

Zarządzenie Nr 3/2021

Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyszu

z dnia 1 lipca 2021 r.

**w sprawie procedury udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych
w Nowym Tomyszu, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 poz. 305) i § 7 ust. 3 Statutu Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyszu stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały nr III/26/2018 Rady Powiatu Nowotomyskiego z dnia 28 grudnia 2018r., zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyszu ustala się procedurę udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.– Prawo zamówień publicznych (Dz.U. poz.2019 z późn.zm.), zwaną dalej procedurą w brzmieniu nadanym w załączniku do zarządzenia.

2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyszu do zapoznania się z treścią Procedury, o której mowa w ust. 1 oraz do przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Nowym Tomyszu
Marek Nyckowiak

Sprawdzona pod względem formalnoprawnym

Grzegorz Dorożalski
Radca Prawny
Pz 1201

Regulamin
udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 złotych netto

§1

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu;
 - 2) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - 3) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.);
 - 4) **postępowaniu** – oznacza to postępowanie o udzielenie zamówienia;
 - 5) **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu;
 - 6) **pracownikowi** – należy przez to rozumieć zatrudnionego w PCUW merytorycznie właściwego pracownika przygotowującego i przeprowadzającego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 złotych netto.

§2

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 130 000,00 złotych.
2. Udzielanie zamówień powinno się odbywać w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, z uwzględnieniem zasad równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji, bezstronności, obiektywizmu, przejrzystości oraz pisemności postępowania.
3. 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 programowych.

§3

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, należy dokonać analizy rynku w celu oszacowania jego wartości. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy może być w szczególności:
 - 1) łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, lub
 - 2) badanie rynku przeprowadzone:
 - a) za pomocą zapytania cenowego skierowanego do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców (z tej samej branży co przedmiot zamówienia) drogą pisemną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, lub
 - b) poprzez wydruki ze stron internetowych co najmniej 3 ofert zawierających ceny usług lub dostaw opatrzone datą dokonania wydruku,
 - c) w formie rozmowy telefonicznej.
2. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub wstępna wycena robót.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego. Oznacza to, że wartość zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia, a pracownik powinien wykazać, iż jego działanie wynikające np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych, nie narusza art. 29 ust. 1 ustawy, dotyczącego zakazu zaniżania wartości zamówienia lub wyboru sposobu obliczania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
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, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
5. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, należy przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości zamówienia.

§4

1. Procedury udzielania zamówień określone w Regulaminie obejmują:
 - 1) zamówienia o wartości od 10 000,00 zł do 50 000,00 zł włącznie,
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 50 000,00 zł a poniżej 130 000,00 zł.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości poniżej 10 000,00 zł oraz do zamówień sektorowych w rozumieniu ustawy Pzp.

3. Dokonywanie zakupów do kwoty 10 000,00 złotych (netto) następuje przez opisanie faktury lub rachunku, co nie zwalnia pracowników z oszczędnego wydatkowania środków publicznych.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, bez podatku od towaru i usług, ustalone przez pracownika komórki organizacyjnej z zachowaniem należytej staranności.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w szczególności w postaci notatki służbowej, której wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Przy obliczaniu wartości zamówienia należy stosować średnią arytmetyczną.
7. Podstawę do udzielania określonego zamówienia stanowi plan finansowy Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.
8. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia należy bezwzględnie przestrzegać przepisów ustawy, dotyczących w szczególności zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
9. Pracownik prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1, występuje z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§5

1. Zamówienia publiczne o wartości od 10 000,00 zł do 50 000,00 zł włącznie udzielane są po przeprowadzeniu rozeznania rynku.
2. Rozeznanie rynku prowadzone jest pisemnie lub drogą elektroniczną.
3. Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie rynku są w szczególności:
 - 1) zapytanie cenowe skierowane do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców (z tej samej branży co przedmiot zamówienia) drogą pisemną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej,
 - 2) wydruki ze stron internetowych co najmniej 3 ofert zawierających ceny usług lub dostaw opatrzone datą dokonania wydruku,
 - 3) rozmowa telefoniczna.
4. Z przeprowadzonego rozeznania rynku należy sporządzić notatkę, która stanowi Załącznik Nr 3 do regulaminu.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji z potencjalnymi wykonawcami.
6. Pracownik merytoryczny sporządza umowę lub zlecenie w formie pisemnej.
7. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
8. Dokumentacja z rozeznania rynku prowadzona i przechowywana jest przez pracownika merytorycznego.

§6

1. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 50 000,00 zł a poniżej 130 000,00 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w odpowiedzi na zapytanie ofertowe.
2. Pracownik prowadzący postępowanie zobowiązany jest:

- a) wystosować zapytanie ofertowe do co najmniej 3 wykonawców z tej samej branży, co przedmiot zamówienia, lub/oraz
 - b) do zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego na okres co najmniej 7 dni.
3. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w §6 ust. 1 regulaminu powinno zawierać w szczególności:
- 1) dane Zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) termin realizacji zamówienia,
 - 4) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - 5) kryterium lub kryteria oceny ofert oraz informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert,
 - 6) termin i miejsce złożenia ofert,
 - 7) postanowienia umowne lub projekt umowy,
 - 8) formularze niezbędne do złożenia oferty.
4. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, dokonywana jest ich ocena.
5. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do sporządzenia protokołu postępowania, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do regulaminu.
6. Informację o wyniku zapytania ofertowego przekazuje się Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, jeżeli wyboru najkorzystniejszej oferty dokonano w sposób o którym mowa w §6 ust. 2a regulaminu.
7. Informację o wyniku zapytania ofertowego zamieszcza się co najmniej na stronie internetowej Zamawiającego, jeżeli wyboru najkorzystniejszej oferty dokonano w sposób, o którym mowa w §6 ust. 2b regulaminu.
8. W przypadku unieważnienia zapytania ofertowego zapisy §6 ust. 6 i 7 regulaminu stosuje się odpowiednio.
9. Pracownik merytoryczny sporządza umowę w formie pisemnej.
10. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
11. Dokumentacja z zapytania ofertowego prowadzona i przechowywana jest przez pracownika merytorycznego.

