

**ZARZĄDZENIE NR 7/2021  
STAROSTY CHODZIESKIEGO**

z dnia 28 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym  
w Chodzieży dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę  
130 000,00 zł.**

Na podstawie art.34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r., poz. 920), art. 16 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.) co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin zamówień publicznych dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł, zwanym dalej Regulaminem, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się tryb postępowania przy wnoszeniu i zwrocie wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
- 2) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Chodzieży,
- 3) **kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Starostę Chodzieskiego lub osobę upoważnioną,
- 4) **„ZP”- stanowisku w zakresie zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć pracownika Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży, oddelegowanego przez Dyrektora PCUW do pomocy w przeprowadzeniu postępowania,
- 5) **PCUW**- należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży, zajmujące się pomocą w przeprowadzaniu postępowań o zamówienie publiczne, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł,
- 6) **wnioskodawcy** - należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału Starostwa Powiatowego w Chodzieży lub osobę upoważnioną, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku, składającego wniosek do Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) **wniosku** - należy przez to rozumieć wniosek, składany przez wnioskodawcę do Dyrektora PCUW w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) **postępowaniu** - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego określone w art. 7 pkt 18 ustawy Pzp,
- 9) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć wykonawcę, o którym mowa w art. 7 pkt 30 ustawy Pzp,
- 10) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość zamówienia ustaloną z należytą starannością na podstawie całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy, bez podatku od towarów i usług,
- 11) **wszczęciu postępowania** - należy przez to rozumieć czynności wskazane w art.130 Pzp.

- 12) **Wydziale Finansów** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa zajmującą się obsługą finansowo-księgową Starostwa,
- 13) **Zespole Radców Prawnych** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa zajmującą się obsługą prawną Starostwa,
- 14) **rachunku sum depozytowych** – należy przez to rozumieć rachunek bankowy sum depozytowych Powiatu Chodzieskiego – Starostwa, BS Chodzież nr 53 8945 0002 0026 2004 2000 0040,
- 15) **rachunku dochodów** – należy przez to rozumieć rachunek bankowy dochodów Powiatu Chodzieskiego - Starostwa, BS Chodzież nr 11 8945 0002 0026 2004 2000 0020,
- 16) **BZP**- Biuletyn Zamówień Publicznych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Wicestaroscie, Sekretarzowi Powiatu oraz kierownikom wydziałów.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 34/2020 Starosty Chodzieskiego z dnia 16 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży powyżej kwoty 30 000 euro.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
  
**Mirosław Juraszek**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 7/2021

Starosty Chodzieskiego

z dnia 28 stycznia 2021 r.

**Regulamin zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł.**

§ 1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł, a przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane finansowane ze środków znajdujących się w dyspozycji Starostwa Powiatowego w Chodzieży, według zasad wynikających z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) oraz zasad współpracy z Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży na podstawie Porozumienia nr 1/SP/2020 z dnia 30 kwietnia 2020 r. zawartego pomiędzy Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży a Starostwem Powiatowym w Chodzieży, zwanym „jednostką obsługiwaną”.

**§ 2. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje w ramach planu finansowego Starostwa Powiatowego w Chodzieży, zwanego dalej „planem finansowym”.

2. Przy postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego należy stosować zapisy określone odrębnym zarządzeniem dotyczącym Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych.

3. Po podjęciu uchwały budżetowej, sekretarz powiatu sporządzi łączny plan zamówień przewidywanych do realizacji w roku następnym, na podstawie informacji uzyskanych od kierowników wydziałów lub osób upoważnionych, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku i przekaże kierownikowi zamawiającego celem jego zatwierdzenia.

4. W przypadkach, gdy zachodzi konieczność udzielenia zamówienia publicznego nie ujętego w planie zamówień, wnioskodawca występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego o przyznanie środków finansowych na ten cel.

**§ 3. ORGANIZACJA POSTĘPOWANIA I ZASADY WSPÓŁPRACY Z PCUW**

1. Postępowanie prowadzi kierownik wydziału, osoba upoważniona lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku przy współpracy z „ZP”.

