

UCHWAŁA NR 175/738/2022
ZARZĄDU POWIATU KĘDZIERZYŃSKO-KOZIELSKIEGO

z dnia 29 czerwca 2022 r.

w sprawie wyznaczenia jednostki organizacyjnej właściwej do przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia na rzecz samorządowych jednostek organizacyjnych Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego w roku 2022 i latach kolejnych

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2022 poz. 528) oraz na podstawie art. 41 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021, poz. 1129 z późn. zm.).

Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Wyznacza się Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Kędzierzynie-Koźlu, jako jednostkę właściwą do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz samorządowych jednostek organizacyjnych Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego obsługiwanych przez CUW, zwanych dalej jednostkami obsługiwanymi.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego obsługiwanych przez CUW, do których na zastosowanie niniejsza uchwała oraz szczegółowy zakres obsługi dla poszczególnych jednostek wymienione zostały w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Określa się następujący katalog zagadnień związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem zapisów w załączniku nr 1: a.dostawa papieru do drukarek; b.dostawa środków czystości; c.najem lub dzierżawa urządzeń: drukarek, kopiarek itp.; d.usługi medycyny pracy; e.usługi BHP i ppoż; f.usługi prawne; g.usługi w zakresie ochrony danych osobowych; h.usługi przedprojektowe oraz projektowe w tym w szczególności wykonanie kompleksowej dokumentacji projektowo-kosztorysowej (od wartości 5 000 pln netto);

4. Powiatowe Centrum Usług Wspólnych będzie także realizować działania jako jednostka wyznaczona w przypadku, gdy po zsumowaniu wartości z wszystkich jednostek obsługiwanych z zakresów określonych w lit. a-h wartość ich nie przekroczy kwoty, o której mowa w art. 2, ust. 1, pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021, poz. 1129 z późn. zm.).

5. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty wymienionej w art. 2, ust. 1, pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021, poz. 1129 z późn. zm.) będą przeprowadzane na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w CUW.

6. Zobowiązuje się jednostki obsługiwane do zapłaty wynagrodzenia wykonawcom wybranym przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w terminie wskazanym w umowie lub na zleceniu/fakturze.

7. Jednostki obsługiwane ponoszą odpowiedzialność z tytułu roszczeń wykonawców w przypadku niewykonania umowy zawartej w ich imieniu i na ich rzecz, z przyczyn leżących po ich stronie.

8. Uprawnienia wynikające z umowy zawartej z wykonawcą, w tym również uprawnienia wynikające z gwarancji jakości i rękojmi, wykonują Jednostki obsługiwane.

§ 2. Ustala się sposób współdziałania jednostek obsługiwanych z Powiatowym Centrum Usług Wspólnych:

1. Jednostki obsługiwane zobowiązane są do stosowania Regulaminu o udzielenie zamówienia publicznego obowiązującego w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Kędzierzynie-Koźlu.

2. W terminie do 14 dni po uchwaleniu uchwały Rady Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego w sprawie uchwalenia budżetu Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego, jednostki obsługiwane przekażą do CUW zapotrzebowanie w zakresie określonym zgodnie z § 1 ust. 3 pkt a-h.

3. W terminie 14 dni od otrzymania zapotrzebowania, o którym mowa w § 2 ust. 2 CUW przekaże jednostkom obsługiwany plan postępowań o udzielenie zamówień na kolejny rok.

4. Dyrektor jednostki obsługiwanej w celu zapewnienia aktualności planu postępowań o udzielenie zamówień w danym roku, zobowiązany jest w terminie 14 dni po każdorazowej zmianie planu finansowego jednostki obsługiwanej, do przekazania do CUW uaktualnionych danych dotyczących katalogu zagadnień określonych w § 1 ust. 3 pkt a-h.

5. Za czynności związane z planem postępowań o udzielenie zamówień wynikające z art. 23 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021, poz. 1129 z późn. zm.) w zakresie innym niż wymienionym w § 1 ust. 3 pkt a-h odpowiada Dyrektor jednostki obsługiwanej.

6. CUW może standaryzować zamówienia na dostawy lub usługi w zakresie niezbędnym do realizacji zamówienia wspólnego.

7. Wszelkie czynności związane z przygotowaniem postępowania, w szczególności sporządzenie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, wyszacowanie jego wartości, przeprowadzenie analizy potrzeb zamawiającego itp. należą do zadań jednostki obsługiwanej. Odpowiedzialność za sporządzenie każdorazowo prawidłowych materiałów niezbędnych do wszczęcia postępowania, zgodnego z w/w ustawą ponosi Dyrektor jednostki.

