Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr CUW-021-22-2019

Regulamin udzielania zamówień przez Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu jako centralnego zamawiającego

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych przez Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu jako centralnego zamawiającego, w ramach pomocniczych działań zakupowych polegających na przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień w imieniu i na rzecz zamawiających wskazanych we właściwej uchwale Rady Miasta Sandomierza.

2. Komisja przetargowa działa zgodnie z Regulaminem Komisji przetargowej, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Pzp.

§ 2

Definicje i skróty

Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

1) BZP - Biuletyn Zamówień Publicznych,

2) Członkowie Komisji przetargowej - osoby powołane do prac w Komisji przetargowej zarządzeniem Dyrektora CUW.

3) Dokument wadialny - wadium, w innej formie niż pieniądz,

4) CUW - Centralny Zamawiający,

5) Dyrektor CUW – Dyrektor pełniący rolę nadzorującą przy przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

6) Jednostka zamawiająca - jednostka obsługiwana przez CUW wskazana we właściwej uchwale Rady Miasta Sandomierza, składająca wniosek ws. zamówienia publicznego do CUW,

7) Kierownik zamawiającego - Dyrektor/Kierownik jednostki, która składa wniosek do CUW w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,

8) Komisja przetargowa - zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego powoływany zarządzeniem Dyrektora CUW do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

9) Oświadczenie - oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Pzp,

10) Pracownik CUW - pracownik ds. zamówień publicznych odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

11) Protokół postępowania - protokół postępowania sporządzony według wzoru, na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

12) Przewodniczący - członek Komisji przetargowej, którą może być osoba wyznaczona przez Dyrektora CUW do pełnienia funkcji przewodniczącego Komisji przetargowej,

13) Pzp - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych z późn. zm.,

14) Regulamin - Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu jako centralnego zamawiającego,

15) SIWZ - specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,

16) UZP - Urząd Zamówień Publicznych,

17) Wniosek ws. zamówienia publicznego - wniosek w sprawie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,

Rozdział 2

§ 3

Przygotowanie postępowania

1. Przygotowanie zamówienia publicznego następuje zgodnie z ustawą Pzp.
2. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust.2, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących form:
   - analizy i badania cen rynkowych;
   - analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie ostatnich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

- 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.

4. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku może zostać przeprowadzone w dowolnej formie w szczególności: faksem, listownie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie poprzez analizę ofert handlowych, stron internetowych lub w innej formie pozwalającej na pozyskanie wystarczających danych.

6. Osoba ustalająca szacunkową wartość zamówienia sporządza notatkę służbową, opisującą w jaki sposób dokonano jej ustalenia oraz w miarę możliwości załącza do niej dokumenty potwierdzające, którymi mogą być w szczególności:

1) odpowiedzi na zapytanie o cenę skierowane do potencjalnych wykonawców,
2) propozycje cenowe w postaci gotowych ofert, folderów, cenników itp.;
3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
4) kopie ofert lub umów z postępowań obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub niniejszego Regulaminu.

§ 4

Wniosek ws. Zamówienia publicznego

1. Postępowanie wszczyna się na podstawie prawidłowo wypełnionego oraz podpisanego wniosku ws. zamówienia publicznego - przez Kierownika zamawiającego lub osobę, która go zastępuje. Wzór wniosku ws. zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Wniosek ws. zamówienia publicznego wraz z wymaganymi dokumentami winien być złożony w CUW z uwzględnieniem czasu trwania procedury postępowania oraz wybranego trybu postępowania. Należy przyjąć, że średni czas trwania procedury dla trybu przetargu nieograniczonego wynosi:

1) dostawy i usługi poniżej progów UE - min. 6 tygodni,

2) zamówienia powyżej progów UE (bez względu na rodzaj zamówienia) - min. 16 tygodni.

3. Podstawowymi trybami udzielania zamówień publicznych są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony. W przypadku, gdy analiza złożonych przez jednostki zapotrzebowań wykaże, iż łączna wartość wszystkich zamówień jednorazowych nie przekracza kwoty, o której mowa w art.4 pkt.8 ustawy Pzp. stosujemy przepisy zawarte w Rozdziale 5 niniejszego Regulaminu.

4. Wniosek ws. zamówienia publicznego należy złożyć w wersji papierowej i elektronicznej do CUW.

5. Dyrektor CUW zwraca się do Kierownika zamawiającego o wyjaśnienie treści wniosku ws. zamówienia publicznego, gdy jego treść budzi wątpliwości co do poprawności. W wyniku wyjaśnień, treść wniosku ws. zamówienia publicznego może ulec zmianie.

6. Dyrektor CUW i Komisja przetargowa na każdym etapie postępowania może żądać od składającego wniosek ws. zamówienia publicznego dostarczenia dodatkowych informacji niezbędnych do prawidłowego prowadzenia postępowania.