2. Do czynności podejmowanych przez „ZP” należy w szczególności:

- 1) pomoc przy określeniu trybu postępowania,
- 2) pomoc przy opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) udział w pracach komisji przetargowych,
- 4) pomoc w przygotowaniu pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem,

- 5) pomoc przy przygotowywaniu protokołu z postępowania,
- 6) pomoc przy przygotowaniu dokumentów zatwierdzających wynik postępowania,
- 7) informowanie wnioskodawcy o konieczności podjęcia czynności związanych z wniesieniem i ze zwolnieniem wadium,
- 8) informowanie wnioskodawcy o konieczności podjęcia czynności związanych z wniesieniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 9) pomoc przy sporządzeniu ogłoszenia o udzielenie zamówienia publicznego w BZP.

3. „ZP” współpracuje z komórkami wnioskującymi w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.

4. Do czynności podejmowanych przez wnioskodawcę należy:

- 1) przygotowanie zarządzeń w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz w sprawie powołania komisji przetargowej i przekazanie ich do akceptacji Zespołowi Radców Prawnych,
- 2) sporządzenie we współpracy z „ZP” ogłoszenia o udzielenie zamówienia publicznego w BZP.
- 3) przesyłanie ogłoszeń do BZP lub Dz. Urz. U. E.,
- 4) zamieszczanie ogłoszeń w BZP oraz na tablicy ogłoszeń zamawiającego,
- 5) udział w pracach komisji przetargowych,
- 6) przygotowanie we współpracy z „ZP” pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 7) przygotowanie we współpracy z „ZP” protokołu z postępowania,
- 8) przygotowanie we współpracy z „ZP” dokumentów zatwierdzających wynik postępowania, przedstawianych do akceptacji kierownikowi zamawiającego,
- 9) podejmowanie czynności związanych z wniesionymi środkami ochrony prawnej,
- 10) doprowadzenie do podpisania umów przez obie strony w ustawowym terminie,

5. Postępowanie przeprowadza się na podstawie „Wniosku o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” przygotowanego przez wnioskodawcę. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

6. Wnioskodawca zobowiązany jest do przygotowania i przekazania wniosków do Dyrektora PCUW.

7. Wniosek o uruchomienie postępowania powinien być wypełniony zgodnie z załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

8. Do wniosku należy dołączyć dokumenty mające znaczenie dla należytego przygotowania opisu przedmiotu zamówienia będącego w dyspozycji wnioskodawcy.

9. Wniosek, który nie odpowiada warunkom wymienionym w ust. 7, zwracany jest do wnioskodawcy.

10. Wnioskodawca przekazuje wniosek do Dyrektora PCUW w formie pisemnej oraz jednocześnie w formie elektronicznej na adres sekretariat@pcuwchodziez.pl. Dokumentację projektową należy dostarczyć w formie elektronicznej i/lub płycie CD.

#### **§ 4. SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością.

2. Przy ustaleniu wartości zamówienia należy opierać się na kosztorysie inwestorskim oraz na analizie zamówień na usługi i dostawy w poprzednim roku budżetowym.

#### **§ 5. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA**

1. Wszczęcie postępowania następuje na podstawie zarządzenia kierownika zamawiającego. Zarządzenie określa tryb postępowania, a także zatwierdza specyfikację istotnych warunków zamówienia lub treść zaproszenia do negocjacji.

2. Rozpoczęcie postępowania, następuje po dokonaniu wszelkich niezbędnych ustaleń wnioskodawcy z „ZP”, w szczególności dotyczącymi opisu przedmiotu zamówienia oraz wymaganej dokumentacji.

3. W odniesieniu do postępowań, których wartość jest równa lub przekracza w złotych równowartość 130 000,00 zł powołuje się Komisję Przetargową.

4. Pracownicy zamawiającego i członkowie Komisji Przetargowej biorący udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nie mogą:

- 1) udzielać informacji o planowanych zamówieniach publicznych, w szczególności o ich wartości, za wyjątkiem publikowanych,
- 2) udzielać informacji wykonawcom (uczestnikom postępowania) inną drogą niż przewidziana w ustawie Pzp - informacji udziela osoba wskazana w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

5. Osoby po stronie zamawiającego (w tym członkowie komisji przetargowej) mogą brać udział w postępowaniu, jeśli nie są z niego wyłączeni na mocy art. 56 ustawy, składając stosowne pisemne oświadczenie.

6. Osoby po stronie zamawiającego (w tym członkowie komisji przetargowej) biorący udział w postępowaniu zobowiązani są do:

- 1) zachowania formy pisemnej prowadzonych postępowań,
- 2) równego traktowania uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (osób fizycznych i prawnych) oraz prowadzenia samego postępowania w sposób zapewniający uczciwą konkurencję,
- 3) przestrzegania przepisów obowiązującej ustawy Pzp, wydanych do niej przepisów wykonawczych oraz niniejszego regulaminu.