8. Dyrektor jednostki obsługiwanej zwraca się każdorazowo pisemnie z wnioskiem do CUW o przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówienia publicznego w zakresie określonym zgodnie z § 1 ust. 3 pkt a-h.

9. Przed złożeniem wniosku o przeprowadzenie postępowania Dyrektor jednostki obsługiwanej lub upoważniona przez niego osoba, opisują przedmiot zamówienia i określają szacunkową wartość zamówienia wg zasad określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021, poz. 1129 z późn. zm.).

10. Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Kędzierzynie-Koźlu wszczyna procedurę o udzielenie zamówienia publicznego po uzyskaniu wszystkich niezbędnych i prawidłowych dokumentów.

11. W trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Dyrektor jednostki obsługiwanej przekazuje do CUW dodatkowe informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w szczególności dotyczy to przygotowywania modyfikacji zapytania ofertowego, specyfikacji warunków zamówienia, zmian ogłoszeń, a także opracowywania odpowiedzi na pytania wykonawców.

12. Środki finansowe przeznaczone na poszczególne zadanie nie mogą być wyższe niż wartość określona w planie budżetowym jednostki obsługiwanej.

13. Po wyborze najkorzystniejszej oferty, CUW przekazuje Dyrektorowi jednostki obsługiwanej projekt umowy celem jej zawarcia i realizacji.

14. W umowie określa się kwotę zamówienia wynikającą z oferty lub limitowaną planem wydatków budżetowych jednostki obsługiwanej, której próg oznacza wygaśnięcie umowy.

15. Po podpisaniu umowy kopię umowy Dyrektor jednostki obsługiwanej przekazuje do Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Kędzierzynie-Koźlu.

16. Dyrektor jednostki obsługiwanej ponosi odpowiedzialność za określenie łącznej wartości przedmiotu zamówienia w całym okresie obowiązywania umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.

17. Za wszelkie czynności związane z realizacją umowy, w tym w szczególności za sporządzanie aneksów, raportów z realizacji umowy, ogłoszeń o wykonaniu umowy itp. ponosi odpowiedzialność Dyrektor jednostki obsługiwanej, który jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej tej jednostki.

18. Zobowiązuje się Dyrektor a jednostki obsługiwanej do zapłaty wynagrodzenia wykonawcom wybranym przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w terminie wskazanym w umowie.

19. Dyrektor jednostki obsługiwanej ponosi odpowiedzialność z tytułu roszczeń wykonawców w przypadku niewykonania umowy zawartej, z przyczyn leżących po ich stronie.

20. Uprawnienia wynikające z umowy zawartej z wykonawcą, w tym również uprawnienia wynikające z gwarancji jakości i rękojmi, wykonuje Dyrektor jednostki obsługiwanej.

21. Jednostki obsługiwane po otrzymaniu towaru i sprawdzeniu jego ilości i jakości oraz zgodności z zawartą umową/zleceniem, przekazują rachunek/fakturę do jednostki prowadzącej dla nich obsługę finansowo-księgową.

22. Zawarcie umowy z wykonawcą zamówienia nie nakłada na Dyrektora a Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Kędzierzynie-Koźlu odpowiedzialności za realizację umowy/zlecenia.

23. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia tj. zawarcia umowy przez Dyrektora a CUW dla jednostki obsługiwanej. Za realizację umowy odpowiada Dyrektor jednostki obsługiwanej.

24. W przypadku zamówienia wspólnego realizowanego łącznie dla CUW i jednostki obsługiwanej udzielenia zamówienia tj. zawarcie umowy dokonuje Dyrektor CUW. Za realizację umowy odpowiada Dyrektor jednostki obsługiwanej i Dyrektor CUW w zakresie, którym umowa dotyczy ich jednostek.

§ 3. Powiatowe Centrum Usług Wspólnych może wykonywać również czynności w zakresie innych dostaw lub usług niż wymienione w §1 lub robót budowlanych, których wartość przekracza kwotę wymienioną w art. 2, ust. 1, pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021, poz. 1129 z późn. zm.), na zasadach określonych poniżej:

1. Dyrektor jednostki obsługiwanej zwraca się pisemnie do Zarządu Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego o wyznaczenie CUW do realizacji zamówienia publicznego w zakresie dostaw, usług lub robót budowlanych.

2. Wszelkie czynności związane z przygotowaniem postępowania, w szczególności sporządzenie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, wyszacowanie jego wartości, przeprowadzenie analizy potrzeb zamawiającego itp. należą do zadań jednostki obsługiwanej. Odpowiedzialność za sporządzenie każdorazowo prawidłowych materiałów niezbędnych do wszczęcia postępowania, zgodnego z w/w ustawą ponosi Dyrektor jednostki.

