

**Uchwała nr 44/163/25
Zarządu Powiatu w Świdwinie
z dnia 09.12.2025 r.**

o ustanowieniu Regulaminu zamówień publicznych Powiatu Świdwińskiego

Na podstawie art. 32 ust. 1 i 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.), art. 52 ust. 1, art. 53, art. 54 oraz art. 55 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) w zw. z art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483)

uchwała się co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się Regulamin zamówień publicznych Powiatu Świdwińskiego, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Regulamin obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne Powiatu.
3. Regulamin, stanowi załącznik nr 1 do uchwały.
4. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r. i ma zastosowanie do postępowań wszczętych po tym dniu.

§ 3

Traci moc Uchwała Zarządu Powiatu w Świdwinie nr 71/196/21 z dnia 14.01.2021 roku w sprawie ustanowienia Regulaminu zamówień publicznych Powiatu Świdwińskiego.

1. Mirosław Majka
2. Zdzisław Pawelec
3. Monika Poręba
4. Ryszard Rozwadowski

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

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

POWIATU ŚWIDWIŃSKIEGO

Regulamin zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, określa zasady funkcjonowania systemu zamówień w Powiecie Świdwińskim, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionych ustaw.

§ 1. SŁOWNIK POJĘĆ

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Jednostce - należy przez to rozumieć jedną z wymienioną poniżej jednostek organizacyjnych:
 - a) Starostwo Powiatowe w Świdwinie,
 - b) Centrum Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Świdwinie,
 - c) Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego, im. Stefana Żeromskiego w Świdwinie,
 - d) Powiatowy Zarząd Dróg w Świdwinie,
 - e) Zespół Szkół im. Władysława Broniewskiego w Świdwinie,
 - f) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Świdwinie,
 - g) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Połczynie-Zdroju,
 - h) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdwinie z siedzibą w Połczynie-Zdroju,
 - i) Powiatowy Urząd Pracy w Świdwinie,
 - j) Zespół Placówek Specjalnych w Sławoborzu
 - k) Zespół Szkół w Połczynie-Zdroju,
 - l) Dom Pomocy Społecznej w Krzeku,
 - m) Dom Pomocy Społecznej w Modrzewcu,
 - n) Zespół Placówek Oświatowych w Połczynie-Zdroju.
- 2) Komórki merytoryczne – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko lub wydział wyodrębniony w strukturze organizacyjnej jednostki;
- 3) Kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Świdwińskiego;
- 4) Osobie upoważnionej - należy przez to rozumieć osobę, która na mocy udzielonego przez Kierownika zamawiającego pełnomocnictwa, otrzymała stosowne uprawnienia, do przeprowadzenia postępowania;
- 5) Planie postępowań - należy przez to rozumieć plan sporządzony na zasadach określonych w ustawie;
- 6) Realizatorze - należy przez to rozumieć wyznaczone jednostki organizacyjne realizujące zamówienia wspólne oraz jednostki realizujące zamówienia własne;

- 7) Ustawie - należy przez to rozumieć z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320);
- 8) Wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT);
- 9) Wnioskodawcy - należy przez to rozumieć komórkę składającą zapotrzebowania na zamówienia publiczne;
- 10) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Powiat Świdwiński albo jednostkę w rozumieniu pkt 1;
- 12) Zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 13) Zamówieniu wspólnym - należy przez to rozumieć zamówienia publiczne przeprowadzane w wyznaczonych terminach dla co najmniej dwóch jednostek;
- 14) Stanowisko ds. zamówień publicznych – Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji w Starostwie Powiatowym w Świdwinie, odpowiedzialne za realizowanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

§ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej **kwoty 170 000 złotych netto**.
2. Na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Kierownika zamawiającego - kierownicy jednostek organizacyjnych oraz osoby przez nich upoważnione dokonują wszelkich czynności dotyczących udzielania zamówień publicznych, rozstrzygnięć i podpisywania umów w zakresie zadań określonych w regulaminie organizacyjnym jednostki oraz w uchwale budżetowej Powiatu Świdwińskiego na dany rok.
3. Zamówień publicznych udziela się wyłącznie wykonawcom wybranym zgodnie z ustawą.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 3. ZADANIA UCZESTNIKÓW PROCESU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. **Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona:**
 - 1) sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych,

