

# REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

## Rozdział 1

### Definicje i zasady ogólne udzielania zamówień publicznych

§ 1. Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Powiat Świecki realizowanych w Starostwie Powiatowym w Świeciu, zwany dalej "Regulaminem", ustala zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownikowi - należy przez to rozumieć kierowników wydziałów oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 2) Kierownikowi Zamawiającego - należy przez to rozumieć Starostę Świeckiego, Wicestarostę Świeckiego lub osobę, której Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie czynności w postępowaniu;
- 3) księgowym - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego;
- 4) platformie zakupowej – należy przez to rozumieć elektroniczny program do obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego <https://csw.logintrade.net>;
- 5) pracownikowi ds. zamówień – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Współpracy i Zamówień Publicznych, któremu powierzono prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 6) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia;
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Świeciu;
- 8) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
- 9) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowitą szacunkową wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług (netto);
- 10) wydziale - należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowiska pracy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Świeciu;
- 11) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Powiat Świecki – Starostwo Powiatowe w Świeciu;
- 12) zamówieniu - należy przez to rozumieć wszystkie zamówienia udzielane przez Powiat Świecki.

§ 3. 1. Udzielenie zamówień dopuszczalne jest jedynie w granicach określonych w planie rzeczowo – finansowym, pod warunkiem ujęcia w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem następujących zasad:

- 1) celowości i oszczędności z zapewnieniem najlepszych efektów z realizacji wydatków przewidzianych w budżecie;
- 2) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, równe traktowanie wykonawców oraz przejrzystości;
- 3) zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację;
- 4) uzyskania najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

2. Kierownik odpowiada za celowość realizacji zamówienia.

3. Procedura udzielania zamówień publicznych zależy od wartości zamówienia i realizowana jest w następujących przedziałach kwotowych:

- 1) do 10.000 zł;
- 2) powyżej 10.000 zł do 50.000 zł;
- 3) powyżej 50.000 zł do 130.000 zł;
- 4) powyżej 130.000 zł.

4. Szacunkową wartość zamówienia przekraczającą 130 000 zł ustala się na podstawie przepisów Działu I, Rozdziału 5 ustawy Pzp.

5. Szacunkową wartość zamówień wynoszącą od 50.000 zł do 130 000 zł na:

- 1) roboty budowlane ustala się nie wcześniej niż 2 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie

- dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót lub na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
- 2) usługi lub dostawy ustala się nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
  5. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
  6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
  7. W przypadku szacowania i udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych nadrzędnym dokumentem w stosunku do niniejszego Regulaminu są zapisy zawarte w umowie o współfinansowanie projektu.
  8. Zamawiający może ograniczyć dostęp do zamówienia do podmiotów ekonomii społecznej.
  9. Dla zamówień powyżej 10.000,00 złotych obowiązkowe jest zawarcie pisemnej umowy.
  10. W umowach o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, w szczególności: termin płatności powinien być nie krótszy niż 14 dni od dnia doręczenia faktury oraz zawierać informację o możliwości złożenia przez Wykonawcę faktury ustrukturyzowanej oraz mechanizmu podzielonej płatności.
  11. Umowa powinna zabezpieczać w pełni interesy Zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy m. in. przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.
  12. Umowa podlega zaopiniowaniu przez Biuro Prawne. Umowę sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
  13. Pracownik merytoryczny nadzoruje realizację zamówienia publicznego i zobowiązany jest do rejestrowania wszelkich uchybień Wykonawcy związanych z realizacją umowy. W przypadku stwierdzenia uchybień pracownik merytoryczny zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania kierownika oraz Kierownika Zamawiającego.
  14. Pracownik ds. zamówień prowadzi rejestr umów w formie papierowej lub elektronicznej.
  15. Pracownik ds. zamówień prowadzi rejestr zamówień publicznych o wartości przekraczającej 130.000 zł oraz ewidencję udzielonych zamówień o wartości nieprzekraczającej 130.000 zł w formie papierowej lub elektronicznej. Kierownicy są obowiązani do przekazywania faktur pracownikowi ds. zamówień w celu wpisania ich do rejestru. Pracownik ds. zamówień przekazuje faktury do Wydziału Finansowego.
  16. W przypadku uzyskania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł na realizację umowy o zamówienie publiczne pracownik merytoryczny jest obowiązany poinformować pracownika ds. zamówień o wymaganym okresie przechowywania dokumentacji postępowania.

**§ 4. 1.** Kierownicy składają do pracownika ds. zamówień plan postępowań w terminie 20 dni kalendarzowych od dnia uchwalenia budżetu Powiatu Świeckiego.

2. Pracownik ds. zamówień przedstawia do zatwierdzenia plan postępowań Kierownikowi Zamawiającego w terminie do 30 dnia kalendarzowego od uchwalenia budżetu (wzór: załącznik nr 5).