§ 5

Czynności przed powołaniem Komisji przetargowej

1. Dyrektor CUW w porozumieniu z Kierownikami/Dyrektorami jednostek zamawiających wskazuje od 3-6 osób, które będą pełniły funkcje członków Komisji przetargowej oraz wyznacza jednego z nich na osobę, która będzie pełnić funkcję Przewodniczącego Komisji przetargowej. W skład Komisji Przetargowej powinni wchodzić pracownicy CUW oraz pracownicy jednostek zamawiających, wskazani przez swoich Kierowników.

2. Pracownik CUW wyznaczony na Przewodniczącego Komisji przetargowej, niezwłocznie po otrzymaniu wniosku ws. zamówienia publicznego, przygotowuje projekt SIWZ oraz ogłoszenia i inne dokumenty niezbędne do wszczęcia postępowania.

3. Kierownik/Dyrektor Zamawiającego akceptuje przygotowany przez pracownika ds. zamówień publicznych projekt SIWZ.

4. Dyrektor CUW zatwierdza projekt SIWZ, ogłoszeń/nia i inne dokumenty niezbędne do wszczęcia postępowania przed ich publikacją.

5. Po uzyskaniu opinii Głównego księgowego i akceptacji Kierownika Zamawiającego oraz Dyrektora CUW – pracownik ds. zamówień publicznych wszczyna procedurę udzielenia

zamówienia poprzez: publikację ogłoszenia oraz zamieszczenie go wraz z SIWZ i innymi niezbędnymi dokumentami na stronie: http://bip.cuw.sandomierz.eu.

Rozdział 3

§ 6

Obowiązki i odpowiedzialność Kierownika zamawiającego

1) złożenie wykazu postępowań planowanych na dany rok w ujęciu miesięcznym oraz jego aktualizacji,

2) w zakresie wniosku ws. zamówienia publicznego:

a) złożenie kompletnego wniosku ws. zamówienia publicznego tj. zgodnego z treścią załączników określonych w § 4 Regulaminu i z kompletem dokumentów i oświadczeń w nich wskazanych,

b) dokonanie określenia i opisu przedmiotu zamówienia,

c) ustalanie wartości szacunkowej zamówienia z uwzględnieniem wartości innych zamówień tego samego rodzaju, określenie kryteriów oceny ofert, ich znaczenie, sposób oceny oraz uzasadnienie (w tym punktacja i wzory/sposób do wyliczenia punktów),

d) wskazanie, czy zamówienie jest współfinansowane ze środków zewnętrznych lub planowane do dofinansowania ze środków zewnętrznych,

3) w zakresie postępowania oraz przygotowania umowy:

a) dokonywanie zmian dotyczących określenia kryteriów oceny, ich znaczenia i sposobu oceny ofert oraz zmian dotyczących warunków udziału w postępowaniu i/lub dokumentów/oświadczeń potwierdzających spełnienie tych warunków i niezwłoczne przedłożenie do CUW ich aktualnego brzmienia,

b) przedłożenie do CUW informacji o kwocie, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

c) przedłożenie do CUW potwierdzonej przez Radcę prawnego podpisanej umowy wraz z załącznikami.

§ 7

Obowiązki i odpowiedzialności pracowników i Dyrektora CUW

1. Obowiązki pracowników ds. zamówień publicznych:

1) weryfikacja wniosku ws. zamówienia publicznego pod względem kompletności i poprawności formalnej,

2) ewidencja zamówień prowadzonych w CUW,

3) uczestnictwo w pracach Komisji przetargowej,

4) prawidłowe prowadzenie i dokumentowanie postępowania w oparciu o przepisy Pzp,

5) przechowywanie dokumentacji z udzielonych zamówień publicznych do czasu przekazania do archiwum, udostępniając ją poza CUW, jedynie za pisemnym potwierdzeniem,

6) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwizacji,

7) sporządzanie projektów dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania, SIWZ wraz z projektem umowy zaparafowanym przez radcę prawnego,

8) dokonanie czynności wszczęcia postępowania,

9) przygotowanie projektu zarządzenia prac Komisji Przetargowej.

2. Obowiązki Dyrektora CUW:

1) współpraca z Kierownikami/Dyrektorami jednostek zamawiających w zakresie przeprowadzenia postępowania wynikających z Pzp oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy.

2) nadzorowanie prawidłowości prowadzonych w CUW postępowań w oparciu o przepisy Pzp,

3) zatwierdzanie właściwej procedury prowadzenia postępowania oraz wniosku ws. zamówienia publicznego pod względem kompletności i poprawności formalnej,

4) zatwierdzenie SIWZ oraz dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania w zakresie formalnym, z wyłączeniem zakresu określonego w § 6 pkt. 2 Regulaminu, należącego do obowiązków Kierownika zamawiającego,

5) podejmowanie decyzji o zastosowaniu art. 6a Pzp – w przypadku podziału zamówienia na części na wniosek Kierownika zamawiającego,

6) wskazywanie Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji przetargowej w porozumieniu z Kierownikami/Dyrektorami jednostek zamawiających,

7) zatwierdzenie projektu ogłoszeń/nia i innych dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania, przed ich publikacją.

