

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 Rzeczowym Wykazem Akt od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznej 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