

ZARZĄDZENIE NR 20/2020
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie
z dnia 30 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia w Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie procedury postępowania przy dokonywaniu zakupów (dostaw, usług i robót budowlanych) przy wykorzystaniu środków publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto

Na podstawie § 7 ust. 4 pkt. 3 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) przy wykorzystaniu środków publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc 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.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie

Józef Dziurdź

Załącznik
do Zarządzenia Nr 20/2020
Dyrektora Centrum
Usług Wspólnych
w Nowej Sarzynie
z dnia 30 grudnia 2020 r.

**Procedura postępowania
przy dokonywaniu zakupów (dostaw, usług i robót budowlanych) przy
wykorzystaniu środków publicznych, których wartość nie przekracza
130 000 zł netto**

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 w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej do dokonywania których stosuje się przepisy wynikające z wytycznych Instytucji Zarządzającej projektami.

2. Zakres obowiązywania.

Niniejsza procedura ma zastosowanie w komórkach organizacyjnych Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie, które realizują zakupy.

3. Terminologia.

Ilekcroć w procedurze postępowania jest mowa o:

- 1) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 2) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str.1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 3) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 4) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie;
- 5) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 6) **Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;

- 7) **wartości zakupu** - należy przez to rozumieć (dostawy, usługi, roboty budowlane) – całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
- 8) **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw i usług.

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 niższej niż 130 000 zł.

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 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 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) Podstawę określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, dokonane wśród wykonawców realizujących dostawy i usługi, stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.
- 4) Podstawą ustalenia wartości robót budowlanych jest kosztorys inwestorski i niezbędna dokumentacja techniczna, zgodnie z art. 34 ustawy Pzp.
- 5) 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,
- 6) Wydatki muszą być dokonywane w sposób celowy, oszczędny i rzetelny z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.

6. Tryb postępowania w sprawie zakupu o wartości niższej niż 130 000 zł netto.

- 1) Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego przedmiotem są dostawy, roboty budowlane i usługi nieprzekraczające kwoty 130 000 zł prowadzi pracownik wyznaczony do dokonywania zakupów.
- 2) Nabywanie dostaw, usług oraz robót budowlanych o wartości powyżej 2 000 zł, lecz nie przekraczającej 25 000 zł, a w przypadku robót budowlanych kwoty 30 000 zł, następuje na podstawie sporządzonego druku zamówienia.
Nabywanie dostaw lub usług o wartości powyżej 25 000 zł oraz robót budowlanych o wartości powyżej 30 000 zł, następuje na podstawie wniosku sporządzonego na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

- 3) Nabywanie dostaw oraz usług o wartości powyżej 10 000 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 25 000 zł, oraz robót budowlanych o wartości powyżej kwoty 30 000 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 zaofferowana 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 10 000 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 10 000 zł, jest protokół odbioru sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
- 12) Podstawą potwierdzenia wykonania usług, których wartość przekracza 10 000 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 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 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)

.....
(miejscowość, 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

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 130 000 zł netto

1. Przedmiot zamówienia:

roboty budowlane

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)