

**ZARZĄDZENIE NR 3/2018**  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie**  
**z dnia 1 lutego 2018 r.**

**w sprawie procedury postępowania przy dokonywaniu zakupów (dostaw, usług i robót budowlanych), których wartość nie przekracza 30 000 EURO, przy wykorzystaniu środków publicznych w Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie**

Na podstawie § 7 ust. 4 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie nadanego uchwałą Nr XXXV/185/2016 Rady Miejskiej w Nowej Sarzynie z dnia 24 października 2016 r. zmieniającą uchwałę w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej pod nazwą: Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Nowej Sarzynie

**zarządzam co następuje**

**§ 1**

Ustalam procedurę postępowania przy dokonywaniu zakupów (dostaw, usług i robót budowlanych), których wartość nie przekracza 30 000 EURO, przy wykorzystaniu środków publicznych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie Nr 3/2015 Dyrektora Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Nowej Sarzynie z dnia 19 czerwca 2015 r. w sprawie procedury postępowania przy dokonywaniu zakupów (dostaw, usług i robót budowlanych), których wartość nie przekracza 30 000 EURO, przy wykorzystaniu środków publicznych w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Nowej Sarzynie.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie

  
**Józef Dziurda**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 3/2018  
Dyrektora Centrum  
Usług Wspólnych  
w Nowej Sarzynie  
z dnia 1 lutego 2018 r.

**Procedura postępowania  
przy dokonywaniu zakupów (dostaw, usług i robót budowlanych), których  
wartość nie przekracza 30 000 EURO, przy wykorzystaniu środków  
publicznych w Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie**

**1. Przeznaczenie, cel.**

Celem procedury jest ustalenie trybu postępowania dla zapewnienia jednolitego systemu dokonywania zakupów – dostaw, usług, robót budowlanych przy wykorzystaniu środków publicznych. Procedura nie ma zastosowania do dokonywania zakupów w ramach realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, do dokonywania których stosuje się przepisy wynikające z wytycznych Instytucji Zarządzającej.

**2. Zakres obowiązywania.**

Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie.

**3. Terminologia.**

„Dostawy” – nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.

„Roboty budowlane” – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.

„Usługi” – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.

„Zamawiający” – Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie.

„Wartość zakupu” (dostawy, usługi, robót budowlanych) – całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT.

„Zamówienia publiczne” – odpłatne nabywanie ze środków publicznych dostaw, usług, robót budowlanych.

**4. Kompetencje.**

- 1) Za realizację postanowień niniejszej procedury odpowiadają pracownicy Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie wyznaczeni do dokonywania zakupów.
- 2) Pracownicy wyznaczeni do dokonywania zakupów są odpowiedzialni za przygotowanie zamówienia i projektu umowy zakupu o wartości równej lub niższej niż 30 000 EURO.

## 5. Opis postępowania.

Ustalenie rodzaju zakupu, jego przedmiotu i wartości szacunkowej:

- 1) Pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie postępowania w sprawie zakupów ustalają jego przedmiot oraz rodzaj w oparciu o definicje zawarte w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 1579 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą Pzp, oraz w ust. 3 „Terminologia” niniejszej procedury.
- 2) Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie zakupu dostawy, usługi, roboty budowlanej ustala jego wartość w oparciu o przepisy ustawy Pzp, dokumentując sposób jego wyliczenia.
- 3) Podstawą ustalenia wartości robót budowlanych jest kosztorys inwestorski i niezbędna dokumentacja techniczna, zgodnie z art. 33 ustawy Pzp.
- 4) Przy ustalaniu wartości zamówienia w sposób szczególny należy przestrzegać następujących zasad:
  - a) przedmiot zamówienia nie może być podzielony w sposób, który prowadziłby do braku obowiązku stosowania procedur ustawy Pzp (zakaz dzielenia),
  - b) wartość zamówienia nie może być zaniżana w celu nie stosowania przepisów ustawy Pzp, oraz wyboru trybu określonego w ust. 6,
- 5) Wydatki muszą być dokonywane w sposób celowy, oszczędny i rzetelny z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.