3. Dyrektor jednostki obsługiwanej zwraca się każdorazowo pisemnie z wnioskiem do CUW o przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

4. Przed złożeniem wniosku o przeprowadzenie postępowania Dyrektor jednostki obsługiwanej lub upoważniona przez niego osoba, opisują przedmiot zamówienia i określają szacunkową wartość zamówienia wg zasad określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021, poz. 1129 z późn. zm.).

5. Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Kędzierzynie-Koźlu wszczyna procedurę o udzielenie zamówienia publicznego po uzyskaniu wszystkich niezbędnych i prawidłowych dokumentów.

6. W trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Dyrektor jednostki obsługiwanej przekazuje do CUW dodatkowe informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w szczególności dotyczy to przygotowywania modyfikacji specyfikacji warunków zamówienia, zmian ogłoszeń, a także opracowywania odpowiedzi na pytania wykonawców.

7. Środki finansowe przeznaczone na poszczególne zadanie nie mogą być wyższe niż wartość określona w planie budżetowym jednostki obsługiwanej.

8. Dyrektor jednostki obsługiwanej lub osoba przez niego upoważniona biorą udział w pracach komisji przetargowej.

9. Po wyborze najkorzystniejszej oferty, CUW przekazuje Dyrektorowi owi jednostki obsługiwanej projekt umowy celem jej zawarcia i realizacji.

10. W umowie określa się kwotę zamówienia wynikającą z oferty lub limitowaną planem wydatków budżetowych jednostki obsługiwanej, której próg oznacza wygaśnięcie umowy.

11. Po podpisaniu umowy kopię umowy Dyrektor jednostki obsługiwanej przekazuje do Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Kędzierzynie-Koźlu celem sporządzenia ogłoszenia o wyniku postępowania.

12. Dyrektor jednostki obsługiwanej ponosi odpowiedzialność za określenie łącznej wartości przedmiotu zamówienia w całym okresie obowiązywania umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.

13. Za wszelkie czynności związane z realizacją umowy, w tym w szczególności za sporządzanie aneksów, raportów z realizacji umowy, ogłoszeń o wykonaniu umowy itp. ponosi odpowiedzialność Dyrektor jednostki obsługiwanej, który jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej tej jednostki.

14. Zobowiązuje się Dyrektor a jednostki obsługiwanej do zapłaty wynagrodzenia wykonawcom wybranym przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w terminie wskazanym w umowie.

15. Dyrektor jednostki obsługiwanej ponosi odpowiedzialność z tytułu roszczeń wykonawców w przypadku niewykonania umowy zawartej, z przyczyn leżących po ich stronie.

16. Uprawnienia wynikające z umowy zawartej z wykonawcą, w tym również uprawnienia wynikające z gwarancji jakości i rękojmi, wykonuje Dyrektor jednostki obsługiwanej.

17. Jednostki obsługiwane po otrzymaniu towaru i sprawdzeniu jego ilości i jakości oraz zgodności z zawartą umową/zleceniem, przekazują rachunek/fakturę do jednostki prowadzącej dla nich obsługę finansowo-księgową.

18. Zawarcie umowy z wykonawcą zamówienia nie nakłada na Dyrektora a Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Kędzierzynie-Koźlu odpowiedzialności za realizację umowy/zlecenia.

§ 4. Zobowiązuje się jednostki obsługiwane określone w załączniku nr 1 do wprowadzenia i stosowania ramowego regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz zamówień na usługi społeczne i inne szczególnie usługi, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 2, ust. 1, pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021, poz. 1129 z późn. zm.) stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

ZARZĄD

PODPISY

1. Paweł Masełko	
2. Józef Gisman	
3. Bożena Łotecka	
4. Stanisław Węgrzyn	
5. Marian Wojciechowski	

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 175/738/2022
Zarządu Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego
z dnia 29 czerwca 2022 r.

