

Załącznik do Zarządzenia nr CUW-021-10-2024

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto dla zamówień prowadzonych przez Centrum Usług Wspólnych na podstawie Zarządzenia nr 195/2024/CUW Burmistrza Miasta Sandomierza

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu oraz jednostki obsługiwane;
- 2) Kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora CUW/Dyrektora/Kierownika jednostki obsługiwanej - osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w powierzonych jednostce;
- 3) Pracownikowi ds. zamówień publicznych - należy przez to rozumieć pracownika CUW, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiedniej procedury celem udzielenia zamówienia;
- 4) Wykonawcy - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
- 5) OPZ - należy przez to rozumieć opis przedmiotu zamówienia, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego dokładną charakterystykę i parametry;
- 6) Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie - należy przez to rozumieć ofertę pozyskaną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
 - a) w sposób celowy i oszczędny,
 - b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

Rozdział II

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury postępowania należy oszacować z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) czy wydatek został ujęty w planie finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:

- 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości i/lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
- 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi.

5. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) notatka służbowa z szacowania, stanowiąca *załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu*,
- 2) odpowiedzi na zapytanie o cenę skierowane do potencjalnych wykonawców;
- 3) propozycje cenowe w postaci gotowych ofert, folderów, cenników itp.;
- 4) kopie umów, faktur, ofert obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw.

6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział III

Postępowania w sprawie zamówień publicznych, których wartość jest wyższa niż kwota 15 000,00 zł netto i nie przekracza 50 000,00 zł netto (zapytanie cenowe)

1. Procedurę wyboru wykonawcy rozpoczyna wniosek do Dyrektora CUW *według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu*.
2. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera m.in: szacunkową wartość zamówienia w złotych, uzasadnienie potrzeby nabycia usługi, dostawy lub robót budowlanych, informację udzieloną przez Głównego Księgowego lub upoważnioną przez nią osobę o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia.
3. Zamawiający wysyła do minimum trzech wykonawców, w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną zapytanie ofertowe wraz ze wzorem umowy oraz ewentualnymi załącznikami: formularz oferty, kosztorys, itp., lub zbiera minimum trzy oferty publikowane na stronach internetowych, które zawierają cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców. Wyznaczając termin składania ofert należy uwzględnić złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.
4. Z przebiegu procedury wyboru wykonawcy zostaje sporządzona informacja o wyborze oferty, która zawiera m.in.: nazwy (imiona i nazwiska) wykonawców, do których wysłano zapytanie ofertowe, proponowane przez nich ceny, nazwę wykonawcy (imię i nazwisko), który złożył najkorzystniejszą ofertę, uzasadnienie dokonanego wyboru, *według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu*.
5. Po dokonaniu wyboru wykonawcy zamówienia, zostaje przedstawiona umowa z nadanym numerem do kontrasygnaty Głównego Księgowego, Radcy Prawnemu do zaopiniowania pod względem formalnym i prawnym oraz odpowiednio Dyrektorowi CUW/Dyrektorowi/Kierownikowi jednostki obsługiwanej do podpisu.
6. Dopuszcza się negocjacje ceny oraz pozostałych warunków. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
7. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia są: podpisana umowa oraz faktura (rachunek).

Rozdział IV

Postępowanie w sprawach zamówień, których wartość jest wyższa niż 50 000,00 zł netto i nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto (zapytanie ofertowe)

1. Procedurę udzielania zamówienia o wartości wyższej niż 50 000,00 zł netto i nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, rozpoczyna wniosek skierowany do Dyrektora CUW, o udzielenie zamówienia, według *wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu*.
2. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera m. in.: szacunkową wartość zamówienia w złotych, uzasadnienie potrzeby nabycia usługi, dostawy lub robót budowlanych oraz informację udzieloną przez Głównego Księgowego lub upoważnionej przez nią osoby o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia.
3. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora CUW wniosku wraz z załącznikami, pracownik ds. zamówień publicznych kieruje zaproszenie do złożenia oferty 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 Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu.
6. Ocenę złożonych ofert i dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje komisja, którą powołuje Dyrektor CUW zarządzeniem.
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 negocjacje ceny oraz pozostałych warunków z wykonawcami, którzy odpowiedzieli na „Zaproszenie”. Negocjacje przeprowadza pracownik ds. zamówień publicznych. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza notatkę służbową.
9. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty umowę przekazuje się do kontrasygnaty Głównego Księgowego oraz odpowiednio Dyrektorowi CUW/ Dyrektorowi/Kierownikowi jednostki obsługiwanej do podpisu.
10. Z przebiegu procedury wyboru wykonawcy zostaje sporządzony protokół, który 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, *według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu.*

11. Odbioru przedmiotu zamówienia dokonuje komisja powołana przez Kierownika zamawiającego.

12. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań powyżej 50 000,00 zł netto przechowuje pracownik CUW ds. zamówień publicznych. Fakturę (rachunek) przechowuje referat księgowości.

13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego regulaminu. Udzielenie zamówienia w takim przypadku dokumentuje się w postaci notatki służbowej, w której należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu. Notatkę sporządza Kierownik/Dyrektor jednostki.

