

ZARZĄDZENIE Nr 23/2025

**Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim
z dnia 30 grudnia 2025 roku**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień klasycznych, których wartość
jest równa lub przekracza kwotę 170 000,00 złotych**

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 poz. 1483) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień klasycznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000,00 złotych zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych Zarządu Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 2/2021 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim z dnia 01 lutego 2021r. w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 złotych netto.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026 roku.


DIREKTOR
Zarządu Dróg Powiatowych
w Makowie Mazowieckim
Andrzej Lech

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ KLASYCZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA KWOTĘ 170 000,00 ZŁOTYCH**

§ 1.

[Postanowienia ogólne]

1. Niniejszy regulamin określa warunki, zasady i sposób udzielania zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000,00 zł przez Zarząd Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim, w tym w szczególności zasady działania osób odpowiedzialnych za planowanie i udzielanie zamówień publicznych w rozumieniu przepisów ustawy Pzp.
2. Pojęcia użyte w niniejszym Regulaminie, pisane wielką literą, oznaczają:
 - 1) Kierownik Zamawiającego – Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim;
 - 2) Komisja – Komisja Przetargowa powołana przez Kierownika Zamawiającego;
 - 3) Postępowanie – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) Regulamin – niniejszy Regulamin udzielania zamówień klasycznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000,00 złotych;
 - 5) Ustawa Pzp – ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych;
 - 6) Dział merytoryczny (Dział wnioskujący) – komórka organizacyjna Zarządu Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim, której zakresu działania dotyczy przedmiot zamówienia lub na potrzeby której ma zostać dokonany dany zakup;
 - 7) Dział do spraw zamówień publicznych – komórka organizacyjna Zarządu Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim, której zakres zadań / działania obejmuje zamówienia publiczne;
 - 8) Zamawiający – Powiat Makowski – Zarząd Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim.

§ 2.

[Zasady udzielenia zamówień]

1. Zamówień klasycznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000,00 zł, udziela się zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie Pzp, przy poszanowaniu postanowień Regulaminu.
2. Wydatki ponoszone przez Zamawiającego są realizowane zgodnie z zasadami wydatkowania środków publicznych określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

3. Dział merytoryczny, który planuje udzielić zamówień, przygotowuje zestawienie planowanych zamówień wraz ze wstępnym oszacowaniem ich wartości. Zestawienie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, należy przekazać do Działu do spraw zamówień publicznych, w terminie do dnia 30 grudnia roku kalendarzowego poprzedzającego planowany rok kalendarzowy udzielenia zamówienia.

§ 3.

[Wniosek o wszczęcie Postępowania]

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

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

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się do Działu do spraw zamówień publicznych. Dział do spraw zamówień publicznych opiniuje wniosek pod kątem zgodności procedury udzielenia zamówienia oraz treści w nim zawartych z Ustawą Pzp.
3. Po pozytywnym zaopiniowaniu Wniosku o wszczęcie Postępowania przez Dział do spraw zamówień publicznych oraz po popisaniu Wniosku przez Głównego Księgowego Zarządu Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim i Kierownika Zamawiającego Wniosek podlega akceptacji przez Skarbnika Powiatu Makowskiego (potwierdzenie zabezpieczenia środków na realizację zamówienia) oraz przez Starostę Makowskiego.

§ 4.

[Osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania.]

1. Kierownik Zamawiającego zarządzeniem powołuje Komisję do przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia Postępowania, a w przypadku gdy Ustawa Pzp nie nakłada obowiązku powołania Komisji – Kierownik Zamawiającego zarządzeniem może powołać Komisję do przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia Postępowania. W przypadku niepowołania Komisji czynności przewidziane w ustawie Pzp związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem Postępowania wykonują pracownicy Działu merytorycznego oraz Działu do spraw zamówień publicznych. Komisja może mieć charakter stały lub doraźny.
2. W przypadku powołania Komisji, w jej skład wchodzi nieparzysta liczba członków – nie mniej niż trzy osoby. W skład Komisji musi wchodzić pracownik merytoryczny (pracownik z Działu merytorycznego) oraz pracownik Działu do spraw zamówień publicznych.
3. Tryb pracy Komisji określa Regulamin pracy Komisji, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Zakres zadań i odpowiedzialności członków Komisji lub innych osób wykonujących czynności przygotowawcze oraz czynności w zakresie prowadzenia Postępowania jest określony zakresem zadań i odpowiedzialności poszczególnych działów, zgodnie z ust. 5 i 6.
5. Dział merytoryczny odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania od strony merytorycznej, a w szczególności za:
 - 1) wyznaczenie osoby / osób do prac w Komisji od strony merytorycznej, tj. dotyczącej przedmiotu zamówienia;
 - 2) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;
 - 3) przygotowanie propozycji kryteriów oceny ofert;
 - 4) przygotowanie propozycji warunków udziału w Postępowaniu;
 - 5) przygotowanie istotnych postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy;
 - 6) dokonanie merytorycznej oceny ofert.
6. Dział do spraw zamówień publicznych ponosi odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania od strony formalno-prawnej, a także za prawidłowe udokumentowanie i archiwizację Postępowania, a w szczególności za:
 - 1) wybór odpowiedniego trybu Postępowania;
 - 2) wyznaczenie osoby / osób do pracy w Komisji od strony formalno-prawnej;
 - 3) przygotowanie dokumentacji Postępowania, z zastrzeżeniem kwestii merytorycznych;
 - 4) przygotowanie oraz publikację ogłoszeń w odpowiednich publikatorach.
7. Po przygotowaniu kompletnej dokumentacji Postępowania przez Komisję lub pracowników, o których mowa w ust. 1 ostatnie zdanie, jest ona przedkładana do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego. Postępowanie wszczyna się na podstawie dokumentacji zatwierdzonej przez Kierownika Zamawiającego.