#### **§ 6. SYSTEM I ORGANIZACJA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Podstawowymi trybami udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z art. 129 ustawy Pzp są: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki. Udzielenie zamówienia publicznego w innym trybie może nastąpić wyłącznie w okolicznościach określonych w ustawie Pzp.

2. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane, dostawy lub usługi, do udzielenia tego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące przedmiotu zamówienia, którego udział wartościowy jest największy.

3. Prowadzący postępowanie nie może w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą, dzielić zamówienia na części oraz zaniżać wartości zamówienia.

4. Specyfikację istotnych warunków zamówienia:

- 1) podpisuje – wnioskodawca,
- 2) zatwierdza – kierownik zamawiającego.

5. Ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania zatwierdza kierownik zamawiającego.

6. W przypadku zapytań wykonawców do Specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnioskodawca po uzgodnieniu treści odpowiedzi z „ZP”, przekazuje niezwłocznie wyjaśnienia w formie pisemnej.

7. Oferty składane przez wykonawców przyjmowane są w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Chodzieży. Każda oferta zostaje opatrzona datą i godziną wpływu.

8. W przypadku wniesionych przez wykonawców odwołań i skarg, Kancelaria przekazuje je wnioskodawcy, który zawiadamia pilnie „ZP”, w celu określenia dalszej drogi postępowania.

9. Wybór oferty najkorzystniejszej, spośród ofert nieodrzuconych, następuje wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

10. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą uprawomocnienia się czynności wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania.

11. Ogłoszenie wyników postępowania podpisuje kierownik zamawiającego.

12. Podpisy pod protokołem z postępowania składają:

- 1) członkowie Komisji Przetargowej,
- 2) kierownik zamawiającego,
- 3) inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu.

#### § 7. UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIENÍ

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych, wymagają pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej. Umowy przygotowują wnioskodawcy, z wyłączeniem umów z bankiem i kancelarią prawną.

2. Tryb opracowania i kontroli umów określa zarządzenie dotyczące instrukcji kontroli i obiegu dokumentów.

3. Wnioskodawca nadzoruje wykonanie przedmiotu umowy i odpowiada za merytoryczne jej wykonanie.

4. Tryb postępowania przy wnoszeniu i zwrocie wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, określa **załącznik nr 2 do zarządzenia**.

5. Wnioskodawcy przekazują oryginały umów zawieranych w wyniku postępowania – celem zarejestrowania umowy, zgodnie z odrębnym zarządzeniem, dotyczącym instrukcji kontroli umów w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych.

#### § 8. SPRAWOZDANIA ROCZNE

Sekretarz powiatu sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 01 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, na podstawie :

- 1) informacji przekazanej przez wnioskodawcę do 15 lutego 2021 roku w zakresie zamówień do kwoty 30.000 euro za 2020 rok,

- 2) informacji przekazanej przez wnioskodawcę do 15 lutego 2021 roku w zakresie zamówień powyżej kwoty 30.000 euro za 2020 rok,
- 3) informacji przekazanej przez wnioskodawcę do 15 lutego każdego roku w zakresie zamówień do kwoty 130 00,00 zł, począwszy od 2022 roku,
- 4) informacji przekazanej przez wnioskodawcę do 15 lutego każdego roku w zakresie zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł, począwszy od 2022 roku.

#### **§ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Dokumenty postępowań są kompletowane przez wnioskodawcę i przechowywane przez okres wymagany przepisami, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Pzp, przepisy wykonawcze do tej ustawy, przepisy ustawy o finansach publicznych i Kodeksu cywilnego

Załącznik do

Regulaminu zamówień publicznych w Starostwie  
Powiatowym w Chodzieży, których wartość jest  
równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł

Chodzież, dnia .....

Znak sprawy

**Dyrektor  
Powiatowego Centrum Usług  
Wspólnych w Chodzieży**

**WNIOSEK O URUCHOMIENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE  
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

**1. Nazwa jednostki:**

Starostwo Powiatowe w Chodzieży- .....

(wnioskodawca- uzupełnić nazwę wydziału)

**2. Przedmiot zamówienia:**

(Określenie przedmiotu zamówienia na dostawę, usługę lub roboty budowlane)

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

Kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

.....  
.....