Rozdział V

Przepisy końcowe

1. Zamówienia publiczne udzielane z uwzględnieniem procedur wynikających ze stosowania Regulaminu należy przeprowadzić wg wzorów dokumentów dołączonych do niniejszego Regulaminu.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, kodeksu cywilnego.

Załącznik Nr 1
do Regulamin udzielania zamówień publicznych
prowadzonych przez Centrum Usług Wspólnych
dla jednostek obsługiwanych

**Notatka z dnia r.
z czynności szacowania wartości zamówienia**

do zamówienia na "....."
(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia:
 - usługi
 - dostawy
2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto,
3. Kwota zarezerwowana na realizację zamówienia:
 - zł netto,
 - zł brutto.
4. Stawka podatku VAT wynosi%
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie *(zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości)*:
 - 1) rzeczywistej łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości i/lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łącznej wartości zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
 - 3) analizie danych z innych podobnych postępowań o udzielenie zamówienia;
 - 4) informacji rynkowych zebranych na podstawie:
 - 1) odpowiedzi na zapytanie o cenę skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - 2) propozycji cenowych w postaci gotowych ofert, folderów, cenników itp.;
 - 3) kopii umów, faktur, ofert obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw.
6. Osoba/y dokonujące oszacowania wartości zamówienia:
 - 1)
(imię i nazwisko)
 - 2)
(imię i nazwisko)

.....
(podpis osoby szacującej wartość zamówienia)

Załącznik nr 2
do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych
prowadzonych przez Centrum Usług Wspólnych
dla jednostek obsługiwanych

WNIOSEK WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Nazwa zamówienia:
2. Opis przedmiotu zamówienia, wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw lub usług, określenie zapotrzebowania i wymagań.....
.....
.....
.....
3. Termin wykonania zamówienia: r.
4. Wartość zamówienia:
 1. Wartość szacunkowa zamówienia wynosizł netto,
 2. Stawka podatku VAT dla zamówienia podstawowego :zł
 3. Wartość zamówienia brutto (wraz z podatkiem VAT):zł,
 4. Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:.....
 5. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:.....
5. Środki zabezpieczone na sfinansowanie zadania:zł brutto.
6. Tryb udzielenia zamówienia:
.....
7. Uzasadnienie celowości wydatkowania środków publicznych:
.....
.....
8. Kryteria oceny ofert.
 - Cena i inne kryterium, wskazać jakie oraz jaka wartość% danego kryterium.....
 - Cena 100%Uzasadnienie zastosowania jedynie kryterium cena:.....
9. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, proponowany wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:
.....
.....
.....

.....
.....
10. Proponowani Wykonawcy (dane kontaktowe wraz z adresem e-mail), do których należy skierować zapytanie ofertowe.....
.....
.....

.....
Podpis Kierownika zamawiającego
odpowiedzialnego za realizację zamówienia

.....
Podpis Głównego Księgowego,
w zakresie zabezpieczenia środków na realizację zamówienia

.....
Podpis Dyrektora CUW, akceptacja,
zatwierdzenie wniosku, zgoda na wszczęcie procedury postępowania

Załącznik Nr 3
do Regulamin
udzielania zamówień publicznych
prowadzonych przez Centrum Usług Wspólnych
dla jednostek obsługiwanych

Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia które nie podlega ustawie z dnia 11 września 2019 r. „Prawo zamówień publicznych” z uwagi na próg określony w art.2 ust.1 pkt 1 tj. wartości poniżej 130.000,00 zł netto

Nazwa zadania

Miejsce i data

Nazwa, adres jednostki:

1. Przedmiot zamówienia:
Przedmiotem zamówienie jest:.....

2. Realizacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
Postępowanie prowadzone jest w procedurze.....

3. Miejsce /termin złożenia i otwarcia ofert:
1) Miejsce i termin złożenia oferty:.....
2) Miejsce i termin otwarcia oferty:.....

4. Komisja w składzie:

L.p.	NAZWISKO I IMIĘ	Stanowisko Służbowe	PODPIS
1.			
2.			
3.			
4.			

5. Kwota, jaką Zamawiający zamierzają przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:
Kwota brutto:.....

6. Zaproszenie do złożenia ofert w procedurze „zapytania ofertowego” zostało skierowane dniaw formie: e-mail do następujących wykonawców oraz zamieszczone na stronie internetowej <http://bip.cuw.sandomierz.eu>:

Lp.	Nazwa wykonawcy/dostawcy	Adres, adres e-mail
1.		
2.		
3.		

7. Liczba otrzymanych ofert:

Lp.	Nazwa Wykonawcy/Dostawcy	Adres	Cena brutto
1.			zł
2.			zł
3.			zł

8. Zgodnie z przyjętym kryterium..... za najkorzystniejszą ekonomicznie uznano ofertę złożoną przez:.....

Oferta spełnia wszystkie wymogi określone w Zaproszeniu do składania ofert cenowych oraz jest najkorzystniejsza ekonomicznie.

Umowa dot. niniejszego postępowania zostanie zawarta niezwłocznie po przesłaniu Wykonawcy drogą elektroniczną zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.

.....
 Podpis osoby odpowiedzialnej
 za przeprowadzenie postępowania

.....
 Data i podpis Dyrektora CUW