

ZARZĄDZENIE NR 11/2021
DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH w Białogardzie z dnia 11 stycznia 2021 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie
przekraczającej kwoty 130 000 złotych w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie ,

Na podstawie art. 2 ust.1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. z późn. zm. w związku z art.69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin, o którym mowa w § 1, wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Centrum Usług Wspólnych do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam dla Działu Administracji CUW.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 11/2021

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 11 stycznia 2021 r.

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BIAŁOGARDZIE

§ 1

Określenia i definicje

1. **Dokumentacja postępowania** – wszelkie wymagane prawem lub niniejszym Regulaminem sporządzane oraz otrzymywane w trakcie postępowania dokumenty związane z udzielaniem danego zamówienia publicznego, odpowiednie do zastosowanego trybu postępowania.
2. **Dysponent** – osoba upoważniona do dysponowania środkami.
3. **Kierownik Zamawiającego** – Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.
4. **Komisja przetargowa** – zespół powoływany przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych do przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z niniejszym Regulaminem.
5. **Prowadzący** – osoba przygotowująca dokumentację postępowania, w wymaganym Regulaminem zakresie, przechowująca dokumenty, na podstawie których oszacowano wartość przedmiotu zamówienia oraz monitorująca wykonanie udzielonego zamówienia (umowy). Prowadzącego wyznacza Dyrektor Centrum Usług Wspólnych.
6. **Ustawa** - ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) [dalej zwana pzp].
7. **Zamawiający** – Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.
8. **CUW** – Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

§ 2

Zasady ogólne

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania, realizowanych przez CUW, zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane.
2. Do udzielania powyższych zamówień należy stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane z zachowaniem zasad:
 - 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości;
 - 2) 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.

4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. 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.
6. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
7. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.

§ 3

Planowanie zamówień

1. Planowanie wydatków na następny rok sporządzane jest w terminie do 31 grudnia.
2. W terminie do 31 stycznia CUW opracowuje plan zamówień publicznych.
3. Plan zatwierdzany jest przez Dyrektora CUW i publikowany na stronie internetowej www.bip.cuw.bialogard.info
4. CUW na bieżąco nanosi zmiany w planie zamówień publicznych.

§ 4

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia szacuje się z należytą starannością wartość zamówienia w szczególności w celu ustalenia :
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy zaplanowano środki na realizację planowanego wydatku;
 - 3) czy grupa wydatków jest uwzględniona w planie zamówień.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług wyrażone w złotych. Nie dopuszczalne jest zaokrąglanie obliczonych wartości.
3. Ustalona wartość szacunkowa jest ważna dla dostaw i usług przez 3 miesiące oraz dla robót budowlanych przez 6 miesięcy od daty ustalenia.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod :
 - a) analizy cen rynkowych;
 - b) analizy wydatków poniesionych na zamówienia danego rodzaju w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

- c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
6. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności :
 - 1) zapytanie cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą wykonania wydruku);
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogicznych przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy pzp .

§ 5

Szczegółowe regulacje

1. Wszczynając procedurę udzielenia zamówienia należy dokonać wstępnej analizy możliwości uwzględnienia aspektów społecznych. W opisie przedmiotu zamówienia należy uwzględnić aspekty społeczne w tym, w szczególności, klauzule społeczne, w możliwie jak najszerszym zakresie.
2. Zamówienia publicznego można udzielić tylko wtedy, gdy zapewnione są środki na jego realizację w Planie rzeczowo – finansowym CUW, a w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dla beneficjentów środków unijnych oraz przy zastrzeżeniu możliwości odstąpienia od zobowiązania w przypadku nieotrzymania tych środków.
3. Jednostka dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób , pozwalający na ich weryfikację. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań przechowuje się zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną i przepisami archiwalnymi przez okres 5 lat (w przypadku projektów unijnych 10 lat) od daty udzielenia zamówienia.

§ 6

Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się zgodnie z ustawą pzp, przepisami niniejszego regulaminu oraz aktualnym Planem zamówień publicznych.
2. Procedury udzielania zamówień publicznych w zakresie kwot:
 - 1) nieprzekraczające 20.000,00 złotych netto - **zakup bezpośredni**;
 - 2) od powyżej 20.000,00 złotych netto do 50.000,00 złotych netto - **realizowane w trybie rozeznania rynku**;
 - 3) od powyżej 50.000,00 złotych netto do 130.000,00 złotych netto - **zamówienia bagatelne realizujące zasadę konkurencyjności**;
 - 4) powyżej 130.000,00 złotych netto - **zamówienia realizowane przez CUW na podstawie ustawy pzp**.
3. Dla prawidłowego ustalenia czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem, wymagane jest łączne zaistnienie trzech tożsamości:
 - 1) przedmiotowa – podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia;
 - 2) czasowa – realizacja w tym samym czasie:
 - a) w przypadku projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu,
 - b) w przypadku pozostałych wydatków trakcie jednego roku budżetowego,
 - 3) podmiotowa – realizacja przez jednego wykonawcę.

§ 7

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego

w trybie zakupu bezpośredniego (poniżej 20.000,00 zł)

1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna wydana przez dyrektora CUW zgoda w formie pisemnej, mailowej lub ustnej potwierdzona poprzez zaakceptowanie późniejszej faktury.
2. Wydatek powinien być ponoszony w sposób przejrzysty, racjonalny, efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) dokonanie zakupu bezpośredniego;
 - 2) przeprowadzenie rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pisemnie;
 - 3) porównanie co najmniej dwóch cenników, katalogów, ofert ze stron internetowych;
 - 4) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę;

- 5) potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy.

§ 8

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego w trybie rozeznania rynku (od 20.000,00 zł do 50.000,00 zł netto)

1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna wydana przez dyrektora CUW zgoda w formie pisemnej lub mailowej .
2. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) przeprowadzenie rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie lub przez strony internetowe;
 - 2) zaproszenie do składania ofert co najmniej trzech (o ile tylu jest) wykonawców realizujących dostawę, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia;
 - 3) publikację ogłoszenia na stronie internetowej www.bip.cuw.bialogard.info
3. Wymagane jest uzyskanie co najmniej jednej ważnej oferty. W przypadku projektów unijnych wymagane jest zebranie co najmniej dwóch ważnych ofert.
4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
5. W przypadku braku ofert wymagane jest przedstawienie innych dokumentów potwierdzających, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa (np.: wydruki ze stron internetowych, katalogów lub cenników).
6. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek, lub inny dokument księgowy.
7. Prowadzący postępowanie sporządza dokument z przeprowadzonych czynności, z propozycją wyboru wykonawcy do zatwierdzenia przez dyrektora CUW.

§ 9

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia bagatelnego (od 50.000,00 zł do 130.000,00 zł netto)

1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna zaakceptowana przez dyrektora CUW zgoda w formie pisemnej.
2. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub kilku następujących formach:

- 1) W przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych – w Bazie konkurencyjności, z zachowaniem terminów 7 dni dla dostaw i usług oraz 14 dni dla robót budowlanych;
3. CUW publikuje obligatoryjnie ogłoszenie na stronie internetowej www.bip.cuw.bialogard.info
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia;
 - b) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
 - c) warunki realizacji zamówienia;
 - d) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
5. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
6. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę. W przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych wymagane jest posiadanie dwóch ważnych ofert.
7. Niezwłocznie po udzieleniu lub nieudzieleniu zamówienia CUW publikuje informację o wyniku postępowania na stronie internetowej www.bip.cuw.bialogard.info
8. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.
9. Prowadzący postępowanie sporządza dokument z przeprowadzonych czynności, z propozycją wyboru wykonawcy do zatwierdzenia przez dyrektora CUW.

§ 10

Rejestr zamówień

1. Wszystkie zamówienia publiczne CUW w Białogardzie podlegają rejestracji.
 - 1) postępowania do 130.000, 00 złotych netto – rejestr wewnętrzny CUW w Białogardzie;
 - 2) postępowania powyżej 130.000, 00 złotych netto – Centralny Rejestr Zamówień Publicznych.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Zamówienia przeprowadzone niezgodnie z ustawą pzp i niniejszym Regulaminem nie będą finansowane przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.
2. Zamówienia przeprowadzone z Regulaminem mogą być podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej i materialnej pracownika.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy pzp, akty wykonawcze do ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

§ 12

Wejście w życie

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 01 stycznia 2021 r.