## 6. Tryb postępowania w sprawie zakupu o wartości równej lub niższej niż 30 000 EURO.

- 1) Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego przedmiotem są dostawy, roboty budowlane i usługi nieprzekraczające kwoty 30 000 EURO prowadzi pracownik wyznaczony do dokonywania zakupów.
- 2) Nabywanie dostaw, usług oraz robót budowlanych o wartości powyżej 1 000 zł, lecz nie przekraczającej 15 000 zł, a w przypadku robót budowlanych kwoty 20 000 zł, następuje na podstawie sporządzonego druku zamówienia.  
Nabywanie dostaw lub usług o wartości powyżej 15 000 zł oraz robót budowlanych o wartości powyżej 20 000 zł, następuje na podstawie wniosku sporządzonego na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 3) Nabywanie dostaw oraz usług o wartości powyżej 6 000 zł, a także robót budowlanych bez względu na wartość, wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej, która musi zawierać co najmniej:
  - a) oznaczenie stron,
  - b) dokładne określenie przedmiotu zamówienia,
  - c) kwotę brutto za realizację całości zamówienia,
  - d) termin realizacji zamówienia,
  - e) formę płatności,
  - f) wysokość kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu zamówienia.
- 4) Nabywanie dostaw lub usług o wartości powyżej 15 000 zł, oraz robót budowlanych o wartości powyżej kwoty 20 000 zł, wymaga przeprowadzenia rozeznania rynku poprzez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców, chyba że jest to niemożliwe ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia (uzasadnienie skierowania zapytania ofertowego do mniej niż trzech wykonawców musi zostać zatwierdzone przez Dyrektora CUW lub osobę przez niego upoważnioną; w przypadku gdy skierowanie zapytania jest możliwe tylko do jednego wykonawcy, to z wykonawcą muszą zostać przeprowadzone negocjacje, z których musi zostać spisany protokół.
- 5) W sytuacjach spowodowanych wyższą koniecznością np. awaria, itp. dopuszcza się możliwość wydatkowania środków publicznych bez wcześniejszego przeprowadzania zapytania

ofertowego. Działanie takie wymaga uzasadnienia zaistniałej sytuacji na piśmie i zatwierdzenia przez Dyrektora CUW lub osoby przez niego upoważnionej oraz przeprowadzenia negocjacji z wykonawcą z których musi zostać spisany protokół.

- 6) Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być przekazywane pisemnie, faksem lub mailem (treść wysłanego faksu lub maila muszą być załączone do protokołu zamówienia publicznego).

Zapytanie ofertowe musi zawierać co najmniej:

- nazwę i siedzibę zamawiającego,
- opis przedmiotu zamówienia,
- kryterium lub kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
- termin realizacji zamówienia,
- termin złożenia odpowiedzi na zapytanie ofertowe.

- 7) Po otrzymaniu odpowiedzi na zapytanie ofertowe osoba odpowiedzialna za prowadzenie postępowania dokonuje oceny złożonych dokumentów oraz informuje wykonawców o wyniku postępowania. W przypadku, gdy zaoferowana przez wykonawców cena przekracza przeznaczone w budżecie środki finansowe na realizację danego zamówienia, dopuszcza się negocjacje z wykonawcą, który złożył najtańszą ofertę, lub z wykonawcą który złożył ofertę jako jedyny.
- 8) Pracownik wyznaczony do dokonywania zakupów, który realizuje zamówienie, o którym mowa w pkt 4, jest zobowiązany sporządzić każdorazowo protokół z udzielonego zamówienia, którego wzór jest określony w załączniku nr 2 do niniejszej procedury.
- 9) Nabywanie dostaw, usług i robót budowlanych bez względu na wartość wymaga zgody Dyrektora CUW lub osoby przez niego upoważnionej.
- 10) Wykonanie dostaw lub usług, których wartość nie przekracza kwoty 6 000 zł, pracownik wyznaczony do dokonywania zakupów potwierdza na fakturze (rachunku) dostarczonej przez wykonawcę. Oświadczenie pracownika powinno zawierać potwierdzenie wykonania dostawy lub usługi.
- 11) Podstawą potwierdzenia wykonania dostaw, których wartość przekracza 6 000 zł, jest protokół odbioru sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
- 12) Podstawą potwierdzenia wykonania usług, których wartość przekracza 6 000 zł, jest protokół odbioru sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
- 13) Podstawą potwierdzenia wykonania robót budowlanych bez względu na wartość jest protokół odbioru sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
- 14) Protokoły odbioru, o których mowa w pkt 11-13, stanowią jednocześnie ocenę wykonawcy i przedmiotu zamówienia.
- 15) W przypadku dostaw i usług powtarzających się okresowo, protokoły odbioru, o których mowa w pkt 11 i 12, stosuje się po zakończeniu realizacji danej umowy, natomiast odbiory częściowe przedmiotu zamówienia potwierdza się na fakturach.

## **7. Dokumenty normatywne.**

- 1) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.).
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.).
- 3) Kodeks cywilny.

Załącznik nr 1  
do Procedury postępowania  
przy dokonywaniu zakupów  
(dostaw, usług i robót budowlanych)  
przy wykorzystaniu środków publicznych  
w Centrum Usług Wspólnych  
w Nowej Sarzynie

.....  
(wnioskodawca)

.....  
(miejsowość, data)

## WNIOSEK o udzielenie zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:

robota budowlana

dostawa

usługa

na: .....  
.....  
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....  
.....

3. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego:

.....

4. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi:

.....

5. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu):

..... PLN

..... EURO

6. Inne wymagania: termin wykonania zamówienia: .....

okres gwarancji: ..... (przykładowe)

7. Upoważnia się wnioskodawcę do odbioru przedmiotu zamówienia:

tak       nie

Załączniki:

.....  
(wnioskodawca)

Zatwierdzam (podpis osoby zatwierdzającej): .....

Załącznik nr 2  
do Procedury postępowania  
przy dokonywaniu zakupów  
(dostaw, usług i robót budowlanych)  
przy wykorzystaniu środków publicznych  
w Centrum Usług Wspólnych  
w Nowej Sarzynie

## PROTOKÓŁ

zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana   
dostawa   
usługa

na: .....  
.....  
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....  
.....

3. Rozeznanie rynku:

A. Zapytanie skierowano do:

.....  
.....  
.....

B. Zapytanie skierowano pisemnie, faksem, mailem (*właściwe podkreślić*)

C. Oferty otrzymano od:

.....  
.....  
.....

4. Wybór oferty:

Wybrano ofertę:

.....  
.....  
.....

przy uwzględnieniu następujących wymagań:

.....  
.....  
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....  
.....

Prowadzący postępowanie

.....

ZATWIERDZAM

.....  
(kierownik jednostki)

Załącznik nr 3  
do Procedury postępowania  
przy dokonywaniu zakupów  
(dostaw, usług i robót budowlanych)  
przy wykorzystaniu środków publicznych  
w Centrum Usług Wspólnych  
w Nowej Sarzynie

## PROTOKÓŁ ODBIORU DOSTAW

.....  
(nazwa zadania)

spisany w dniu .....

Przedstawiciel Zamawiającego .....  
stwierdza, że dostawa zakupiona na podstawie umowy Nr ..... z dnia .....  
została wykonana zgodnie z umową/nie została wykonana zgodnie z umową\*.

Uwagi:

- 1) Dostawę wykonano w terminie/dostawa wykonana po terminie umownym\*;  
opóźnienie wyniosło ..... dni.
- 2) Przedmiot dostawy wolny od wad/stwierdzono następujące wady w przedmiocie dostawy\*:

.....  
.....  
.....  
.....

Podpis przedstawiciela Zamawiającego

Podpis Dostawcy

.....

.....

\*Niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 4  
do Procedury postępowania  
przy dokonywaniu zakupów  
(dostaw, usług i robót budowlanych)  
przy wykorzystaniu środków publicznych  
w Centrum Usług Wspólnych  
w Nowej Sarzynie

## PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUG

.....  
(nazwa zadania)

spisany w dniu .....

Przedstawiciel Zamawiającego .....  
stwierdza, że usługa zakupiona na podstawie umowy Nr ..... z dnia .....  
została wykonana zgodnie z umową/nie została wykonana zgodnie z umową\*.

Uwagi:

- 1) Usługę wykonano w terminie/usługa wykonana po terminie umownym\*;  
opóźnienie wyniosło ..... dni.
- 2) Przedmiot usługi wolny od wad/stwierdzono następujące wady w przedmiocie usługi\*:

.....  
.....  
.....  
.....

Podpis przedstawiciela Zamawiającego

Podpis Dostawcy

.....

.....

\*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5  
do Procedury postępowania  
przy dokonywaniu zakupów  
(dostaw, usług i robót budowlanych)  
przy wykorzystaniu środków publicznych  
w Centrum Usług Wspólnych  
w Nowej Sarzynie

## PROTOKÓŁ odbioru robót budowlanych

spisany dnia ..... na okoliczność odbioru robót wykonanych  
w .....  
przez .....  
na podstawie zawartej umowy Nr ..... z dnia .....

Komisja w składzie:

- 1) Przedstawiciel Inwestora - .....
- 2) Przedstawiciel Inwestora - .....
- 3) Przedstawiciel Wykonawcy - .....
- 4) Przedstawiciel Wykonawcy - .....
- 5) Inspektor nadzoru - .....

Komisji przedstawiono następujące dokumenty:

.....  
.....  
.....  
.....

Komisja po dokonaniu wizji lokalnej stwierdza:

.....  
.....  
.....  
.....

Termin usunięcia usterek/wad ustala się na dzień: .....

Roboty rozpoczęto dnia ....., a zakończono dnia .....

Okres gwarancji liczy się od daty niniejszego protokołu.

Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia Komisja uznaje roboty za odebrane.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....