Składanie ofert częściowych - TAK/NIE

Składanie ofert wariantowych - TAK/NIE

Dopuszcza /nie dopuszcza się do wykonania zamówienia podwykonawców

Kryterium oceny ofert

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

**3. Wartość szacunkowa zamówienia** (bez podatku od towarów i usług) obliczona zgodnie z art. 28-36 ustawy Pzp została ustalona na kwotę .....zł, w tym (o ile dotyczy) wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8, została ustalona na kwotę ..... zł.

1)Wartość udzielanego zamówienia została ustalona w dniu ..... przez (imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia) ..... na podstawie (proszę wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno - użytkowy)



.....  
.....  
2) Kwota brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz kwoty jakie zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie poszczególnych części, jeśli dopuszczono składanie ofert częściowych:

.....  
.....  
Wymagane wadium TAK/NIE

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:  
.....

**4. Termin wykonania zamówienia:**  
.....

**5. Propozycja wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, zgodnie z art.129 ustawy Pzp:**  
.....  
.....  
.....

**6. Wykaz wykonawców w branży objętej przedmiotem zamówienia:**

(z wyłączeniem przetargu nieograniczonego i ograniczonego oraz negocjacji z ogłoszeniem)  
.....  
.....  
.....

**7. Proponowane osoby do Komisji Przetargowej:**

Przewodniczący Komisji Przetargowej  
.....

Członek ( WNIOSKODAWCA)  
.....

Sekretarz ( PRACOWNIK PCUW)  
.....

**8. Osoby uprawnione do kontaktowania się z Wykonawcami:**

1. Imię i nazwisko , adres e-mail telefon pracownika Starostwa Powiatowego w Chodzieży (WNIOSKODAWCA)

- .....  
.....
2. Imię i nazwisko, adres e-mail, telefon pracownika wskazanego przez Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży:
- .....  
.....

**9. Warunki wymagane od wykonawców oraz wykaz dokumentów wymaganych na ich potwierdzenie:**

Proponowane warunki udziału w postępowaniu w zakresie:

- 1) Kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów (o ile dotyczy):
- .....  
.....

- 2) Sytuacji finansowej lub ekonomicznej (o ile dotyczy):
- .....

- 3) Zdolności technicznej lub zawodowej (o ile dotyczy):
- .....

jeśli określono warunek, należy zaznaczyć, czy zamawiający wymaga od wykonawców wskazania w ofercie imion i nazwisk osób wykonujących czynności przy realizacji zamówienia wraz z informacją o kwalifikacjach zawodowych lub doświadczeniu tych osób (art.116 ustawy Pzp): **TAK/NIE**

**UWAGA!**

Warunki udziału w postępowaniu muszą być określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz w sposób umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.

**Wykaz wymaganych dokumentów:**

- wzór umowy zaopiniowany przez radcę prawnego, z wyłączeniem umów z bankiem i kancelarią prawną,
- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z niezbędnymi dokumentami i załącznikami odpowiednimi dla przedmiotu zamówienia, w formie pisemnej i elektronicznej (projekty budowlane, przedmiary robót, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, mapy, itp.),
- inne.

**10. Czy przewiduje się zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy **TAK/NIE****

jeżeli zaznaczono „tak”, należy wskazać zakres, charakter oraz warunki wprowadzenia zmian:

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

**11. Projekt/program finansowany ze środków Unii Europejskiej: TAK/NIE**

jeżeli zaznaczono „tak”:

1) podać nazwę projektu lub programu:

.....

2) podać udział tych środków w wartości zamówienia: .....% (o ile jest znany), czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: **TAK/NIE**

**12. Inne informacje (w tym dotyczące m.in. aukcji elektronicznej)**

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

**13. Zadanie ujęte w planie finansowym**

Dział.....Rozdział.....§.....

Zadanie (własne, zleczone, porozumienia)

Środki (własne, z dotacji, dochody PODGIK, dochody FOŚ, środki UE)

Przewidywany termin płatności: .....

.....  
(data podpis Kierownika Wydziału-  
wnioskującego lub osoby przez niego  
upoważnionej potwierdzający kwotę wolnych  
środków w planie finansowym)

.....  
(data i podpis pracownika  
Wydziału Finansów )

.....  
(data i podpis Skarbnika  
lub osoby upoważnionej)

Zatwierdził:

.....  
(data) (podpis Starosty lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 7/2021  
Starosty Chodzieskiego  
z dnia 28 stycznia 2021 r.

