

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY Z DNIA 29 STYCZNIA 2004 r.
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W GNIEŹNIE

zwany dalej „Regulaminem”

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostek zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) dyrektorzy *jednostek wnioskujących*,
 - 2) inni pracownicy jednostki organizacyjnej w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, reguluje udzielanie zamówień publicznych z podziałem na łączne wartości szacunkowe:
 - 1) do 9 000 euro netto,
 - 2) powyżej 9 000 euro netto.
7. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny, wyczerpujący oraz umożliwiający zachowanie konkurencyjności, za pomocą zrozumiałych określeń, z uwzględnieniem wszystkich okoliczności i wymagań, które są niezbędne wykonawcy do ustalenia oferty.

8. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa jest o:
- 1) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
 - 2) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych,
 - 3) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Gnieźnie,
 - 4) **kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Gnieźnie,
 - 5) **jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Gnieźnie, placówkę oświatową, poradnię, ośrodek,
 - 6) **jednostce wnioskującej** – należy przez to rozumieć placówkę oświatową, poradnię, ośrodek,
 - 7) **kierownikowi jednostki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Dyrektora,
 - 8) **głównym specjalistę ds. zamówień publicznych** - należy przez to rozumieć pracownika Centrum Usług Wspólnych w Gnieźnie, do którego zakresu obowiązków należy realizacja spraw proceduralnych związanych z zamówieniami publicznymi,
 - 9) **planie wydatków jednostki organizacyjnej** - oznacza to sporządzone przez dyrektora jednostki organizacyjnej, na podstawie przydzielonych jednostkom organizacyjnym do realizacji środków finansowych, zestawienie obejmujące zamówienia publiczne, jakie komórka organizacyjna planuje zrealizować w danym roku budżetowym,
 - 10) **planie zamówień publicznych** - oznacza to zbiorcze zestawienie planów wydatków wszystkich jednostek organizacyjnych, sporządzone przez głównego specjalistę ds. zamówień publicznych,
 - 11) **planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych** – oznacza to plan postępowań o udzielenie zamówień, których wartość przekracza równowartość kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy,
 - 12) **grupie rodzajowej zamówień** – oznacza to określony zbiór dostaw, usług lub robót budowlanych, w ramach którego należy przestrzegać wartości progowej określonej w art. 4 ust. 8 ustawy,
 - 13) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych – zarówno takie, dla których istnieje obowiązek stosowania procedur ustawy Prawo zamówień publicznych, jak również zamówienia bez obowiązku stosowania procedur ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 14) **szacunkowej wartości zamówienia** – oznacza to najbardziej prawdopodobną cenę rynkową należną za zamawiany przedmiot, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, obliczone bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
 - 15) **awarii** – oznacza to stan niesprawności: sieci, instalacji w budynku, budowli, obiektu, sprzętu (urządzeń, pojazdów kołowych, maszyn, itp.), uniemożliwiający jego funkcjonowanie, powodujący jego unieruchomienie lub mogący stworzyć szkodę

w mieniu, którego moment powstania, a przeważnie również zasięg, nie jest możliwy do określenia z góry,

- 16) **zakupie doraźnym** – oznacza to zaistniałą na skutek nieprzewidzianych okoliczności, pilną potrzebę udzielenia zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, nieujęte w planie zamówień publicznych,
- 17) Pozostałe terminy użyte w procedurze należy interpretować zgodnie z postanowieniami ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 2 Planowanie zamówień

