompletność i nienaruszalny stan udostępnianych do wglądu dokumentów odpowiada osoba obecna przy udostępnianiu dokumentów, o której mowa w ust. 5 .

Rozdział VII. Przechowywanie dokumentów związanych z postępowaniem

§ 12.

1. Protokół postępowania wraz z załącznikami przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność, w tym w EZD.
2. Jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 4 lata, protokół postępowania wraz z załącznikami przechowuje się przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego.

3. W przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o narzędzia i urządzenia komunikacji elektronicznej udostępnione przez inny podmiot, Zamawiający może powierzyć mu przechowywanie protokołu postępowania i załączników do tego protokołu w jego systemie teleinformatycznym, pod warunkiem przekazania Zamawiającemu elektronicznej kopii wszystkich informacji i dokumentów związanych z takim postępowaniem.
4. Sposób przechowywania oraz przekazywania w przypadku, o którym mowa w ust. 3, musi umożliwiać odczytanie przechowywanych i przekazywanych dokumentów.
5. Wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne składane lub wykorzystywane dla celów prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, a także przeprowadzanych wstępnych konsultacji rynkowych, stanowiące załączniki do protokołu postępowania, są przechowywane w oryginalnej postaci i formie, w jakim zostały sporządzone lub przekazane.
6. ZP, PCPR, ZDP dokumentuje – odpowiednio w zakresie swojej działalności, wszystkie istotne czynności oraz inne istotne zdarzenia w postępowaniu w zakresie komunikacji z wykonawcami oraz innymi podmiotami, a także w związku z udostępnieniem protokołu postępowania.

W załączeniu regulaminu:

- 1) wzór wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170.000,- zł, lecz niższej niż progi unijne – zał. nr 1;
- 2) wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne - zał. nr 2.

Załącznik nr 1 do Regulaminu postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza **130.000** złotych, lecz jest mniejsza niż progi unijne

(wzór)

Zarząd Powiatu w Ostródzie

Wniosek nr /
(kolejny nr / rok)

z dnia

o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

1. Wnioskujący (wydział / referat / biuro / samodzielne stanowisko):

.....

2. Propozycja przyjęcia innego trybu udzielenia zamówienia aniżeli tryb podstawowy (*należy podać podstawę prawną i faktyczną*):

.....

3. Określenie przedmiotu zamówienia, w tym opis części zamówienia, jeśli dotyczy:

.....

.....

W załączeniu wniosku:

.....

.....

4. Termin wykonania zamówienia:

.....

5. Informacja o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp:

.....

6. Informacja, czy dopuszcza się składanie ofert wariantowych: tak / nie¹.

Informacja o sposobie przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe (*jeśli dotyczy*):

.....

7. Maksymalna liczba wykonawców, z którymi ma być zawarta umowa ramowa, jeżeli przewiduje się zawarcie umowy ramowej:

¹ Niepotrzebne skreślić

8. Wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług):

- 1) zamówienia zł, co stanowi równowartość euro;
- 2) zamówień (w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych) z podziałem na części:
 - 1) zł, co stanowi równowartość euro
 - 2) zł, co stanowi równowartość euro
 - 3) zł, co stanowi równowartość euro
 - 4) zł, co stanowi równowartość euro
- 3) zamówienia udzielanego jako część zamówienia o wartości zł, co stanowi równowartość euro, wartość aktualnie udzielanej części zamówienia (którego dotyczy obecne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego) zł, co stanowi równowartość euro.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu, na podstawie:

.....

W załączeniu:

.....

Opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia dokonał (-a)

..... -
(stanowisko) (imię i nazwisko)

9. Pozycja budżetu, w której zarezerwowano środki na realizację przedmiotu zamówienia / źródło finansowania zamówienia¹:

Zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Powiatu Ostródzkiego potwierdza Skarbnik Powiatu lub Zastępca Skarbnika Powiatu

..... -
(stanowisko) (imię i nazwisko)

10. Propozycja (jeśli dotyczy):

1) warunków udziału w postępowaniu wymaganych od wykonawców, dotyczących:

a) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym

.....

b) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

.....

c) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

.....

d) zdolności technicznej lub zawodowej:

.....

- 2) przedmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają określone wymagania, cechy lub kryteria, jeżeli są niezbędne do przeprowadzenia postępowania:

.....

11. Propozycja kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z podaniem wag tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert:

.....

Ocena ofert dokonana będzie za pomocą wzoru / na podstawie indywidualnej oceny członków komisji przetargowej¹.

Ustalenia warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert oraz sposobu oceny ofert dokonał (-a)

..... -

(stanowisko)

(imię i nazwisko)

12. Wnoszę o zastrzeżenie obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań dotyczących:

1) zamówień na roboty budowlane lub usługi², tj.

.....;

2) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy.

13. Wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia (*jeśli zastosowano kryterium ceny lub kosztu jako jedyne kryterium oceny ofert*)

.....

14. Zgodnie z Uchwałą Nr/....../202.. Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia202.. r., do badania i oceny ofert złożonych w niniejszym postępowaniu oraz do dokonywania wszelkich innych czynności związanych z prowadzeniem postępowania, przypisanych do kompetencji komisji przetargowej zgodnie z regulaminem pracy komisji przetargowej stanowiącym załącznik do Uchwały Nr/....../202... Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 202... r., powołuję komisję przetargową w składzie:

- 1) Przewodniczący komisji przetargowej -
- 2) Zastępca Przewodniczącego komisji -
- 3) Sekretarz komisji -
- 4) Członek komisji -
- 5) itd³.