§7

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w Regulaminie.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w §7 ust. 1 regulaminu dokumentuje się w postaci notatki służbowej, w której należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu.
3. Notatka służbowa, o której mowa w §7 ust. 2 regulaminu podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§8

Pracownik odpowiedzialny za zamówienia prowadzi na bieżąco rejestr wszystkich zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 złotych netto, udzielonych w ramach jednostki zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do regulaminu.

§9

Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne sporządza roczne sprawozdanie dotyczące udzielonych przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyszu i przekazuje sprawozdanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Nowym Tomyszu
Marek Nyckowiak

**Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 złotych**

.....
wnioskodawca

Nowy Tomyśl, dnia.....

Znak sprawy.....

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa wynosi wyrażoną w złotych równowartość kwoty od 10 000,00 zł (netto) do wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 zł (netto)

- od 10.000,00 PLN netto do 50 000,00 PLN netto *
- powyżej 50.000,00 PLN netto a poniżej 130 000,00 PLN netto*

1. Przedmiot zamówienia:

usługa dostawa robota budowlana

2. Nazwa przedmiotu zamówienia:

3. Szczegółowy opis:

4. Termin realizacji zamówienia:

5. Kody CPV

6. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto: zł

Wartość brutto: zł

7. Data oszacowania:

8. Podstawa wykonania oszacowania:

.....
(data i podpis wnioskującego)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 złotych

Notatka z dnia r.
z czynności szacowania wartości zamówienia

do zamówienia na " "
(nazwa nadana zamówieniu)

1. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto,
2. Stawka podatku VAT wynosi%,
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie (*zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości*):
 - 1) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej;
 - 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane;
 - 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994r. - Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
 - 4) wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
 - 5) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
 - 6) informacji rynkowych zebranych na podstawie:
 - odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
 - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
 - innych danych na temat kształtowania się cen na rynku,
 - rozeznania telefonicznego.
4. Sposób obliczenia szacunkowej wartości ¹:
5. Osoba dokonujące oszacowania wartości zamówienia:
(imię i nazwisko)

.....
(podpis osoby zatwierdzającej czynność oszacowania wartości zamówienia)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia (dla zamówień o wartości od 10 000,00 zł netto)²:

- 1) kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp..
- 2) kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane).
- 3) oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych.
- 4) inne.

¹ np. średnia arytmetyczna, mediana

² Wyliczanie ma charakter przykładowy

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 złotych

NOTATKA
z przeprowadzonego rozeznania rynku

1. Przedmiot zamówienia:

2. Forma przeprowadzonego rozeznania rynku:

1) Zapytanie cenowe skierowano do:

-
-
-

2) Zapytanie cenowe zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego:

3) Wydruki ze stron internetowych potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe.

4) Rozmowa telefoniczna.

3. Informacje dotyczące cen uzyskano od:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena brutto	Inne kryteria
1			
2			
3			

4. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku szacunkowa wartość zamówienia wynosi:

..... zł netto.

(średnia arytmetyczna cen wskazanych w ust. 3 bez podatku towarów i usług)

5. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu:

6. Rozeznanie rynku przeprowadził/a:

Nowy Tomyśl, dnia

.....
podpis osoby sporządzającej notatkę

Wybór Wykonawcy

1. Zamówienia udziela się:

1) Nazwa i adres wybranego Wykonawcy:

2) Wyboru dokonano przy uwzględnieniu kryteriów:

3) Cena netto:

2. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

3. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie:

Nowy Tomyśl, dnia

.....

podpis pracownika merytorycznego

Zatwierdzam do realizacji / nie zatwierdzam

Nowy Tomyśl, dnia

.....

podpis Kierownika zamawiającego

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 złotych

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

1. Nazwa zamówienia

2. Informacja o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego:
.....

3. Zbiorcze zestawienie ofert:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena brutto	Inne kryteria
1			
2			
3			

4. Najkorzystniejsza oferta*:

1) Ocena ofert:

Nr oferty	Liczba punktów w kryterium			Łączna liczba punktów
	Cena ofertowa netto	Cena ofertowa brutto	Kryterium*	
1				
2				
3				

2) Wskazanie najkorzystniejszych ofert:

3) Uzasadnienie wyboru:

5. Informacja o unieważnieniu zapytania ofertowego*:
.....

6. Osoba sporządzająca protokół:

Nowy Tomyśl, dnia

.....
podpis pracownika merytorycznego

Zatwierdzenie protokołu

Nowy Tomyśl, dnia

.....
podpis Kierownika zamawiającego

Załącznik nr 5
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 złotych

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA 130 000,00 ZŁOTYCH (NETTO)
POWIATOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W NOWYM TOMYŚLU

L.p.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/zlecenia	Cena netto	Cena brutto	Wykonawca	Uwagi