**Tryb postępowania przy wnoszeniu i zwrocie wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego**

§ 1. 1. Wadium może być wnoszone w następujących formach:

- 1) pieniądzu – przelewem, wpłacane w taki sposób, by przed upływem terminu składania ofert znajdowało się na rachunku sum depozytowych,
- 2) poręczeniach i gwarancjach, o których mowa w art. 97 ust. 7 pkt 2–4 ustawy Pzp – deponowane w kasie przed upływem terminu składania ofert bądź składane wraz z ofertą.

2. Wadium wnoszone w formie gwarancji i poręczeń winno spełniać następujące wymogi:

- 1) być wystawione na Powiat Chodzieski (64-800 Chodzież, ul. Wiosny Ludów 1);
- 2) zawierać w swej treści oświadczenie gwaranta (poręczyciela), w którym zobowiązuje się on do bezwarunkowej wpłaty kwoty wadium na pierwsze żądanie Zamawiającego zawierające oświadczenie, iż zaszła jedna z przesłanek wymienionych w art. 98 ust. 6 ustawy Pzp;
- 3) w przypadku, gdy wykonawcy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia – obejmować zobowiązanie gwaranta (poręczyciela) z tytułu związanych z postępowaniem działań lub zaniechań opisanych w art. 98 ust. 6 ustawy Pzp każdego z tych wykonawców;
- 4) okres ważności nie może być krótszy niż okres związania ofertą.

3. Wysokość wadium, warunki jego wnoszenia, o których mowa w ust. 1 i 2 winny być określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

4. Wnioskodawca rozpoczynając postępowanie powiadamia pisemnie Wydział Finansów o wysokości wadium i terminie, do którego ma być wniesione, a także informuje o ewentualnych zmianach w tym zakresie.

5. W przypadku złożenia wadium w formie gwarancji lub poręczenia wraz z ofertą, wnioskodawca przekazuje niezwłocznie kopię dokumentu stanowiącego wadium do Wydziału Finansów w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

6. W przypadku złożenia nowego wadium w formie gwarancji lub poręczenia albo aneksu do takiego wadium w toku postępowania (np. w sytuacjach przewidzianych w art. 97 ust.6, art.220 ust.5 ustawy Pzp) wnioskodawca niezwłocznie przekazuje kopię dokumentu stanowiącego wadium do Wydziału Finansów w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

§ 2. 1. Dyspozycję przekazania środków tytułem zwrotu wadium wykonawcy, wnioskodawca składa Wydziałowi Finansów niezwłocznie po zajściu okoliczności takiego zwrotu.

2. Wnioskodawca składa również Wydziałowi Finansów dyspozycję przekazania środków tytułem zwrotu wadium wykonawcy, który wniósł wadium, lecz nie złożył oferty w postępowaniu.

3. Wadium wniesione w pieniądzu-przelewem, zwraca się wraz z odsetkami ( po uzgodnieniu z Wydziałem Finansów) wynikającymi z umowy rachunku sum depozytowych, pomniejszonymi o ewentualne koszty.

4. Wadium wniesione w formie gwarancji i poręczeń, wnioskodawca odsyła wykonawcy za potwierdzeniem odbioru i niezwłocznie przekazuje informacje do wiadomości Wydziałowi Finansów celem ujęcia w księgach rachunkowych.

5. W przypadku wyrażenia przez wykonawcę pisemnej zgody na zaliczenie wadium wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku sum depozytowych na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy, informację o złożeniu takiej zgody wnioskodawca niezwłocznie przekazuje pisemnie do Wydziału Finansów.

§ 3. W przypadku utraty wadium przez wykonawcę na rzecz Powiatu Chodzieskiego, wnioskodawca niezwłocznie składa do Wydziału Finansów dyspozycję przekazania środków na rachunek dochodów oraz powiadamia o tym wykonawcę

§ 4. 1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wnoszone w następujących formach:

- 1) pieniądzu – przelewem, wpłacane w taki sposób, by przed podpisaniem umowy znajdowało się na rachunku sum depozytowych,
- 2) poręczeniach i gwarancjach, o których mowa w art. 450 ust. 1 pkt. 2–5 ustawy Pzp - składane przed podpisaniem umowy.