3. Plan jest zamieszczany na stronie BIP Urzędu oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

4. O każdej zmianie planu kierownik jest obowiązany informować pracownika ds. zamówień.

## **Rozdział 2**

### **Wyłączenia od stosowania regulaminu**

**§ 5.** Zapisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień:

- 1) o wartości do 10.000 zł;
- 2) na usługi szkoleniowe;
- 3) na usługi hotelarskie i restauracyjne;
- 4) dotyczących ogłoszeń, obwieszczeń, życzeń prasowych, radiowych i telewizyjnych, ulotek, publikacji, itp.;
- 5) dotyczących usuwania awarii i skutków różnych nieprzewidzianych zdarzeń;
- 6) zamówień, których przedmiotem są usługi związane z wykonywaniem projektów, ekspertyz, konsultacji, doradztwa w tym usług prawnych, nadzorów, raportów, programów i strategii;
- 7) odnowienia licencji i wsparcia technicznego na istniejące rozwiązania informatyczne;

- 8) ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 9) które ze względu na szczególny charakter, rodzaj lub konieczność niezwłocznego wykonania zamówienia, nie mogą być zrealizowane z zachowaniem zapisów Regulaminu.
2. Wyłączenia wynikające z ust. 1 nie zwalniają Zamawiającego od stosowania zasad określonych w § 3 ust. 1.

### **Rozdział 3**

#### **Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 10.000 zł do 50.000 zł**

- § 6. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 10.000 zł do 50.000 zł prowadzi Wydział. Postępowanie to może być prowadzone za pośrednictwem platformy zakupowej.
2. Za prawidłowość przeprowadzenia postępowania odpowiada pracownik merytoryczny.
  3. Po ustaleniu wartości zamówienia pracownik merytoryczny przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w oparciu o „Wniosek w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość wynosi od 10.000 zł do 50.000 złotych” (wzór: załącznik nr 2).
  4. Wniosek zatwierdza kierownik, księgowy i Kierownik Zamawiającego.
  5. Na podstawie zatwierzonego wniosku pracownik merytoryczny zamieszcza na stronie internetowej bip.csw.pl lub na platformie zakupowej bądź kieruje do co najmniej dwóch Wykonawców zapytanie ofertowe.
  6. Pracownik merytoryczny po uzyskaniu odpowiedzi na zapytanie sporządza „Notatkę z wyboru Wykonawcy”, (wzór: załącznik nr 3), którą przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi i Kierownikowi Zamawiającego.
  7. Pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za przygotowanie i przechowywanie całości dokumentacji z postępowania.

### **Rozdział 4**

#### **Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 50.000 zł do 130.000 zł**

- § 7. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 50.000 zł do 130.000 zł przeprowadza pracownik ds. zamówień na platformie zakupowej.
2. Pracownik merytoryczny składa do pracownika ds. zamówień zatwierdzony wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierający szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z załącznikami (wzór: załącznik nr 4).
  3. Wniosek zatwierdza kierownik, księgowy oraz Kierownik Zamawiającego.
  4. Pracownik merytoryczny odpowiada za przygotowanie merytorycznych dokumentów do postępowania.
  5. Pracownik merytoryczny do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego załącza notatkę z szacowania wartości zamówienia oraz nw. informacje i dokumenty, jeżeli są niezbędne do przeprowadzenia postępowania:
    - 1) dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót,
    - 2) do postępowań finansowanych ze środków UE konkretne wytyczne oraz obowiązujące przepisy dla danego postępowania.
  6. Postępowanie wszczyna się po wpływie kompletnego wniosku.
  7. Pracownik ds. zamówień po przeprowadzeniu postępowania sporządza „Notatkę z wyboru Wykonawcy”, (wzór: załącznik nr 5) i przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi i Kierownikowi Zamawiającego.
  8. Pracownik ds. zamówień zamieszcza wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na platformie zakupowej oraz BIP.
  9. Kompletna dokumentacja postępowania jest przechowywana i archiwizowana przez pracownika ds. zamówień.

### **Rozdział 5**

#### **Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 130.000 zł**

- § 8. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia realizowane jest na podstawie przepisów ustawy Pzp.
2. Podstawą do wszczęcia jest sporządzony przez pracownika merytorycznego „Wniosek w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość przekracza 130.000 zł” (wzór: załącznik nr 6).
  3. Pracownik merytoryczny do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego załącza:
    - 1) notatkę z szacowania wartości zamówienia;
    - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
    - 3) istotne warunki, które powinna zawierać umowa o realizację zamówienia;
    - 4) oraz następujące informacje i dokumenty, jeżeli dotyczą:

- a) dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót,
- b) do postępowań finansowanych ze środków UE konkretne wytyczne oraz obowiązujące przepisy dla danego postępowania.