Wykaz jednostek obsługiwanych wraz z zakresem obsługi

Lp.	Nazwa jednostki	Zakres obsługi
1	<i>Bursa Szkolna</i>	<i>§ 1, pkt 3 a, c, d, e, f, g, h</i>
2	<i>Centrum Kształcenia Zawodowego</i>	<i>§ 1, pkt 3 a, c, d, e, f, g, h</i>
3	<i>I Liceum Ogólnokształcące</i>	<i>§ 1, pkt 3 a, c, d, e, f, g, h</i>
4	<i>II Liceum Ogólnokształcące</i>	<i>§ 1, pkt 3 a, c, d, e, f, g, h</i>
5	<i>Powiatowe Ognisko Artystyczne</i>	<i>§ 1, pkt 3 a, c, d, e, f, g, h</i>
6	<i>Publiczna Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna</i>	<i>§ 1, pkt 3 a, c, d, e, f, g, h</i>
7	<i>Zespół Szkół nr 3</i>	<i>§ 1, pkt 3 a, c, d, e, f, g, h</i>
8	<i>Zespół Szkół Specjalnych</i>	<i>§ 1, pkt 3 a, c, d, e, f, g, h</i>
9	<i>Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących</i>	<i>§ 1, pkt 3 a, c, d, e, f, g, h</i>
10	<i>Zespół Szkół Żeglugi Śródlądowej</i>	<i>§ 1, pkt 3 a, c, d, e, f, g, h</i>
11	<i>Zespół Szkół nr 1</i>	<i>§ 1, pkt 3 a, c, d, e, f, g, h</i>
12	<i>Dom Dziecka</i>	<i>§ 1, pkt 3 a, c, d, e, f, g, h</i>
13	<i>Dom Pomocy Społecznej</i>	<i>§ 1, pkt 3 a, b, c, d, e, f, g, h</i>
14	<i>Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie</i>	<i>§ 1, pkt 3 a, c, d, e, f, g, h</i>

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 175/738/2022
Zarządu Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego
z dnia 29 czerwca 2022 r.

**RAMOWY REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
oraz zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w Dziale IV Rozdziale
4 ustawy Pzp, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia
11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021, poz. 1129 z późn. zm.).
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych oraz udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w Dziale IV Rozdziale 4, o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021, poz. 1129 z późn. zm.).

2. Do zamówień publicznych oraz do zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w Dziale IV Rozdziale 4 ustawy Pzp, których **wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną** w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021, poz. 1129 z późn. zm.), stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021, poz. 1129 z późn. zm.).

3. Przygotowanie zamówienia objętego niniejszym regulaminem oraz sporządzenie wniosków, dokumentów szacowania stanowi zadanie pracowników samorządowej jednostki organizacyjnej Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego wyznaczonych przez Kierownika jednostki do tych zadań.

4. Przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy zgodnie z niniejszym regulaminem stanowi zadanie osoby wyznaczonej w samorządowej jednostce organizacyjnej Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

5. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu przez pracowników samorządowej jednostki organizacyjnej Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego odpowiada Kierownik Zamawiającego.

6. Przed rozpoczęciem procedury wskazanym jest przeprowadzić analizę potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.

7. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:

a. Zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,

b. Dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

8. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane

są na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

9. **Zaleca się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej.**

10. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.

11. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. "społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych" oraz "zielonych zamówień publicznych".

12. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność

z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.

13. Zielone zamówienia publiczne to zamówienia w ramach, których zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone

w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.

14. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;

2. **Cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014r.

o informowaniu o cenach towarów i usług (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;

3. **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda

oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;

4. **Kierownika Zamawiającego** – Dyrektor samorządowej jednostki organizacyjnej Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego;

5. **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;

6. **Usługach społecznych i innych szczególnych usługach** – należy przez to rozumieć zamówienia, na usługi wymienione odpowiednio w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE;

7. **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021, poz. 1129 z późn. zm.);

8. **Ustawie o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);

9. **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

10. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć samorządową jednostkę organizacyjną Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego;

11. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

12. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych oraz zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w Dziale IV Rozdziale 4 ustawy Pzp, udzielanych w samorządowej jednostce organizacyjnej Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 2, ust. 1, pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021, poz. 1129 z późn. zm.).

USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 3. 1. Podstawą wydatkowania środków publicznych poniżej kwoty, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, jest plan budżetowy jednostki na dany rok budżetowy. Zamówienie może być realizowane tylko w momencie posiadania środków pieniężnych na dzień podpisania umowy lub wystawienia zlecenia/faktury.

2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań oraz poprzez optymalne dobranie metod i środków, które będą służyć osiągnięciu założonych celów zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

3. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów niniejszego regulaminu dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

4. Wydatki do progu zwolnienia ustawowego należy rozpatrywać w kategoriach wydatku sumarycznego. Sumaryczne ujęcie wydatku dla dokonuje się z uwzględnieniem sposobów ustalania wartości zamówienia zgodnie z art. 28÷35 ustawy Pzp. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania.

5. Zamawiający przystępując do szacowania wartości zamówienia powinien ustalić z należyłą starannością planowaną liczbę usług i dostaw **podobnych**, czy też robót budowlanych, które zamierza nabyć, i oszacować ich łączną wartość, niezależnie od tego czy zamierza je nabyć jednorazowo w ramach jednego zadania, czy też sukcesywnie w ramach odrębnych zadań.