- 2) podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne,
 - 3) podejmuje decyzję w sprawie wyboru trybu postępowania,
 - 4) zatwierdza dokumentację postępowania,
 - 5) zawiera umowy z wybranymi wykonawcami.
2. **Wnioskodawcy** - do zadań wnioskodawców w szczególności należy:
- 1) sporządzanie zestawienia swoich potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych,
 - 2) szczegółowe określanie przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy oraz ścisła współpraca z realizatorem w zakresie określenia optymalnych wymagań technicznych, eksploatacyjnych i innych dotyczących przedmiotu zamówienia,
 - 3) określanie wartości zamówienia netto (w złotych),
 - 4) określenie źródła finansowania danego zamówienia,
 - 5) realizacja umowy.
3. **Realizatorzy** - do zadań realizatorów w szczególności należy:
- 1) opracowywanie, przy współpracy z wnioskodawcami, materiałów niezbędnych do sporządzenia Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ).
 - 2) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na stronie internetowej, Biuletynu Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
 - 3) przechowywanie zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentacji dotyczącej postępowania,
 - 4) ostateczna treść wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem musi być wydrukowana z potwierdzeniem umieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 5) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
 - 6) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
4. **Komisja przetargowa** - Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa *"Regulamin pracy komisji przetargowej"* stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu zamówień publicznych Powiatu Świdwińskiego.
5. **Stanowisko ds. zamówień publicznych** do zadań stanowiska należy:
- 1) przyjmowanie od komórek Starostwa Powiatowego rocznych sprawozdań,
 - 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie par. 2 ust. 1 pkt 1.
 - 3) realizacja postępowań, zamieszczanie ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Świdwinie o zamówieniach publicznych na stronie internetowej Powiatu Świdwińskiego (www.bip.powiatswidwinski.pl) i Biuletynu Zamówień Publicznych oraz zamieszczanie ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
 - 4) współpraca z realizatorami i komisjami przetargowymi,
 - 5) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
 - 6) doradztwo i udzielanie informacji pracownikom jednostek z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych.

§ 5. ZAMÓWIENIA WSPÓLNE

1. Zamówienia wspólne będą realizowane przez jednostki w uzasadnionych ekonomicznie i organizacyjnie przypadkach.
2. Decyzję o realizacji zamówień wspólnych podejmuje Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona przez niego.
3. Udział poszczególnych jednostek w zamówieniach wspólnych jest obligatoryjny, jeśli decyzję taką podejmie Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona przez niego.

§ 6. PROCEDURY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Nie można rozpocząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli w planie finansowym jednostki nie zostały przeznaczone środki na realizację zamówienia lub nie zabezpieczono innych środków potwierdzonych odrębną decyzją Kierownika zamawiającego, lub osoby upoważnionej.
2. Zamówienia wyłączone z ustawy to:
 - 1) zamówienia wyłączone z ustawy na podstawie art. 10 ust. 2 oraz art. 11-14 ustawy; 2);
 - 2) zamówienia, których wartość jest niższa niż 170 000 zł netto (inne niż zamówienia określone w pkt 1).
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 2 udziela Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona.
4. Udzielając zamówienia, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 1 należy kierować się zasadą, zgodnie z którą wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów
5. Udzielając zamówienia, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 oprócz zasady gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych, komórka merytoryczna musi również przestrzegać niżej wymienionych zasad:
 - 1) **Przed zawarciem umowy komórka merytoryczna dokonuje analizy cen rynkowych, w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i korzystną cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego o ile Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona przez niego, uzna to za konieczne.**
 - 2) Zasady określone w pkt. 1 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy cen rynkowych poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest celowe, w szczególności z następujących powodów:
 - a) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia,
 - b) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
 - c) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
 - d) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą lub artystyczną,

- e) przedmiot zamówienia dotyczy usług społecznych, w szczególności prawniczych lub szkoleniowych,
 - f) występują inne przyczyny, w szczególności ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie powinien realizować wybrany wykonawca.
- 3) Przy ustaleniu wartości szacunkowej danego zamówienia należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

§ 7. DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Zamawiający prowadzi rejestr zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy.
2. **Komórka merytoryczna**, jest zobowiązana do przekazywania rocznego sprawozdanie, w terminie do **1 lutego** każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy, na Stanowisko ds. zamówień publicznych.
3. Zamawiający sporządza zbiorcze sprawozdanie i przekazuje je w terminie do **1 marca** Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
4. **Poszczególne Jednostki** są zobowiązane samodzielnie przekazać do **1 marca** roku następnego, „Roczne sprawozdanie z zamówień publicznych” do Prezesa Zamówień Publicznych.
5. W sprawozdaniu należy uwzględnić informacje o zamówieniach publicznych udzielonych w roku poprzedzającym.
6. Sprawozdanie składa się wyłącznie drogą elektroniczną za pośrednictwem formularza dostępnego na stronie e-Zamówienia.
7. **Zamawiający** nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządza „Plan postępowań o udzielenie zamówień”, wskazując jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym postępowania. Plan zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w dziale III w rozdziale 2 ustawy oraz na stronie internetowej zamawiającego.