§ 5.

[Zawarcie umowy z wykonawcą]

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty oraz po upływie terminu na wniesienie odwołania, a w przypadku wniesienia odwołania – po jego ostatecznym rozstrzygnięciu, Postępowania Dział do spraw zamówień publicznych sporządza umowę zgodną co do treści z projektem umowy, który został załączony do dokumentacji Postępowania.
2. Nadzór nad realizacją zawartej umowy powierza się Działowi merytorycznemu.
3. Zawarcie umowy kończy pracę Komisji.

§ 6.

[Rejestr zamówień]

1. Dział do spraw zamówień publicznych zobowiązany jest do prowadzenia rejestru Postępowań.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności następujące

informacje:

- 1) numer Postępowania;
- 2) określenie Działu wnioskującego;
- 3) określenie przedmiotu zamówienia;
- 4) datę zatwierdzenia Wniosku o wszczęcie Postępowania;
- 5) datę wszczęcia Postępowania;
- 6) określenie wartości szacunkowej zamówienia;
- 7) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana);
- 8) tryb, w jakim udzielono zamówienia;
- 9) datę i numer zawartej umowy lub informację o unieważnieniu Postępowania.

§ 7.

[Postanowienia końcowe]

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026r.
2. W przypadku wątpliwości co do treści Regulaminu wiążąca jest wykładnia i interpretacja postanowień dokonana przez Dział do spraw zamówień publicznych w porozumieniu z radcą prawnym.

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

A. Wypełnia Dział merytoryczny

1. Nazwa Postępowania:

.....
.....

2. Zwięźle określenie przedmiotu zamówienia / krótkie streszczenie opisu przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Wspólny słownik zamówień - CPV:

.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia: zł netto.

Stawka podatku VAT: %; wartość podatku: zł.

Wartość brutto: zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu (w przypadku robót budowlanych należy podać datę sporządzenia/aktualizacji kosztorysu inwestorskiego) na podstawie:

5. Proponowany termin realizacji zamówienia:

.....

.....
/data i podpis/

B. Wypełnia Dział do spraw zamówień publicznych

1. Szacunkowa wartość zamówienia wyrażona w euro:
2. Opinia Działu do spraw zamówień publicznych:

.....

.....
/data i podpis pracownika
Działu do spraw zamówień publicznych/

Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim 	 data i podpis
Główny Księgowy Zarządu Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim 	 data i podpis
Skarbnik Powiatu Makowskiego 	 data i podpis
Starosta Makowski 	 data i podpis
Data rejestracji wniosku oraz jego numer w Rejestrze Zamówień Publicznych	Nr postępowania: data: r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.

1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy Komisji Przetargowej (dalej jako „Komisja”) powołanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia Postępowania.
2. Komisja nie może dokonywać żadnych czynności prawnych, w szczególności składać oświadczeń woli w imieniu Zamawiającego.
3. Komisja zobowiązana jest pracować zgodnie z niniejszym Regulaminem.
4. Skład Komisji określa Kierownik Zamawiającego.
5. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania, chyba że zarządzenie o powołaniu Komisji stanowi inaczej.
6. Komisja kończy pracę w danym postępowaniu z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z chwilą unieważnienia Postępowania, przy czym czynności związane ze środkami ochrony prawnej oraz kontrolami stanowią część jej prac i są wykonywane do czasu ich zakończenia. Komisja wykonuje czynności również w przypadku skorzystania ze środków ochrony prawnej lub prowadzenia kontroli doraźnej przez właściwe instytucje.

§ 2.

1. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący;
 - 2) Sekretarz;
 - 3) pozostali Członkowie.
2. W skład Komisji można powołać także Zastępcę Przewodniczącego.
3. Obsługę organizacyjną, techniczną i prawną Komisji zapewnia Dział do spraw zamówień publicznych.
4. Wyznaczenie składu osobowego Komisji następuje w sposób zapewniający udział w jej pracach osób posiadających kwalifikacje w zakresie merytorycznym (dotyczącym przedmiotu zamówienia) oraz w zakresie proceduralnym (dotyczącym przebiegu Postępowania).
5. Członkiem Komisji może być osoba niebędąca pracownikiem Zarządu Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim, jeżeli wymaga tego charakter zamówienia, w tym w szczególności jeżeli przedmiot zamówienia wymaga od członków Komisji wiedzy specjalnej.
6. Członkowie Komisji wykonują swoje czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się w swojej pracy członka Komisji powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
7. Kierownik Zamawiającego może odwołać z prac Komisji członka Komisji, który swoim

zachowaniem narusza zasady współzycia społecznego, współpracy, pomocy, wzajemnego szacunku oraz koleżeństwa.

8. Każdy członek Komisji jest zobowiązany do aktywnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji.
9. Każdy członek Komisji ma prawo dostępu do wszelkich dokumentów związanych z pracą Komisji.
10. Dokumentację Postępowania członkom Komisji udostępnia Sekretarz.

§ 3.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego, a w przypadku braku powołania Zastępcy Przewodniczącego – Sekretarz.
3. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne i efektywne przygotowanie i przeprowadzenie albo przeprowadzenie Postępowania (w zależności od momentu powołania Komisji).
4. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji;
 - 2) podział prac między członków Komisji;
 - 3) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym m.in. o problemach związanych z pracami Komisji,
 - 4) występowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego;
 - 5) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji Postępowania przez Sekretarza.

§ 4.

1. Sekretarz odpowiada w szczególności za:
 - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję;
 - 2) organizowanie posiedzeń Komisji, w uzgodnieniu z Przewodniczącym;
 - 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
 - 4) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję.
2. W przypadku nieobecności Sekretarza jego obowiązki przejmuje Przewodniczący Komisji.

§ 5.

1. Członkowie Komisji biorą czynny udział w pracach Komisji.
2. Podział zadań pomiędzy członków Komisji jest determinowany tym, czy członek Komisji jest pracownikiem Działu merytorycznego czy Działu do spraw zamówień publicznych.
3. Każdy z członków Komisji ponosi odpowiedzialność za podjęte przez siebie czynności (indywidualizacja odpowiedzialności członków Komisji).

4. Komisja wykonuje swoje obowiązki w szczególności na posiedzeniach Komisji.
5. Komisja może wykonywać swoje obowiązki w trybie obiegowym polegającym na wymianie dokumentów pomiędzy członkami Komisji, w tym przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość.
6. Komisja może wykonywać swoje obowiązki w trybie mieszanym, tj. przy wykorzystaniu trybu posiedzenia i trybu obiegowego.
7. Z posiedzenia Komisji lub, w przypadku wykonywania swoich zadań w trybie obiegowym albo mieszanym, z prac Komisji Sekretarz sporządza protokół.
8. Komisja pracuje kolegalnie. Decyzje Komisji podejmowane są w drodze konsensusu. W przypadku rozbieżnych stanowisk członków Komisji, Przewodniczący może zarządzić głosowanie w celu ustalenia rozstrzygnięcia Komisji. Każdy członek Komisji dysponuje jednym głosem „za” albo „przeciw”. Członek Komisji nie może się wstrzymać od głosu.
9. W przypadku zarządzenia głosowania, rozstrzygnięcia zapadają zwykłą większością głosów, tj. większością spośród obecnych członków Komisji. W sytuacji, gdy liczba głosów „za” i „przeciw” jest taka sama, głos Przewodniczącego Komisji liczy się za dwa oddane głosy i ma rozstrzygające znaczenie.
10. W przypadku gdy członek Komisji nie zgadza się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez Komisję, ma prawo złożyć do Przewodniczącego niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 2 dni od dnia przyjęcia przez Komisję kwestionowanego rozstrzygnięcia, pisemne zdanie odrębne, zawierające wskazanie swojego stanowiska oraz jego uzasadnienie. Zdanie odrębne dołączane jest do protokołu z posiedzenia Komisji.

§ 6.

1. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują wszyscy członkowie Komisji, którzy brali udział w posiedzeniu Komisji lub - w przypadku wykonywania swoich zadań w trybie obiegowym albo mieszanym – w pracach Komisji. Członkowie Komisji, którzy z racji na swą nieobecność, nie brali udziału w posiedzeniu / pracach Komisji, zapoznają się z protokołem i potwierdzają ten fakt w protokole poprzez złożenie podpisu z datą zapoznania się.
2. Protokoły z posiedzenia Komisji każdorazowo podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
3. Podstawę do wykonywania czynności w Postępowaniu stanowi protokół zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego.