

## **ZARZĄDZENIE NR 1/2021**

### **DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE**

z dnia 1 marca 2021 r.

#### **w sprawie ustalenia procedur udzielania zamówień publicznych**

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.) oraz Zarządzenia nr 120.4.2021 Burmistrza Sulechowa z dnia 25 lutego 2021 r. zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin procedur udzielania zamówień publicznych obowiązujących w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.

**§ 2.** Zobowiązuję kierowników działów do zapoznania z treścią zarządzenia podległych im pracowników i stosowania zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się, głównemu księgowemu, kierownikom działów oraz Specjaliście koordynatorowi ds. zamówień publicznych w Dziale administracyjnym.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2021 r.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych

/-/ Maciej Wieligor

# REGULAMIN PROCEDUR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

§ 1. Zarządzenie określa procedury związane z wydatkowaniem środków publicznych i udzielaniem zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie, to jest:

- 1) wydatków podlegających stosowaniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.),
- 2) wydatków, do których - ze względu na ich przedmiot lub wartość - nie stosuje się przepisów ustawy określonej w pkt 1 powyżej.

§ 2. 1. Wydatkowanie środków publicznych jest realizowane po przeprowadzeniu analizy wydatkowania i powinno być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
  - a) uzyskania najlepszych efektów, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów,
  - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 4) w sposób zapewniający:
  - a) najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz
  - b) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

2. Wydatkowanie środków publicznych dokonywane jest zgodnie z procedurami wynikającymi z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz procedurami określonymi niniejszym zarządzeniem.

## **Rozdział 2**

### **Udzielanie zamówień publicznych powyżej kwoty, od której uzależnione jest stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych**

§ 3. 1. Wydatkowanie środków publicznych, o których mowa w § 1 pkt 1 zarządzenia, następuje na podstawie planu postępowań o udzielenie zamówienia opracowanego zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), ustalonego w oparciu o plan finansowy Centrum Usług Wspólnych na dany rok. Specjalista koordynator ds. zamówień publicznych zatrudniony w Dziale administracyjnym, po przekazaniu przez kierowników działów merytorycznych wycinkowych planów postępowań o udzielenie zamówień, przygotowuje plan postępowań o udzielenie zamówień na dany rok budżetowy.

2. Plan postępowań o udzielenie zamówień jest przedkładany przez Specjalistę koordynatora ds. zamówień publicznych do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w terminie do 30 dni od daty uchwalenia planu finansowego na dany rok budżetowy.

3. W celu zapewnienia, zgodnie z art. 23 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, aktualności planu zamówień publicznych, kierownicy działów merytorycznych niezwłocznie przekazują Specjaliście koordynatorowi ds. zamówień publicznych zmiany w wycinkowych planach postępowań o udzielenie zamówień działów merytorycznych.

4. Kierownicy działów lub pracownicy przez nich wyznaczeni:

- 1) sporządzają raport z realizacji zamówienia zgodnie z art. 446 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) przekazują w terminie do 21 dni od wykonania umowy, Specjaliście koordynatorowi ds. zamówień publicznych informacje niezbędne do zamieszczenia Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy zgodnie z art. 448 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) przekazują w terminie do 7 dni od zaistnienia zmiany umowy, Specjaliście koordynatorowi ds. zamówień publicznych informacje niezbędne do zamieszczenia

Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zmianie umowy zgodnie z art. 455 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 4. 1. W zakresie wydatków podejmuje się wstępne czynności przygotowawcze polegające na przygotowaniu przez kierownika działu merytorycznego lub wyznaczonego przez niego pracownika:

- 1) analizy potrzeb i wymagań zgodnie z art. 83 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w postępowaniach o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijnej,
- 2) wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia, w dwóch egzemplarzach wraz z niezbędnymi załącznikami,
- 3) projektu umowy, który musi być zaparafowany przez kierownika działu merytorycznego, a następnie zaopiniowany pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego, przy czym w przypadku przesłania projektu umowy radcy prawnemu drogą elektroniczną, korespondencja winna zawierać oświadczenie kierownika działu merytorycznego o akceptacji projektu,

2. Wniosek o wszczęcie postępowania podlega:

- 1) sprawdzeniu przez Specjalistę koordynatora ds. zamówień publicznych - w zakresie prawidłowości zastosowania procedur,
- 2) zatwierdzeniu pod względem finansowym przez głównego księgowego lub zastępcę głównego księgowego,
- 3) zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

§ 5. 1. W celu wdrożenia procedur wynikających z przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, dokumenty, o których mowa w § 4 zarządzenia, wraz z niezbędnymi do realizacji zamówienia załącznikami, przekazuje się Specjaliście koordynatorowi ds. zamówień publicznych najpóźniej na 7 dni przed planowanym dniem ogłoszenia.