Rozdział 4

§ 8

Wadium

1. Wadium może być wnoszone w następujący sposób:

1) w formie pieniądza - przelewem, wpłacane przed upływem terminu składania ofert,

2) w formie poręczeń i gwarancji, o których mowa w art. 45 ust. 6 pkt. 2-5 Pzp - składane w sekretariacie CUW przed upływem terminu składania ofert bądź składane wraz z ofertą.

2. W przypadku wniesienia wadium w innej formie niż pieniądz osoba odpowiedzialna za przeprowadzanie postępowań o udzielenia zamówienia publicznego przechowuje wraz z dokumentacją postępowania dokumenty wadialne do momentu ich zwrotu.

3. W przypadku wniesienia wadium formie innej niż pieniądz sporządza się kopię dokumentów wadialnych i pozostawia je w dokumentacji postępowania.

Rozdział 5

§9

Procedura postępowań do zamówień o wartości szacunkowej od 50 000 zł. netto do równowartości kwoty 30 000 euro netto.

1. Procedurę udzielania zamówienia o wartości wyższej niż 50 000 zł netto rozpoczyna wniosek kierownika komórki organizacyjnej skierowany do Dyrektora CUW, o udzielenie zamówienia, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Niniejszego Regulaminu wraz z załączonym projektem umowy (parafowanym przez Radcę prawnego).

2. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera m. in.: szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro, uzasadnienie potrzeby nabycia usługi lub dostawy oraz informację udzieloną przez Głównego Księgowego lub upoważnionej przez niego osoby o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia.

3. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora CUW wniosek wraz z załącznikami kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do CUW. Zaproszenie do złożenia oferty przesyła się (w formie pisemnej, faxem lub pocztą elektroniczną) do minimum trzech potencjalnych wykonawców, określając przedmiot zamówienia, szczegółowe wymogi jakie powinna spełniać oferta, miejsce i termin składania ofert oraz inne warunki jakie muszą być spełnione przez wykonawcę. Zaproszenie wraz z załącznikami podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

4. Wyznaczając termin składania ofert należy uwzględnić złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert.

5. Oferty powinny być składane w zamkniętej kopercie w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych.

6. Ocenę złożonych ofert i dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje komisja powołana zarządzeniem Dyrektora CUW.

7. Przed rozpatrzeniem ofert, członek komisji w przypadku, gdy może zaistnieć fakt jego stronniczości w stosunku do wykonawcy składającego ofertę, składa wniosek o wyłączenie go z pracy komisji.

8. Dopuszcza się negocjację ceny oraz pozostałych warunków z wykonawcami, którzy odpowiedzieli na „Zaproszenie". Negocjacje przeprowadza pracownik CUW ds. zamówień publicznych CUW. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza notatkę służbową.

9. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty pracownik CUW ds. zamówień publicznych przedstawia umowę do kontrasygnaty Głównego Księgowego, Radcy Prawnemu do zaopiniowania pod względem formalnym i prawnym oraz Kierownikowi/Dyrektorowi właściwej jednostki do podpisu.

10. Z przebiegu procedury wyboru wykonawcy, pracownik CUW ds. publicznych sporządza informację, która zawiera m. in.: nazwy lub imiona i nazwiska wykonawców, do których wysłano zapytanie ofertowe, proponowane przez nich ceny, wykonawców, którzy złożyli oferty, nazwę wykonawcy (lub imię i nazwisko), który złożył najkorzystniejszą ofertę, uzasadnienie dokonanego wyboru.

11. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań powyżej 50 000 zł netto przechowuje pracownik CUW ds. zamówień publicznych. Kserokopię faktury (rachunku) i duplikat umowy przechowuje komórka organizacyjna składająca wniosek.

Rozdział 6
Postanowienia końcowe
§ 10

1. W przypadku unieważnienia postępowania kolejne wszczyna się na podstawie nowego wniosku ws. zamówienia publicznego.

2. W uzasadnionej sytuacji, w przypadku unieważnienia postępowania nowe postępowanie w tym samym zakresie może być ogłoszone za zgodą Dyrektora CUW na podstawie pierwotnego wniosku ws. zamówienia publicznego na pisemny wniosek Kierownika zamawiającego, o ile nie zmieniły się dotychczasowe zapisy wniosku ws. zamówienia publicznego.

3. Wszelkie koszty związane z prowadzoną procedurą udzielania zamówienia, w tym koszty usług biegłych, obciążają zadanie w budżecie, którego dotyczy.

4. We wszystkich sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy Pzp.

Załączniki:

1. Regulamin Komisji przetargowej,

2. Wniosek ws. zamówienia publicznego.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
mgr Tamara Sotha