1. Podstawą do dokonania wydatku określonego rodzaju jest aktualnie obowiązujący plan finansowy oraz plan zamówień publicznych i plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Centrum Usług Wspólnych w Gnieźnie.
2. Na podstawie zatwierdzonego „projektu” planu finansowego Centrum Usług Wspólnych w Gnieźnie oraz jednostek organizacyjnych, dyrektorzy tych *jednostek* sporządzają, przy uwzględnieniu przewidywanych potrzeb, **plan wydatków** danego rodzaju realizowanego przez jednostkę organizacyjną, w terminie do 15 grudnia poprzedzającego rok budżetowy.
3. Plan wydatków dyrektorzy jednostek organizacyjnych przekazują w wersji elektronicznej (za pomocą wewnętrznej poczty elektronicznej) głównemu specjalście ds. zamówień publicznych, celem sporządzenia zbiorczego planu zamówień publicznych, a następnie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla Centrum Usług Wspólnych w Gnieźnie na dany rok budżetowy.
4. Plan wydatków dyrektorzy jednostek organizacyjnych sporządzają według wzoru stanowiącego *załącznik nr 4* do regulaminu.
5. Sporządzając plan wydatków należy kierować się w szczególności następującymi zasadami:
 - 1) nazwa przedmiotu zamówienia zaplanowana pod określoną pozycją planu wydatków nie ulega zmianie do końca roku,
 - 2) w przypadku potrzeby udzielenia nowego zamówienia należy stworzyć kolejną pozycję planu wydatków,
 - 3) w przypadku rezygnacji z zaplanowanego zamówienia w całości, nie należy usuwać zaplanowanej pozycji, a jedynie kwotę wydatku wyzerować,
 - 4) w przypadku zmiany polegającej na umniejszeniu kwoty w danej pozycji planu wydatków, w której wydatek był już dokonywany, należy pozostawić kwotę nie mniejszą niż wynikającą ze zrealizowanych dotychczas wydatków.
6. Za czynności związane z przygotowaniem planu wydatków odpowiedzialność ponoszą dyrektorzy jednostek organizacyjnych.
7. Na podstawie przekazanych planów wydatków, o których mowa w ust. 4, w współpracy jednostek organizacyjnych z głównym specjalistą ds. zamówień publicznych w zakresie udzielenia stosownych wyjaśnień, opracowany zostaje plan zamówień publicznych według kryterium rodzajowości. Dokonuje się grupowania zamówień tego samego

- rodzaju na podstawie utworzonych grup rodzajowych, uwzględniając potrzeby wszystkich jednostek organizacyjnych w ramach Centrum Usług Wspólnych w Gnieźnie.
8. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków należy dokonać sumowania tych wydatków finansowanych ze wszystkich działów i rodzajów klasyfikacji budżetowej, biorąc pod uwagę wszystkie źródła finansowania będące w dyspozycji wszystkich jednostek organizacyjnych.
 9. Plan zamówień publicznych oraz plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych mogą podlegać zmianom w przypadku zmiany planu finansowego, przyjęcia do realizacji nowych zadań, rezygnacji lub ograniczenia planowanych zadań lub w przypadku wystąpienia innych uzasadnionych potrzeb zamawiającego.
 10. Zmiany, o których mowa w ust. 9, następują na podstawie korekty planów wydatków składanych przez dyrektorów jednostek organizacyjnych do głównego specjalisty ds. zamówień publicznych.
 11. Plan zamówień publicznych oraz plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jak i plany z uwzględnieniem zmian podlegają zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

§ 3 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *jednostka wnioskująca* szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się:
 - 1) nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są dostawy i usługi,

- 2) nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są roboty budowlane lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z odpowiedziami,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego **wniosku** przez *jednostkę organizacyjną* do *kierownika zamawiającego*.
W przypadku przeprowadzania zbiorczych zamówień na cały planowany okres, obejmujących wszystkie jednostki organizacyjne, dopuszcza się zastosowanie wcześniej przedłożonego dokumentu zapotrzebowania złożonego przez te jednostki jeżeli wartość zapotrzebowania poszczególnych jednostek jest zgodna z planem finansowym i planem zamówień na dany rok budżetowy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana,
 - 3) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 4) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 5) wskazanie źródła finansowania,
 - 6) informację o grupie rodzajowej zamówienia, ustalonej na podstawie *Planu zamówień publicznych*,
 - 7) proponowany sposób wyboru wykonawcy.Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w *planie finansowym* oraz grupy rodzajowej zakupu zgodnej z *planem zamówień publicznych*, wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego*.

§ 5 Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza *główny specjalista ds. zamówień publicznych* Centrum Usług Wspólnych w Gnieźnie, na podstawie zatwierdzonego wniosku przez *kierownika zamawiającego* w regulacjach:
 - 1) **do 9 000 euro netto**, poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych

- wykonawców, telefonicznego rozeznania rynku (wymagane sporządzenie notatki z rozmowy), wykorzystanie ofert uzyskanych przy ustaleniu wartości zamówienia,
- 2) **powyżej 9 000 euro do 30 000 euro netto**, poprzez pisemne przekazanie zapytania ofertowego w wybranej przez siebie formie (pisemnej za pomocą poczty, poczty elektronicznej, faksem) do **co najmniej trzech** potencjalnych **wykonawców** realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi oraz roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 2,
 2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców ze względu na specjalistyczny charakter oraz gdy nie są znani wykonawcy w wymaganej liczbie, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców. Powyższe należy pisemnie uzasadnić w notatce z przeprowadzonego postępowania (*załącznik nr 3* do regulaminu).
 3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.Wzór zapytania ofertowego stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu.
 4. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