2. W przypadku niedostarczenia Specjaliście koordynatorowi ds. zamówień publicznych kompletu dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 1 zarządzenia, w terminie określonym w ust. 1, postępowanie wszczynają się po dostarczeniu ww. dokumentów w najbliższym możliwym

terminie ustalonym przez Specjalistę koordynatora ds. zamówień publicznych, po konsultacji z kierownikiem działu odpowiedzialnego za realizację zadania.

3. Dokumentacja, o której mowa w § 4 ust. 1 zarządzenia, wraz z niezbędnymi załącznikami, przekazywana jest na stanowisko Specjalisty koordynatora ds. zamówień publicznych w wersji papierowej i w wersji elektronicznej, przy czym zawartość wersji elektronicznej musi dokładnie odpowiadać wersji papierowej.

4. Specjalista koordynator ds. zamówień publicznych po otrzymaniu kompletu dokumentów sporządza zarządzenie Dyrektora Centrum Usług Wspólnych o powołaniu komisji przetargowej do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia oraz specyfikację warunków zamówienia, którą przekazuje do merytorycznej akceptacji kierownikowi działu odpowiedzialnego za realizację zadania. Po otrzymaniu zaakceptowanej specyfikacji warunków zamówienia Specjalista koordynator ds. zamówień publicznych dokonuje czynności wynikających z procedury związanej z realizacją zamówienia. Specjalista koordynator ds. zamówień publicznych ponosi odpowiedzialność za prawidłowe przeprowadzenie procedury wynikającej z przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

5. Po przeprowadzeniu procedury i zakończeniu postępowania podpisaniem umowy z wykonawcą, Specjalista koordynator ds. zamówień publicznych przekazuje, w wersji elektronicznej, do działu zajmującego się realizacją zadania umowę oraz część cenową oferty (np. druk oferty, kosztorys ofertowy) wybranego wykonawcy.

6. Dział, w którego zakresie zadań została zawarta umowa albo który został wyznaczony do realizacji zadania, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie umowy zgodnie z jej postanowieniami.

§ 6. Zamówienia publiczne powyżej kwoty, od której uzależnione jest stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, rejestrowane są przez Specjalistę koordynatora ds. zamówień publicznych w elektronicznym rejestrze zamówień publicznych.

§ 7. Dokumentacja zamówień publicznych podlega archiwizacji w dziale administracyjnym.

### **Rozdział 3**

#### **Udzielanie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty, od której uzależnione jest stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych**

§ 8.1. Ustala się trzy tryby postępowania, określone w ust. 2-4.

2. **Tryb I** to tryb, w którym dopuszcza się możliwość dokonania wydatku tego samego rodzaju w skali roku kalendarzowego, nie przekraczającego 10.000,00 zł netto rocznie, bez stosowania procedury określonej dla Trybu II, o którym mowa w ust. 3 poniżej. Uzasadnienie dokonania wydatku w powyższym trybie sporządza się na dokumencie finansowym (faktura, rachunek) w formie szczegółowego opisu z podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

3. **Tryb II** to tryb, w którym ponoszone są wydatki przekraczające 10.000 zł netto do 50.000 zł netto rocznie, przy czym:

- 1) postępowanie rozpoczyna się na wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, sprawdzony pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych przez Specjalistę koordynatora ds. zamówień publicznych oraz pod względem zgodności z planem finansowym przez głównego księgowego, który podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego,
- 2) w celu udzielenia zamówienia dopuszcza się:
  - a) przeprowadzenie rozeznania, wśród co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem § 12 zarządzenia, przy czym dopuszcza się przeprowadzenie rozeznania telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, w formie pisemnej - poprzez zaproszenie do składania ofert, jak również w drodze analizy ofert zawartych na stronach internetowych potencjalnych wykonawców, względnie bezpośredni przegląd cen w stacjonarnych sklepach, hurtowniach itp.,
  - b) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie (BIP), w takim przypadku zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, nie krótszy niż 5 dni od dnia zamieszczenia zapytania ofertowego w BIP,
- 3) oferta składana na pisemne zaproszenie, o którym mowa w pkt 2 lit. a powyżej oraz składana w odpowiedzi na zapytanie ofertowe zamieszczone zgodnie z pkt 2 lit. b powyżej musi być złożona zgodnie z zasadami określonymi w ust. 4 pkt 2 poniżej,
- 4) udokumentowania udzielenia zamówienia dokonuje się na wzorze protokołu stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia, który podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego,

- 5) postępowanie kończy się skierowaniem do wykonawcy pisemnego zamówienia (zlecenia) lub podpisaniem umowy; umowa podlega zaparafowaniu przez kierownika działu merytorycznego oraz radcę prawnego pod względem formalnoprawnym.

4. Tryb III to tryb, w którym ponoszone są wydatki powyżej 50.000 zł netto do kwoty mniejszej niż 130.000 zł netto, przy czym:

- 1) postępowanie rozpoczyna się na wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, sprawdzony pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych przez Specjalistę koordynatora ds. zamówień publicznych oraz pod względem zgodności z planem finansowym przez głównego księgowego, który podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego; do wniosku załącza się projekt umowy, który musi być zaparafowany przez kierownika działu merytorycznego, a następnie zaopiniowany pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego, przy czym w przypadku przesłania projektu umowy radcy prawnemu drogą elektroniczną, korespondencja winna zawierać oświadczenie kierownika działu merytorycznego o akceptacji projektu,

- 2) wszelka korespondencja pomiędzy zamawiającym i wykonawcą może być przekazywana w formie:

- a) pisemnej,
- b) dokumentu elektronicznego, opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym,
- c) podpisanego pdf (zeskanowane podpisane pismo);

Korespondencja, o której mowa w pkt 2 lit. b i lit. c powyżej może być przekazywana za pomocą skrzynki ePUAP oraz za pomocą poczty elektronicznej.

- 3) zaproszenie do składania ofert odbywa się przez przekazanie zapytania ofertowego w przynajmniej jeden z poniższych sposobów:
  - a) przesłanie do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców,
  - b) zamieszczenie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie (BIP), w takim przypadku zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, nie krótszy niż 5 dni od dnia zamieszczenia zapytania ofertowego w BIP.

- 4) zapytanie ofertowe, o którym mowa w pkt 3 powyżej musi zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia oraz termin i miejsce składania ofert,
- 5) ofertę składa się zgodnie z zasadami określonymi w pkt 2 powyżej,
- 6) udokumentowania udzielenia zamówienia dokonuje się na wzorze protokołu, stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia, który podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego,
- 7) postępowanie kończy się podpisaniem umowy, która winna być zaparafowana przez kierownika działu merytorycznego oraz radcę prawnego pod względem formalnoprawnym,
- 8) w przypadku awarii lub innych zdarzeń losowych, gdy zachowanie Trybu III powodowałoby znaczne wydłużenie w czasie udzielenia zamówienia, zamówienie może być udzielone według Trybu II, określonego w ust. 3.

§ 9. 1. Kierownik działu, w którego zakresie zadań została zawarta umowa w jednym z trybów opisanych w § 8 zarządzenia, albo który został wyznaczony do realizacji zadania, wyznacza osobę odpowiedzialną za prawidłowe wykonanie umowy zgodnie z jej postanowieniami.

2. Dokumentacja zamówień, o których mowa w § 8 zarządzenia, podlega archiwizacji w dziale merytorycznym odpowiedzialnym za realizację zamówienia.

§ 10. Zamawiający może rozstrzygnąć postępowanie i udzielić zamówienia zgodnie z zastosowanym trybem i w granicach posiadanych środków na dany cel w planie finansowym Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie w przypadku:

- 1) uzyskania podczas przeprowadzenia rozeznania wśród wykonawców, o którym mowa w § 8 ust. 3 pkt 2 lit. a zarządzenia, informacji cenowej tylko od jednego wykonawcy,
- 2) otrzymania od wykonawców tylko jednej oferty dotyczącej postępowania, o którym mowa w § 8 ust. 3 pkt 2 lit. b oraz w § 8 ust. 4 pkt 3.