4. Postępowanie wszczyna się po uzyskaniu kompletnego wniosku.

5. Postępowanie jest prowadzone za pośrednictwem platformy zakupowej.

6. Opis przedmiotu zamówienia przygotowuje pracownik merytoryczny zgodnie z zapisami ustawy Pzp.

7. Specyfikację warunków zamówienia, zgodną z zapisami ustawy Pzp, przygotowuje pracownik ds. zamówień we współpracy z pracownikiem merytorycznym.

8. Projekt umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego opracowuje pracownik ds. zamówień.

9. Kompletna dokumentacja postępowania jest przechowywana i archiwizowana na stanowisku pracownika ds. zamówień.

**§ 9.1.** Do zamówień o wartości powyżej 130.000 zł Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję przetargową w drodze zarządzenia.

2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób, w tym przewodniczącego i sekretarza. W skład komisji wchodzi:

- 1) kierownik – pełniący funkcję przewodniczącego komisji;
- 2) pracownik merytoryczny ze względu na przedmiot zamówienia – pełniący funkcję zastępcy przewodniczącego komisji;
- 3) pracownik ds. zamówień – pełniący funkcję sekretarza.

3. W przypadku nieobecności członka komisji Kierownik Zamawiającego może powołać kolejnych członków komisji właściwych merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.

4. Dokumentację z posiedzeń komisji sporządza sekretarz komisji.

5. Do obowiązków komisji należy wykonanie wszelkich czynności niezbędnych dla prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

- 1) otwarcie oraz badanie i ocenę ofert;
- 2) przygotowanie i przekazanie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 3) przedłożenie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

6. W uzasadnionych przypadkach komisja może wnioskować o powołanie biegłego.

7. Komisja kończy pracę w dniu zatwierdzenia i podpisania przez kierownika zamawiającego protokołu z przeprowadzonego postępowania.

## **Rozdział 6**

### **Informacje o zrealizowanych zamówieniach**

**§ 10.** Sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych wydziału zobowiązane są złożyć do pracownika ds. zamówień do dnia 30 stycznia każdego roku.

.....  
(pieczęć Zamawiającego)

.....  
(miejscowość, data)

**Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rok \_\_\_\_\_**

**1. Planowane zamówienia, których wartość przekracza 50.000 zł oraz nie przekracza kwoty 130.000 zł**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (dostawa/ usługa / roboty budowlane)	Wartość zamówienia netto	Pożądany lub przewidywany termin realizacji zamówienia	Uwagi

**2. Planowane zamówienia, których wartość przekracza 130.000 zł**

L.p.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (dostawa/ usługa / roboty budowlane)	Orientacyjna wartość zamówienia netto	Przewidywany termin wszczenia postępowania	Przewidywany termin realizacji zamówienia

Kierownik: \_\_\_\_\_

**STAROSTA**  
*Barbara Studzińska*

.....  
(pieczęć Zamawiającego)

.....  
(miejscowość, data)

**Wniosek w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość wynosi od 10.000 zł do 50.000 zł**

1. Przedmiot zamówienia:

usługa,  
dostawa,  
robota budowlana

Nazwa zadania : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Szacunkowa wartość zamówienia na dzień \_\_\_\_\_:

kwota netto (w zł): \_\_\_\_\_,

wartość brutto (w zł): \_\_\_\_\_

Osoba ustalająca wartość zamówienia \_\_\_\_\_

3. Kwota przeznaczona w budżecie Powiatu Świeckiego na realizację zadania \_\_\_\_\_ zł brutto.

4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(zakres zamówienia, ilość, wielkość, parametry techniczne itp.)

5. Proponowany termin realizacji zamówienia \_\_\_\_\_

Pracownik merytoryczny: \_\_\_\_\_

Kierownik: \_\_\_\_\_

Akceptuję:

Księgowy \_\_\_\_\_

ZATWIERDZAM

\_\_\_\_\_  
(Kierownik Zamawiającego)

STAROSTA  
*Barbara Studzińska*

.....  
(pieczęć Zamawiającego)

.....  
(miejsowość, data)

### Notatka z wyboru Wykonawcy

1. Przedmiot zamówienia:  
usługa,  
dostawa,  
robota budowlana

Nazwa zadania : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Rozeznanie rynku:

- zapytanie zamieszczono na stronie bip.csw.pl w dniu \_\_\_\_\_  
 zapytanie zamieszczono na platformie zakupowej  
w dniu \_\_\_\_\_  
 skierowano do następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy
1	
2	
3	

3. Do dnia \_\_\_\_\_ wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty brutto	Kryteria oceny	Uwagi
1				
2				
3				

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pracownik merytoryczny: \_\_\_\_\_

Kierownik: \_\_\_\_\_

ZATWIERDZAM

\_\_\_\_\_  
(Kierownik Zamawiającego)