§ 6 Udzielenie zamówienia

1. Podstawą do udzielenia zamówienia jest otrzymanie co najmniej jednej ważnej oferty.
2. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
3. Po dokonaniu wyboru wykonawcy w postępowaniu prowadzonym w regulacji, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 2), z wyłączeniem postępowań, gdzie zastosowano odstępstwo, osoba przeprowadzająca postępowanie składa do *kierownika zamawiającego* notatkę z przeprowadzonego postępowania (*załącznik nr 3* do regulaminu) w celu zatwierdzenia postępowania.
4. Notatka z przeprowadzonego postępowania zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 4) cenę wybranej oferty.
5. Do notatki z przeprowadzonego postępowania należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
6. Po zatwierdzeniu przeprowadzonego postępowania przez *kierownika zamawiającego*, następuje udzielenie zamówienia poprzez zawarcie umowy lub przekazanie zlecenia w formie pisemnej.
7. Do zawieranych umów o zamówienie publiczne stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego.

8. Umowę podpisuje *kierownik zamawiającego* lub dyrektorzy poszczególnych jednostek organizacyjnych.
9. W przypadku udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość przekracza 10 000 zł netto umowa zawierana jest każdorazowo. Umowy zawierane mogą być również dla zamówień poniżej wskazanej kwoty, których przedmiot i warunki realizacji wymagają szczególnych regulacji.
10. Po dokonaniu wyboru wykonawcy informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
11. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Odstąpienie od stosowania regulaminu w zakresie, w jakim wymaga ona wyłonienia wykonawcy zamówienia z zachowaniem trybu konkurencyjnego, możliwe jest, gdy przedmiotem zamówienia są:
 - 1) wydatki doraźne zaliczane do nagłego zdarzenia do kwoty nieprzekraczającej 200 euro netto;
 - 2) wydatki dotyczy usuwania awarii, w szczególności gdy:
 - a) nastąpiła awaria sprzętu, urządzenia lub instalacji, której natychmiastowe usunięcie umożliwi zapewnienie ciągłości eksploatacji,
 - b) nastąpiła szkoda w majątku zamawiającego spowodowana siłą wyższą lub z innych nieprzewidzianych przyczyn, skutkująca koniecznością natychmiastowego wykonania zamówienia,
 - c) wystąpiła nieprzewidywalna sytuacja, wymagająca natychmiastowej realizacji zamówienia;
 - 3) dostawy czasopism, gazet, książek i pomocy dydaktycznych;
 - 4) usługi edukacyjno/szkoleniowe związane z doskonaleniem zawodowych/podnoszeniem kwalifikacji;
 - 5) dostawy lub usługi świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, z uwagi na możliwość ich świadczenia przez danego artystę;
 - 6) usługi medyczne w zakresie medycyny pracy;
 - 7) umowy zlecenia lub o dzieło z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, a wykonującymi prace osobiście;
 - 8) zakupy biletów autobusowych, kolejowych oraz kart wstępu na imprezy sportowe, kulturalne, turystyczne czy inne wymagające uiszczenia opłaty wstępu;

- 9) świadczenie, na które obowiązują ceny urzędowe, opłaty abonamentowe, opłaty lub znaki skarbowe;
- 10) dostawy paliw do pojazdów.
2. Realizacja zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 1)-10), odbywa się na podstawie zatwierzonego przez *kierownika zamawiającego* wniosku (załącznik nr 1 do regulaminu) wskazującego na okoliczności odstąpienia od stosowania regulaminu, (powołując się na odpowiednią przesłankę), podając uzasadnienie faktyczne wyboru konkretnego wykonawcy.
 3. Za prawidłowe zakwalifikowanie zamówienia wyłączną odpowiedzialność ponosi dyrektor jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zamówienia.
 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach *kierownik zamawiającego* może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, dokumentując fakt w postaci notatki służbowej. Z zastrzeżeniem, że udzielenie zamówienia nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 8 Dokumentacja postępowania

Dokumentacja z przeprowadzonych zamówień na podstawie przepisów regulaminu przechowywana jest przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia (wnioski, zapytania ofertowe, złożone oferty, notatki z rozeznania rynku i wyboru wykonawcy i inne).

§ 9 Postanowienia końcowe

1. Zmiany lub uzupełnienia do niniejszej procedury wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Integralną część procedury stanowią:
 - 1) Załącznik nr 1 – wzór wniosku o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego o wartości szacunkowej do 30 000 euro netto;
 - 2) Załącznik nr 2 – wzór zapytania ofertowego;
 - 3) Załącznik nr 3 – wzór notatki z przeprowadzonego postępowania;
 - 4) Załącznik nr 4 – wzór planu wydatków dla poszczególnych jednostek organizacyjnych.