§ 11.1. Postanowienia § 8 niniejszego zarządzenia nie mają zastosowania:

- 1) do zamówień, które mogą być zrealizowane 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 udzielenia zamówienia w zakresie działalności związanej z kulturą, sztuką i rekreacją,
- 2) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nie objętych zamówieniem podstawowym, a niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia lub zamówień uzupełniających,
- 3) ze względu na wiążące zamawiającego postanowienia odrębnych umów,
- 4) do usług i dostaw w zakresie aktualizacji oprogramowania komputerowego, opieki serwisowej, przedłużenia licencji na korzystanie z utworów, w tym oprogramowania komputerowego, zwiększenia liczby stanowisk w ramach posiadanego oprogramowania o ile kierownik zamawiającego podejmie decyzję o korzystaniu w dalszym ciągu z oprogramowania będącego już w posiadaniu zamawiającego,
- 5) do usług gastronomicznych,
- 6) do usług szkoleniowych,
- 7) do usług w zakresie bankowej obsługi jednostki,
- 8) usług prawnych i doradczych.

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, dokonywane są z należytą starannością i dokumentowane są w postaci odpowiednio opisanych rachunków lub faktur, na których dodatkowo należy sporządzić zwięzłe uzasadnienie dokonania wyboru.

3. Powyższe postanowienia nie zwalniają zamawiającego z udzielenia zamówień w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 12. Zamawiający może odstąpić od przeprowadzenia rozeznania, o którym mowa w § 8 ust. 3 pkt 2 i § 8 ust. 4 pkt 3 zarządzenia oraz zlecić wykonanie zamówienia wykonawcy posiadającemu stosowne doświadczenie i kwalifikacje, w następujących przypadkach:

- a) konieczności zlecenia usług o specjalistycznym charakterze, np. w zakresie nadzoru archeologicznego, konserwatorskiego, inwestorskiego, badań: geotechnicznych, geologicznych, archeologicznych, konserwatorskich, wykonania ekspertyz i prac konserwatorskich, dozoru, wydatków związanych z odbiorami i przekazywaniem obiektów do użytkowania,

- b) dokonywania wydatków związanych z zakupem lub wykonaniem robót niezbędnych do usunięcia bądź zabezpieczenia awarii, których wystąpienie skutkować mogłoby zagrożeniem życia, utraty mienia, utraty danych, bądź uszkodzeń urządzeń zależnych itp.,
- c) dokonywania wydatków związanych z zapobieganiem skutkom sytuacji kryzysowych i innych wyjątkowych sytuacji niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, w których wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
- d) zlecenia, wykonawcy wybranemu przez inną jednostkę samorządu terytorialnego, usług związanych z wykonaniem m.in. audytów, studiów wykonalności, wniosków lub innych dokumentów niezbędnych do uzyskania dofinansowania w przypadku, gdy o środki na realizację przedsięwzięcia ubiegać się będzie ta jednostka samorządu terytorialnego, która dokonała wyboru tego wykonawcy oraz Centrum Usług Wspólnych.

§ 13. W celu określenia trybu, który należy zastosować rozpoczynając procedurę udzielania zamówień, o których mowa w rozdziale 3 niniejszego zarządzenia zobowiązuje się wszystkich kierowników działów Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie do przekazania drogą elektroniczną w terminie do 15 grudnia każdego roku do Działu administracyjnego informacji o planowanych kategoriach wydatków z podaniem szacunkowych kwot przeznaczonych na ich realizację.

§ 14. Zamówienia publiczne rejestrowane są przez pracowników na merytorycznym stanowisku zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 15. Pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie zobowiązany jest do zarejestrowania każdego zobowiązania finansowego w rejestrze umów, zleceń i zamówień przypisując je jednocześnie do odpowiedniej kategorii wydatków, Dotyczy to również faktur będących finalizacją zamówienia w ramach trybu I. Następnie umowę, zlecenie, zamówienie, bądź fakturę z naniesionym numerem z rejestru umów, zleceń i zamówień należy przekazać do Działu Finansowego.