STAROSTA  
Barbara Stuchlik

.....  
(pieczęć Zamawiającego)

.....  
(miejsowość, data)

**Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość wynosi od 50.000 zł do 130.000 zł**

1. Przedmiot zamówienia:

- usługa,
- dostawa,
- robota budowlana

Nazwa zadania : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Szacunkowa wartość zamówienia na dzień \_\_\_\_\_:

kwota netto (w zł): \_\_\_\_\_,  
wartość brutto (w zł): \_\_\_\_\_

Osoba ustalająca wartość zamówienia \_\_\_\_\_

3. Kwota przeznaczona w budżecie Powiatu Świeckiego na realizację zadania \_\_\_\_\_ zł brutto.

Źródło finansowania – dział \_\_\_\_\_ rozdział \_\_\_\_\_ § \_\_\_\_\_

4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawierający wszystkie wymogi:

\_\_\_\_\_ (zakres zamówienia, ilość, wielkość, parametry techniczne, etc.)

5. Proponowany termin realizacji zamówienia \_\_\_\_\_

6. Proponowane kryteria oceny ofert :

\_\_\_\_\_ waga \_\_\_\_\_%; \_\_\_\_\_ waga \_\_\_\_\_% etc.

Pracownik merytoryczny: \_\_\_\_\_

Kierownik: \_\_\_\_\_

Akceptuję:

Księgowy \_\_\_\_\_

ZATWIERDZAM

\_\_\_\_\_  
(Kierownik Zamawiającego)

Załączniki do wniosku:

1. \_\_\_\_\_ itp.  
\* niepotrzebne skreślić

STAROSTA  
Barbara Studzińska



.....  
(pieczęć Zamawiającego)

.....  
(miejscowość, data)

### Notatka z wyboru Wykonawcy

1. Przedmiot zamówienia:  
usługa,  
dostawa,  
robota budowlana

Nazwa zadania : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Rozeznanie rynku:

- zapytanie zamieszczono na stronie bip.csw.pl w dniu \_\_\_\_\_  
 zapytanie zamieszczono na platformie zakupowej  
w dniu \_\_\_\_\_

3. Do dnia \_\_\_\_\_ wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty brutto	Kryteria oceny	Uwagi
1				
2				
3				

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pracownik ds. zamówień: \_\_\_\_\_

Kierownik: \_\_\_\_\_

ZATWIERDZAM

\_\_\_\_\_  
(Kierownik Zamawiającego)

STAROSTA  
*Barbara Studzińska*

.....  
(pieczęć Zamawiającego)

.....  
(miejsowość, data)

## Wniosek w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość przekracza 130.000 zł

1. Przedmiot zamówienia:

usługa,  
dostawa,  
robota budowlana

Nazwa zamówienia: \_\_\_\_\_

Kod/y CPV: \_\_\_\_\_

2. Szacunkowa wartość zamówienia na dzień \_\_\_\_\_:

kwota netto (w zł): \_\_\_\_\_,

wartość brutto (w zł): \_\_\_\_\_

Osoba ustalająca wartość zamówienia \_\_\_\_\_

3. Kwota przeznaczona w budżecie Powiatu Świeckiego na realizację zadania \_\_\_\_\_ zł brutto

Źródło finansowania – dział \_\_\_\_\_ rozdział \_\_\_\_\_ § \_\_\_\_\_

4. Szczegółowy opis i zakres przedmiotu zamówienia zawierający wszystkie wymogi:

\_\_\_\_\_ (zakres zamówienia, ilość, wielkość, parametry techniczne itp.)

5. Proponowany termin realizacji zamówienia \_\_\_\_\_

6. Wymogi stawiane Wykonawcom ( np. posiadane uprawnienia, zezwolenia, licencje itp.)

\_\_\_\_\_ itp.

7. Proponowane kryteria oceny ofert:

\_\_\_\_\_ waga \_\_\_\_\_%; \_\_\_\_\_ waga \_\_\_\_\_% itp.

8. Osoby uprawnione do komunikowania się z Wykonawcami: \_\_\_\_\_

9. Termin otwarcia ofert: \_\_\_\_\_

10. Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających? TAK / NIE\*

11. Czy przewiduje się zastosowanie prawa opcji? TAK/NIE?\*

12. Czy projekt jest współfinansowany ze środków UE? TAK / NIE\*

13. Istotne elementy umowy \_\_\_\_\_

14. Proponowani członkowie Komisji przetargowej:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pracownik merytoryczny: \_\_\_\_\_

Kierownik: \_\_\_\_\_

Akceptuję:

Księgowy \_\_\_\_\_

ZATWIERDZAM

Załączniki do wniosku:

\_\_\_\_\_  
(Kierownik Zamawiającego)

1. \_\_\_\_\_ itp.

\* niepotrzebne skreślić

STAROSTA

Barbara Studzińska