

Regulamin

**udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 złotych netto
dla zamówień prowadzonych przez Centrum Usług Wspólnych w Nisku.**

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Nisku;
 - 2) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nisku,
 - 3) pracownikowi ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć pracownika CUW, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiedniej procedury celem udzielenia zamówienia,
 - 4) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 170 000,- złotych netto.
 - 5) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
 - 6) postępowaniu – oznacza to postępowanie o udzielenie zamówienia,
 - 7) wykonawcy – należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia

§ 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 170 000,00 złotych.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości poniżej 40 000,00 zł oraz do zamówień sektorowych w rozumieniu ustawy Pzp.
3. Dokonywanie zakupów do kwoty 40 000,00 złotych (netto) następuje przez opisanie faktury lub rachunku, co nie zwalnia pracowników z celowego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych.

4. 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.
5. 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.

Rozdział II

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

§ 3

1. Przed wszczęciem procedury postępowania o udzielenie zamówienia, 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 - podstawę do udzielania określonego zamówienia stanowi plan finansowy na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.
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 zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych i wartościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
 - 2) lub 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, 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.

6. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) notatka służbowa z szacowania, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) odpowiedzi o 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 i dostaw,
 - 5) Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub wstępna wycena robót.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

Rozdział III

Postępowanie w sprawie zamówień publicznych, których wartość jest wyższa niż kwota 40 000,-zł netto i nie przekracza kwoty 80 000,-zł netto

§ 4

1. Procedurę wyboru wykonawcy rozpoczyna wniosek do kierownika Zamawiającego według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera m. innymi szacunkową wartość zamówienia w złotych, uzasadnienie potrzeby nabycia usługi, dostawy lub robót budowlanych, informację udzieloną przez Głównego księgowego CUW 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 .
4. 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 minimum dwóch oferentów.
5. Z przebiegu procedury wyboru wykonawcy zostaje sporządzona informacja o wyborze oferty, która zawiera m. innymi 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.
6. Dopuszcza się możliwość negocjacji z potencjalnymi wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.

Rozdział IV

Postępowanie w sprawie zamówień publicznych, których wartość jest wyższa niż kwota 80 000,-zł netto i nie przekracza kwoty 170 000,-zł netto

§ 5

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości wyższej niż kwota 80 000 złotych netto i nie przekracza kwoty 170 000,-zł netto rozpoczyna wniosek do kierownika Zamawiającego według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera m. innymi szacunkową wartość zamówienia w złotych, uzasadnienie potrzeby nabycia usługi, dostawy lub robót budowlanych, informację udzieloną przez Głównego księgowego CUW lub upoważnioną przez nią osobę o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia.
3. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wniosku wraz załącznikami pracownik ds. zamówień publicznych kieruje zaproszenie do złożenia oferty, określając przedmiot zamówienia, szczegółowe wymagania jakie powinna spełniać oferta, kryteria wyboru, miejsce i termin składania ofert oraz inne warunki jakie muszą być spełnione przez Wykonawcę. Zaproszenie do składania oferty wraz 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 Nisku z dopiskiem „oferta „.
6. Ocenę złożonych ofert i dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje komisja, powołana przez Dyrektora CUW w Nisku
7. 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.
8. Z przebiegu procedury wyboru wykonawcy zostaje sporządzony protokół który zawiera m. innymi nazwy (imiona i nazwiska) wykonawców, proponowane przez nich ceny, nazwę wykonawcy (imię i nazwisko), który złożył najkorzystniejszą ofertę, uzasadnienie dokonanego wyboru, podpisy komisji oraz pracownika merytorycznego ds. zamówień publicznych , według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Regulaminu.
9. Informację o wyniku zapytania ofertowego zamieszcza się na stronie BIP Zamawiającego
7. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Głównego księgowego CUW.
8. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia są :podpisana umowa oraz faktura (rachunek).

Rozdział V

Przepisy końcowe

§ 6

1. Dokumentacja z przeprowadzonych postępowań powyżej 40 000,-złotych netto przechowuje pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w Regulaminie. Udzielenie zamówienia w takim przypadku, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, w której należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę sporządza kierownik Zamawiającego.
3. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia prowadzi na bieżąco rejestr wszystkich zamówień o wartości poniżej kwoty 170 000,00 złotych netto, udzielonych w ramach jednostki zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do regulaminu.
4. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne sporządza roczne sprawozdanie dotyczące udzielonych przez Centrum Usług Wspólnych w Nisku zamówień publicznych, które przekazuje Kierownikowi Zamawiającego . Po przyjęciu przez Kierownika rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, Pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi przekazuje sprawozdanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

DYREKTOR

Alicja Krawiec