6. Wydatki niepodlegające sumowaniu szacuje się zgodnie z art. 28÷29 ustawy Pzp.

7. W zakresie szacowania przedmiotu zamówienia na roboty budowlane, odnosząc się do definicji obiektu budowlanego jako wyniku całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną należy mieć przede wszystkim na uwadze, iż:

a. Istnienie obiektu budowlanego powinno być oceniane w związku z funkcją gospodarczą lub techniczną rezultatu wykonanych robót budowlanych,

b. Szacując wartość robót budowlanych składających się na jedno zamierzenie budowlane wyznaczone wspólną funkcją gospodarczą i techniczną, niezbędnych do realizacji obiektu budowlanego, Zamawiający powinien dokonać łącznego szacowania, sumując wartość robót składających się na ww. zamierzenie[#].

8. Wydatki nieprzewidziane i nieuwzględnione w planie budżetowym jednostki mające swoje obiektywne uzasadnienie, które wynikły w trakcie trwania roku budżetowego nie podlegają sumowaniu, z wyjątkiem wydatków wcześniej uwzględnionych na dany rok, a jeszcze niezrealizowanych tj. niezaangażowanych. W takim wypadku przy realizacji zamówienia należy kierować się starannie oszacowaną wartością całego wydatku.

9. W przypadku robót budowlanych wszystkie zamówienia muszą być poprzedzone procedurami wynikającymi z przepisów prawa budowlanego (w tym w szczególności opis przedmiotu zamówienia w formie dokumentacji projektowej lub przedmiaru wraz ze specyfikacją techniczną wykonania i odbioru robót sporządzonych wg rozporządzeń wykonawczych do ustawy Pzp), a ich wycena sporządzona zgodnie z art. 34 ustawy Pzp w oparciu o kosztorys inwestorski bądź na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

10. W przypadku robót budowlanych będących wynikiem awarii Zamawiający powinien posiadać udokumentowane zaistnienie zdarzenia nieprzewidywalnego i nagłego, które warunkuje podjęcie natychmiastowej interwencji na danym obiekcie budowlanym celem przywrócenia go do pełnej sprawności technicznej i użytkowej oraz zabezpieczenie zdrowia i życia użytkowników danego obiektu.

11. W przypadku zadania, którego rozmiary są trudne do ustalenia na etapie wstępnym, z uwagi na nagłość zdarzenia i pilność jego realizacji, szacując wartość zamówienia można odstąpić w wyjątkowych sytuacjach od posiadania dokumentacji, o której mowa w punkcie powyżej. W tej sytuacji wymagane jest posiadanie dokumentacji składającej się ze szczegółowego opisu wymaganych prac wraz z własną wyceną uproszczoną sporządzoną po wizji lokalnej, zatwierdzoną przez pracownika i Kierownika Zamawiającego. Rozliczenie nastąpi za faktycznie wykonany zakres prac i nie przekroczy ceny ofertowej.

12. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokumentuje się dokumentem szacowania wartości zamówienia. Dokument szacowania powinien zawierać co najmniej: nazwę zamówienia, datę jego sporządzenia, imię i nazwisko osoby sporządzającej oraz jej podpis.

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 4. 1. W celu określenia jakie zamówienia będą realizowane w danym roku wg jakich trybów i procedur oraz które będą podlegały przepisom Pzp, a które niniejszemu regulaminowi, należy w terminie 30 dni od przyjęciu budżetu (planu finansowego) sporządzić plan postępowań o udzielenie zamówień na dany rok wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Dla zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które mogą być scalone w jedno zamówienie publiczne należy przedłożyć kierownikowi Zamawiającego propozycje takich zadań z oszacowaniem ilości zamawianych dostaw, usług lub robót budowlanych, ze szczególnym uwzględnieniem §3 pkt 6.

3. Po każdorazowej zmianie planu finansowego jednostki należy przeprowadzić czynności wynikające z art. 23 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021, poz. 1129 z późn. zm.).

Opinia prawna Urzędu Zamówień Publicznych „**Jak dokonać czynności szacowania przedmiotu zamówienia odnosząc się do definicji obiektu budowlanego w ustawie Pzp**” dostępna na stronie www.uzp.gov.pl

RAMOWA PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ DLA WSZYSTKICH POSTĘPOWAŃ O WARTOŚCI NETTO POWYŻEJ 40 000 PLN A NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 PLN

§ 5. 1. Zamawiający przed dokonaniem zamówienia sporządza **wniosek** o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, **a wyższej niż 40 000 PLN netto, stanowiący załącznika nr 1 do Regulaminu.**

2. Do obowiązków Zamawiającego przed złożeniem wniosku należy precyzyjne, z dołożeniem należytej staranności:

- a.określenie przedmiotu zamówienia lub wymagań w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- b.oszacowanie wartości zamówienia wg zasad określonych w §3 niniejszego regulaminu.