2. Formy wymienione w art. 450 ust. 2 ustawy Pzp oraz potrącenia z należności za częściowo wykonane zamówienie opisane w art. 452 ust. 4-7 ustawy Pzp nie są akceptowane jako formy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy składane w formach gwarancji i poręczeń musi spełniać następujące wymogi:

- 1) być wystawione na Powiat Chodzieski (64-800 Chodzież, ul. Wiosny Ludów 1),
- 2) zawierać w swej treści oświadczenie gwaranta (poręczyciela), w którym zobowiązuje się on do bezwarunkowej wpłaty kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umowy na pierwsze żądanie Zamawiającego zawierające oświadczenie, iż zabezpieczenie to jest mu należne,
- 3) okres ważności zabezpieczenia należytego wykonania umowy nie może być krótszy niż okres realizacji umowy lub okres realizacji umowy i rękojmi za wady.

4. Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy, warunki jego wnoszenia, o których mowa w ust. 1–3 winny być określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

5. W przypadku wymogu wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, umowa o zamówienie publiczne, winna zawierać następujące uregulowania:

- 1) jeżeli w zabezpieczeniu należytego wykonania umowy wniesionym w postaci gwarancji lub poręczenia zawarty będzie wymóg informowania gwaranta (poręczyciela) o zmianach umowy bądź uzyskiwania jego akceptacji w tym zakresie, wykonawca będzie zobowiązany – przed podpisaniem każdego aneksu do umowy – przedstawić zamawiającemu potwierdzenie poinformowania gwaranta (poręczyciela) o zmianach umowy bądź jego akceptację tych zmian albo wnieść nowe zabezpieczenie. W przypadku, gdy zmiana umowy powoduje konieczność zmiany zabezpieczenia, wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć aneks do obecnego zabezpieczenia, uzupełnić zabezpieczenie lub wnieść nowe zabezpieczenie przed terminem podpisania aneksu. W razie uchybienia temu zobowiązaniu zamawiający uprawniony będzie do żądania wypłaty przez gwaranta (poręczyciela) kwoty zabezpieczenia, która zostanie zatrzymana przez zamawiającego jako zabezpieczenie wniesione w pieniądzu,
- 2) wykonawca jest uprawniony w każdym czasie do zmiany formy zabezpieczenia należytego wykonania umowy pod warunkiem, że zmiana formy będzie dokonana z zachowaniem

ciągłości zabezpieczenia, a nowe zabezpieczenie będzie spełniać wymogi określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

6. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formach gwarancji lub poręczenia przechowywane jest z dokumentacją przetargową, po uprzednim sprawdzeniu jego zgodności z warunkami umowy i specyfikacji istotnych warunków zamówienia przez wnioskodawcę. Kopia dokumentu jest przekazywana do Wydziału Finansów w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

7. Procedura opisana w ust. 6 obowiązuje także w przypadku złożenia w toku realizacji umowy nowego zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie gwarancji lub poręczenia albo aneksu do takiego zabezpieczenia.

8. Obowiązek przestrzegania zasad składania zabezpieczenia należytego wykonania umowy spoczywa na wnioskodawcy.

§ 5. 1. Dyspozycję przekazania środków tytułem zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy wnioskodawca składa do Wydziału Finansów nie później niż na 4 dni przed upływem terminu zwrotu zabezpieczenia.

2. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu zwraca się wraz z odsetkami (po uzgodnieniu z Wydziałem Finansów) wynikającymi z umowy rachunku sum depozytowych, pomniejszonymi o ewentualne koszty.

3. Zabezpieczenie wniesione w formie poręczeń i gwarancji, wnioskodawca odsyła wykonawcy za potwierdzeniem odbioru i niezwłocznie przekazuje informacje do wiadomości do Wydziału Finansów w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

§ 6. 1. W przypadku, utraty zabezpieczenia należytego wykonania umowy, na rzecz Powiatu Chodzieskiego, wnioskodawca niezwłocznie składa do Wydziału Finansów dyspozycję przekazania środków z zabezpieczenia (z odsetkami) na rachunek dochodów oraz powiadamia o tym fakcie wykonawcę.

2. Procedura opisana w ust. 1 obowiązuje także w przypadkach żądania wypłaty kwoty zabezpieczenia wskazanej w § 4 ust. 5 pkt 1, przy czym kwota zabezpieczenia jest przekazywana na rachunek sum depozytowych.

3. Wnioskodawca zobowiązany jest do uzyskania pisemnej informacji z Wydziału Finansów o wpłacie zabezpieczenia należytego wykonania umowy przez gwaranta (poręczyciela).