² Niepotrzebne skreślić

³ Liczbę członków komisji przetargowej ustala się zgodnie z potrzebą, jednak w składzie nie mniejszym niż 3 osoby.

15. Inne informacje:

.....

Wniosek do zatwierdzenia przedłożył kierownik komórki organizacyjnej, której postępowanie dotyczy:

..... -

(stanowisko)

(imię i nazwisko)

Zatwierdził Kierownik Zamawiającego:

..... -

(stanowisko)

(imię i nazwisko)

(wzór)

Zarząd Powiatu w Ostródzie

Wniosek nr /
(kolejny nr / rok)

z dnia

o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

1. Wnioskujący (wydział / referat / biuro / samodzielne stanowisko):

.....

2. Propozycja trybu udzielenia zamówienia:

Uzasadnienie przyjęcia innego trybu niż przetarg nieograniczony i ograniczony (*należy
podać podstawę prawną i faktyczną*):

.....

W załączeniu wniosku:

Analiza potrzeb i wymagań z uwzględnieniem rodzaju i wartości zamówienia.

3. Określenie przedmiotu zamówienia, w tym opis części zamówienia, jeśli dotyczy:

.....

.....

W załączeniu wniosku:

1);

2)

4. Termin wykonania zamówienia:

.....

5. Informacja o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8
ustawy Pzp:

.....

6. Informacja, czy dopuszcza się składanie ofert wariantowych: tak / nie⁴.

Informacja o sposobie przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim
muszą odpowiadać oferty wariantowe (*jeśli dotyczy*):

.....

7. Maksymalna liczba wykonawców, z którymi ma być zawarta umowa ramowa, jeżeli
przewiduje się zawarcie umowy ramowej:

8. Wartość szacunkowa (bez podatku od towarów i usług):

1) zamówienia zł, co stanowi równowartość euro;

2) zamówień (w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych)
z podziałem na części:

1) zł, co stanowi równowartość euro

2) zł, co stanowi równowartość euro

3) zł, co stanowi równowartość euro

4) zł, co stanowi równowartość euro

3) zamówienia udzielanego jako część zamówienia o wartości zł, co stanowi
równowartość euro, wartość aktualnie udzielanej części zamówienia
(którego dotyczy obecne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego)
..... zł, co stanowi równowartość euro.

Ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia dokonano w dniu,
na podstawie:

W załączeniu:

.....

Opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu
zamówienia dokonał (-a)

..... -
(stanowisko) (imię i nazwisko)

9. Pozycja budżetu, w której zarezerwowano środki na realizację przedmiotu zamówienia /
źródło finansowania zamówienia¹:

Zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Powiatu Ostródzkiego potwierdza
Skarbnik Powiatu lub Zastępca Skarbnika Powiatu

..... -
(stanowisko) (imię i nazwisko)

10. Propozycja (jeśli dotyczy):

1) warunków udziału w postępowaniu wymaganych od wykonawców, dotyczących:

a) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym

.....

b) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej,
o ile wynika to z odrębnych przepisów:

.....

c) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

.....

.....

⁴ Niepotrzebne skreślić

d) zdolności technicznej lub zawodowej:

.....

- 2) przedmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają określone wymagania, cechy lub kryteria, jeżeli są niezbędne do przeprowadzenia postępowania:

.....

- 3) podstaw wykluczenia wykonawcy, o których mowa w art. 109 ust. 1 ustawy Pzp:

.....

11. Propozycja kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z podaniem wag tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert:

.....

Ocena ofert dokonana będzie za pomocą wzoru / na podstawie indywidualnej oceny członków komisji przetargowej¹.

12. Propozycja kryteriów selekcji *(jeśli dotyczy)*:

.....

Ustalenia warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert, kryteriów selekcji oraz sposobu oceny ofert dokonał (-a)

..... -

(stanowisko)

(imię i nazwisko)

13. Wnoszę o zastrzeżenie obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań dotyczących:

- 1) zamówień na roboty budowlane lub usługi⁵, tj.

.....;

- 2) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawę.

14. Wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia *(jeśli zastosowano kryterium ceny lub kosztu jako jedyne kryterium oceny ofert)*

.....

15. Zgodnie z Uchwałą Nr/.../202... Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia202... r., do badania i oceny ofert złożonych w niniejszym postępowaniu oraz do dokonywania wszelkich innych czynności związanych z prowadzeniem postępowania, przypisanych do kompetencji komisji przetargowej zgodnie z regulaminem pracy komisji przetargowej stanowiącym załącznik do Uchwały Nr/.../202... Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 202... r., powołuję komisję przetargową w składzie:

- 1) Przewodniczący komisji przetargowej -
2) Zastępca Przewodniczącego komisji -
3) Sekretarz komisji -
4) Członek komisji -
5) itd⁶.

⁵ Niepotrzebne skreślić

16. Inne informacje:

.....

Wniosek do zatwierdzenia przedłożył kierownik komórki organizacyjnej, której postępowanie dotyczy:

..... -

(stanowisko)

(imię i nazwisko)

Zatwierdził Kierownik Zamawiającego:

..... -

(stanowisko)

(imię i nazwisko)

⁶ Liczbę członków komisji przetargowej ustala się zgodnie z potrzebą, jednak w składzie nie mniejszym niż 3 osoby.