3. Przed dokonaniem wyboru najkorzystniejszej oferty należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego. Należy określić kryteria oceny ofert. Cena może być jedynym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty.

4. Zamawiający, w celu zagwarantowania większej konkurencyjności i przejrzystości zamówień, **może** zamieścić zaproszenie do składania ofert/zapytanie ofertowe na stronie BIP niezależnie od szacunkowej wartości zamówienia. W takim przypadku należy uznać, że Zamawiający dołożył należytej staranności w przeprowadzeniu wyboru oferty najkorzystniejszej nawet w sytuacji złożenia 1 ważnej oferty.

5. Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie postępowania zgodnie z niniejszym regulaminem to w szczególności:

a.skierowane do potencjalnych Wykonawców zaproszenia do składania ofert/zapytania ofertowego (do minimum 2 Wykonawców) wraz z otrzymanymi w formie papierowej bądź przy użyciu **środków komunikacji elektronicznej** ofertami (minimum 1 ważna oferta);

b.opcjonalnie wydruk potwierdzający zamieszczone zaproszenia do składania ofert/zapytania ofertowego na stronie BIP (w tym przypadku min. 1 ważna oferta).

c.dokumenty potwierdzające przeprowadzenie procedury wyboru oferty najkorzystniejszej mogą przyjąć formę druku oferty, kosztorysu ofertowego, wydruku elektronicznego (ważna data wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez Wykonawców z własnej inicjatywy (np. aktualne katalogi, cenniki, foldery itp.). Notatka służbowa potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi Wykonawcami będzie uznawana za prawidłowe udokumentowanie rozeznania rynku.

6. Zamawiający decyduje w jakiej formie Wykonawca ma złożyć ofertę w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert. Oferty przesłane przez Wykonawców (wpływające na adres mailowy lub w formie papierowej lub w systemie informatycznym dedykowanym do obsługi zakupów), zawierające ceny ofertowe i pozostałe istotne elementy służące ocenie w ramach kryteriów oceny ofert zostaną upublicznione dopiero po upływie terminu przewidzianego na składanie ofert. W przypadku ofert wpływających na wyznaczony przez Zamawiającego adres mailowy datą złożenia oferty jest data wpływu na serwer Zamawiającego. Zamawiający może zażądać od wykonawców potwierdzenia ofert przesłanych na adres mailowy poprzez przesłanie ich pisemnej wersji.

7. Dopuszcza się negocjowanie i/lub wezwanie złożenie oferty dodatkowej (dogrywki) przez Zamawiającego zaproponowanych przez Wykonawców ofert ze szczególnym uwzględnieniem zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców. Zasada negocjowania i/lub wezwanie złożenie oferty dodatkowej (dogrywki) dotyczy ofert wszystkich Wykonawców, które zostały złożone do konkretnego zadania i powinna zostać przewidziana w zaproszeniu do składania ofert/zapytanie ofertowe. Dopuszcza się również możliwość negocjowania oferty najkorzystniejszej, przed upublicznieniem wyboru Wykonawcy.

8. Postępowanie o udzielenie zamówienia może zostać przeprowadzone także poprzez bezpośrednie wskazanie wykonawcy, którego oferta zapewnia wykonanie zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w §3 pkt 2. Bezpośrednie wskazanie wykonawcy dopuszczalne jest wyłącznie za pisemną zgodą Kierownika Zamawiającego.

9. Realizacja każdego zadania, przedmiotu zamówienia dokumentowana jest fakturami, rachunkami i dopuszczonymi prawem dokumentami potwierdzającym złożenie i wykonanie zamówienia, oraz adnotacją o treści „Zamówienie nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, data podpis Dyrektor a samorządowej jednostki organizacyjnej Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego/osoby upoważnionej oraz podać numer postępowania”

10. Dopuszcza się przy realizacji zamówienia zastosowanie wynagrodzenia ryczałtowego przy ściśle sprecyzowanym zakresie zadania.

11. W przypadku konieczności aneksowania umowy, w szczególności w zakresie terminu jej obowiązywania, wartości bądź zakresu wymagane jest sporządzenie notatki służbowej określającej uzasadnienie aneksowania umowy (*wszelkie okoliczności istotne z punktu widzenia sprawy, ich ewentualna nieprzewidywalność lub oparcie o przewidywane zmiany przewidziane w umowie*).

12. Po wyborze oferty najkorzystniejszej spośród złożonych ofert spełniającej warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny, wybór oferty **dokumentowany jest protokołem postępowania (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu)**

za wyjątkiem zamówień, o których mowa w §6 niniejszego regulaminu, a także przesyła się informację o wyniku postępowania do wykonawców.