§ 8. UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy i Kodeksu Cywilnego.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych wymagają formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Umowa o zamówienie, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z ustawy, kodeksu cywilnego oraz obowiązujących przepisów prawa, powinna spełniać poniższe warunki:
 - 1) określać podstawę prawną jej zawarcia wraz ze wskazaniem trybu udzielenia zamówienia;
 - 2) określać zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane;
 - 3) określać uregulowania dotyczące wysokości kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

4. Umowy w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
5. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
6. Umowy wymagają kontrasygnaty skarbnika lub głównego księgowego jednostki.

§ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin obowiązuje wszystkie jednostki.
2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierownicy jednostek.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Prawo zamówień publicznych.

§ 10. DRUKI OBOWIĄZUJĄCE DO STOSOWANIA PRZY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W POWIECIE ŚWIDWIŃSKIM

- 1) Załącznik nr 1 Regulamin pracy komisji przetargowej
- 2) Załącznik nr 2 Zarządzenie o powołaniu komisji przetargowej
- 3) Załącznik nr 3 Rejestr zamówień

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej powoływany do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
2. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
3. W przypadku zamówień publicznych, o wartości przekraczającej kwoty, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy, powołanie komisji przetargowej jest obligatoryjne.
4. W przypadku zamówień publicznych, o wartości nie przekraczającej kwot o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy, powołanie komisji przetargowej jest fakultatywne.
5. Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), aktów wykonawczych do ustawy, Regulaminu zamówień publicznych Powiatu Świdwińskiego oraz niniejszego Regulaminu.

§2. POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje na mocy zarządzenia Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 4 osób, w tym przewodniczącego i sekretarza.
3. Spośród członków komisji przetargowej Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona wyznacza przewodniczącego i sekretarza.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiedzy specjalisty, Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

§3. ZADANIA KOMISJI

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego, powoływany 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.
3. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję

wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§4. PRACA KOMISJI

1. Komisja pracuje kolegiально.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy składu komisji.
3. Posiedzenia komisji mogą odbywać się trybie stacjonarnym lub zdalnym przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
4. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej:
 - 1) projekt specyfikacji warunków zamówienia oraz jej modyfikacji;
 - 2) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia oraz jego zmiany;
 - 3) projekty innych dokumentów;
 - 4) protokół;
 - 5) korespondencję prowadzoną z wykonawcami i innymi podmiotami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 6) propozycję odpowiedzi na odwołanie.
5. Komisja w szczególności przedstawia Kierownikowi zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza propozycje komisji lub stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
7. Komisja przetargowa kończy prace z dniem:
 - 1) wycofania wniosku o przeprowadzenie postępowania przez komórkę merytoryczną;
 - 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia;
 - 3) unieważnienia postępowania.
8. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest w jednostce prowadzącej postępowanie, a następnie przekazywana do archiwum zakładowego jednostki.

Zarządzenie nr

.....
z dnia

o

powołaniu komisji przetargowej dla zadania pn.

„.....”

Na podstawie art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2024r. poz. 1320)

§1

Powołuje się komisję przetargową dla
(Postępowanie nr)

1. w składzie:

1. - przewodniczący komisji,
2. - sekretarz komisji
3. - członek komisji
4. - członek komisji

2. Pracę Komisji określa „Regulamin pracy komisji przetargowej” stanowiący załącznik nr 1 do „Regulaminu zamówień publicznych Powiatu Świdwińskiego”

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rejestr Zamówień Publicznych

Zamawiający:

.....

.....

.....

Rok.....

Lp.	Nr postępowania	Data ogłoszenia zamówienia	Przedmiot zamówienia, informacja o częściach zamówienia	Wartość zamówienia bez VAT PLN/EURO	Tryb udzielenia zamówienia	Numer umowy wartość umowy(brutto)	Wykonawca lub podstawa unieważnienia postępowania
			Rodzaj:				
			Nazwa:				
			Liczba części:				
			Rodzaj:				
			Nazwa:				
			Liczba części:				
			Rodzaj:				
			Nazwa:				
			Liczba części:				
			Rodzaj:				
			Nazwa:				
			Liczba części:				
			Rodzaj:				
			Nazwa:				
			Liczba części:				
			Rodzaj:				
			Nazwa:				
			Liczba części:				