13. Zamawiający stosuje zasadę jawności prowadzonego postępowania.

14. Przed wyborem najkorzystniejszej oferty i udzieleniem zamówienia zamawiający jest zobowiązany do stosowania ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U z 2022, poz. 835).

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO KWOTY 40 000 PLN NETTO

§ 6. 1. W przypadku wydatków **nieprzekraczających kwoty 40 000 PLN netto** Zamawiający nie ma obowiązku stosowania zapisów niniejszego Regulaminu za wyjątkiem zapisów określonych w §3 i §4.

2. Zamawiający nie może zaniżać wartości ani dzielić drobnych zamówień dotyczących tego samego przedmiotu zamówienia celem uniknięcia konieczności stosowania zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

4. Zamówienia **poniżej 40 000 PLN netto** dokumentowane są rachunkiem, fakturą lub innym, dopuszczonym przepisami prawa, dokumentem potwierdzającym złożenie i wykonanie zamówienia.

5. Rachunek, faktura lub inny, dopuszczony przepisami prawa, dokument potwierdzającym złożenie i wykonanie zamówienia, musi zawierać adnotację o treści: „*Zamówienie nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych a także kwoty określonej w §6 regulaminu udzielania zamówień publicznych, data podpis Dyrektor a samorządowej jednostki organizacyjnej Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego/osoby upoważnionej*”.

6. Przed wyborem najkorzystniejszej oferty i udzieleniem zamówienia zamawiający jest zobowiązany do stosowania ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U z 2022, poz. 835).

PROWADZENIE REJESTRU ZAMÓWIENÍ

§ 7. 1. W celu spełnienia wymogów określonych w art. 82 ust. 1 ustawy Pzp pracownik wyznaczony w samorządowej jednostki organizacyjnej Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi **rejestr wszystkich** zamówień publicznych udzielonych w danym roku budżetowym z podziałem na rodzaj zamówienia (dostawa/usługa/robota budowlana) także tych określonych w §6 niniejszego regulaminu. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu**.

2. Na podstawie prowadzonego rejestru pracownik wyznaczony w samorządowej jednostce organizacyjnej Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych sporządza sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych zgodnie z wymogami ustawy Pzp.

UMOWY

§ 8. 1. Zamawiający zobowiązany jest sporządzić umowę w formie pisemnej w przypadku zamówień **o wartości powyżej kwoty 5 000 PLN netto**. Do umów zawieranych w wyniku udzielenia zamówienia, których wartość **nie przekracza kwoty określonej** w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, a **powyżej 5 000 PLN netto** stosujemy przepisy kodeksu cywilnego art. 66 – 72¹.

2. W przypadku zamówień, gdzie przedmiotem zamówienia są **roboty budowlane** Zamawiający **zobowiązany jest zawrzeć każdorazowo pisemną umowę** na przedmiotowe zadanie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9. 1. Zamawiający zgodnie ze swoim wyborem porozumiewa się z wykonawcą w języku polskim, pisemnie, faksem lub przy zastosowaniu środków komunikacji elektronicznej.

2. Zamawiający na wniosek Wykonawcy przekazuje informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofertach oraz nazwy (firmy) i adresy wykonawców.

3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji dotyczącej ceny, terminu wykonania zamówienia, zakresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

4. Zamawiający unieważni postępowanie w szczególności, gdy:

a. Nie wpłynęła żadna oferta,

b. Cena najkorzystniejszej oferty /najniższa cena ofertowa przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty lub po przeprowadzeniu negocjacji, cena podana przez Wykonawcę w ofercie dodatkowej nadal przekracza oszacowaną przez Zamawiającego wartość zamówienia lub przekracza wysokość środków finansowych jakie zamierza przeznaczyć Zamawiający lub **przekracza kwotę 130 000 złotych (bez podatku od towarów i usług)**,

c. Zamawiający unieważni postępowanie, jeżeli nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu

d. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,

e. postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia,

5. Zamawiający może unieważnić, zamknąć lub odwołać postępowanie na każdym jego etapie.

§ 10. 1. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:

a. zamówienia, którym nadano klauzulę „tajne” lub „ściśle tajne” zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych, lub jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa lub ochrona bezpieczeństwa publicznego;

b. umowy z zakresu prawa pracy;

c. usług szkoleniowe, na które pracownicy Zamawiającego są oddelegowani oraz indywidualne formy podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczą pracownicy Zamawiającego;

d. w przypadku zamówień, których przedmiot zamówienia polega na:

- zakupach/zamawianych usługach/robotach **do kwoty 40 000 PLN netto**,
- na zakupie upominku dla dzieci pracowników lub emerytów,
- zakupie usług pocztowych,
- zakupie biletów lotniczych,
- zapewnieniu usług hotelarskich w kraju i poza granicami kraju,
- dystrybucji energii elektrycznej bądź przyłączy elektrycznych,
- dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
- dostawy wody

e. usługi Prawne:

- zastępstwa procesowego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 poz. 823), w postępowaniu arbitrażowym lub pojednawczym, lub przed sądami, trybunałami lub innymi organami publicznymi państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państw trzecich lub przed międzynarodowymi sądami, trybunałami, instancjami arbitrażowymi lub pojednawczymi,
- doradztwa prawnego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie przygotowania postępowań, o których mowa w lit. a, lub gdy zachodzi wysokie prawdopodobieństwo, że sprawa, której dotyczy to doradztwo, stanie się przedmiotem tych postępowań,
- usługi notarialnego poświadczania i uwierzytelniania dokumentów,
- do świadczenia, których wykonawcy są wyznaczani przez sąd lub trybunał danego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub wyznaczani z mocy prawa w celu wykonania konkretnych zadań pod nadzorem takich trybunałów lub sądów.

§ 11. 1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

2. Spory kompetencyjne powstałe w związku ze stosowaniem przepisów Regulaminu rozstrzyga Kierownik Zamawiającego.

Uzasadnienie

UZASADNIENIE DO UCHWAŁY NR 175/738/2022 ZARZĄDU POWIATU KĘDZIERZYŃSKO-KOZIELSKIEGO

w sprawie wyznaczenia jednostki organizacyjnej właściwej do przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia na rzecz samorządowych jednostek organizacyjnych Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego w roku 2022 i latach kolejnych

Na podstawie art. 38 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021, poz. 1129 z późn. zm.) zamawiający mogą wspólnie przeprowadzić postępowanie i udzielić zamówienia, wyznaczając spośród siebie zamawiającego upoważnionego do przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia w ich imieniu i na ich rzecz. Nadto zgodnie z treścią art. 41 ustawy organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego może wyznaczyć spośród podległych samorządowych jednostek organizacyjnych jednostkę organizacyjną właściwą do przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia na rzecz tych jednostek. Na mocy art. 8 ust. 2 pkt. 2 ustawy o samorządzie powiatowym organem Powiatu jest Zarząd Powiatu, który to na mocy art. 26 ust. 1 tej ustawy pełni funkcję wykonawczą. Na podstawie art. 32 ust. 2 w/w ustawy Zarząd Powiatu odpowiada m.in. za gospodarowanie mieniem powiatu i wykonywanie budżetu.

Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Kędzierzynie-Koźlu powołano na podstawie Uchwały NR XXI/173/2016 Rady Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego w sprawie likwidacji Powiatowego Zespołu Oświaty w Kędzierzynie-Koźlu i utworzenia "Powiatowego Centrum Usług Wspólnych" w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 27 września 2016 roku, zmienionej Uchwałą NR XVIII/179/2020 Rady Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego z dnia 28 kwietnia 2020 r w oparciu o zapisy art. 6a i 6b ustawy o samorządzie powiatowym. Zgodnie z treścią przywołanej uchwały zgodnie z jej §4 ust. 3 pkt 3 PCUW zapewnia obsługę jednostek w zakresie zamówień publicznych.

W przedmiotowym stanie faktycznym w związku z wprowadzeniem ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U z 2022, poz. 835). Na wniosek Dyrektorów jednostek obsługiwanych zmieniono zakres obsługi dla CUW oraz ramowy regulamin udzielania zamówień publicznych oraz zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w Dziale IV Rozdziale 4 ustawy Pzp, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w poniższych paragrafach:

- a) uaktualniono obowiązujące przepisy prawne oraz wprowadzono nowe;
- b) zwiększono kwotę w **§5 z 1000 zł netto na 40 000 PLN netto**, dla której będzie obowiązywała ramowa procedura udzielania zamówień;
- c) zwiększono kwotę w **§6 z 1000 zł netto na 40 000 PLN netto**, dla której będzie obowiązywała uproszczona procedura udzielenia zamówienia;
- d) wprowadzono dodatkowy paragraf związany z zawieraniem umów;
- e) przeredagowano paragraf dotyczący unieważnienia postępowania.

Podjęcie uchwały było konieczne w oparciu o zapisy art. 38 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz §4 ust. 3 Uchwały NR XXI/173/2016 Rady Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego zmienionej Uchwałą NR XVIII/179/2020 Rady Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego z dnia 28 kwietnia 2020 r.