

Zarządzenie Nr 2/2021
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Markach
z dnia 25 czerwca 2021 roku
w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Centrum Usług Wspólnych w Markach

Na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U.poz.2019 z późn.zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 roku poz.305) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Centrum Usług Wspólnych w Markach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 4/2015 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Markach z 7 sierpnia 2015 roku w sprawie Regulaminu zamówień publicznych oraz pozostałych zamówień i wydatków finansowanych przez placówkę ze środków publicznych Gminy Miasto Marki.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Regulamin, o którym mowa w § 1 stosuje się do zamówień realizowanych po dniu 30 czerwca 2021 roku.

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Centrum Usług Wspólnych w Markach

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawa prawna

Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają i są zgodne z:

- 1) Ustawą z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U.z 2019 r poz.2019 z późn.zm.);
- 2) Ustawą z 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.z 2021 r. poz 289)
- 3) Ustawą z 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U.z 2021 r. poz.305);
- 4) Ustawą z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz.217 ze zm.).
- 5) Regulaminie Organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Markach, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 2/2019 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Markach z dnia 20 sierpnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w CUW, z późniejszymi zmianami.

§ 2

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych realizowanych w ramach środków w planie finansowym jednostki, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Regulamin określa wewnętrzną procedurę udzielania zamówień w Centrum Usług Wspólnych w Markach, w postępowaniach o udzielanie zamówienia publicznego na dostawę, usługi oraz roboty budowlane.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) *Jednostce* – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Markach;
 - 2) *Kierownika jednostki* - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Markach;
 - 3) *Komórka wnioskująca* – należy przez to rozumieć pracowników, którym kierownik jednostki powierzył czynności, przy udzieleniu zamówienia;
 - 4) *Głównym księgowym* – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych, jednostki obsługującej;
 - 5) *środkach publicznych* – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 6) *ustawie Pzp* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;

ROZDZIAŁ II

Planowanie oraz przygotowanie zamówienia

§ 3

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) legalności, celowości, jawności, rzetelności, bezstronności, obiektywizmu
 - 2) pisemności w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 3) gospodarności, 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.
2. Udzielanie zamówień publicznych jest dopuszczalne do wysokości kwot określonych w planie finansowym CUW w Markach do realizacji w danym roku budżetowym, a w przypadku zamówień publicznych przekraczających dany rok budżetowy – w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Miasto Marki.
3. Dokumentacja w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego jest zatwierdzana i podpisywana przez Kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.
4. Pracownicy CUW w Markach odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.
5. Za szacowanie wartości, opis przedmiotu zamówienia oraz przygotowanie projektu umowy o udzielenie zamówienia publicznego odpowiedzialny jest Kierownik jednostki oraz pracownik, w zakresie, w jakim powierzono mu czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Za przeprowadzenie procedury zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 130 000 złotych odpowiedzialni są pracownicy komórki zamówień publicznych.
7. Za przygotowanie i przeprowadzenie zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130 000 złotych odpowiedzialni są pracownicy komórki merytorycznej dla której realizowane jest zamówienie.
8. W przypadku zastosowania trybu niekonkurencyjnego pracownicy komórki, o której mowa w ust. 5, zobowiązani są do przygotowania pisemnego uzasadnienia dla zastosowania tego trybu. Zastosowanie trybu niekonkurencyjnego zatwierdza Kierownik jednostki.
9. Działania lub zaniechania niezgodne z przepisami zamówień publicznych stanowią naruszenie dyscypliny finansów publicznych określa art. 17 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

§ 4

Planowanie zamówień publicznych

1. Podstawę do opracowania planu o udzielenie zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy stanowią informacje przekazane pracownikowi, któremu powierzono czynności udzielania zamówień publicznych, w terminie do 14 dni od dnia przekazania przez Jednostkę Samorządu Terytorialnego planu wydatków na dany rok kalendarzowy, którego dotyczy plan - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1, służy ustaleniu trybu postępowania zgodnie z ustawą Pzp, bądź przesądza o braku konieczności stosowania procedur zamówień publicznych oraz

respektowaniu zasady zakazu dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia lub łączenia zamówień różnych rodzajów w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.

3. Plan, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać informacje dotyczące w szczególności:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane;
 - 3) dostawy lub usługi;
 - 4) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
 - 5) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 6) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
4. Za przygotowanie planu, o którym mowa w ust. 1, odpowiada pracownik, któremu powierzono czynności zamówień publicznych.

§ 5

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik wnoszący 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 rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro zgodnie z zasadami ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Wzór informacji dotyczącej szacowania wartości zamówienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Ustalenie wartości zamówienia publicznego dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są roboty budowlane.
7. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na dostawy lub usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem publicznym.
8. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski. Jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego, jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, to jego wartość ustala się na podstawie planowanych kosztów prac projektowych i robót budowlanych. Przy obliczeniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót.
9. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

10. Jeżeli zamówienie obejmuje:
 - 1) usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia,
 - 2) usługi ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest: należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia,
 - 3) usługi projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty prowizje i inne podobne świadczenia.
11. W przypadku wspólnego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez kilka komórek merytorycznych, wartością zamówienia jest wartość całego, wspólnego zamówienia publicznego.
12. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia publicznego jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
13. Jeżeli zamówienie przewiduje udzielenie zamówienia uzupełniającego, to wartość przewidywanego zamówienia uzupełniającego należy uwzględnić w wartości szacunkowej zamówienia podstawowego.

§ 6

ROZDZIAŁ III

Komisja przetargowa

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne.
3. W przypadku postępowań, których wartość jest mniejsza niż progi unijne kierownik zamawiającego nie ma obowiązku powoływania komisji.
4. Kierownik zamawiającego w zarządzeniu powołującym komisję określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji, mając na celu zapewnienie sprawności działania, indywidualizacji odpowiedzialności członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości prac.
5. W skład komisji mogą wchodzić osoby zatrudnione na umowę zlecenie, którym Kierownik zamawiającego powierzył czynności o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. Zadaniem komisji jest ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz realizacja innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Członków komisji powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego na wniosek komórki zamówień publicznych - zgodnie ze wzorem zarządzenia stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Komisja składa się z co najmniej trzech osób, przy czym przewodniczącym komisji jest pracownik komórki zamówień publicznych, a w jej skład powinien wchodzić przynajmniej jeden pracownik komórki merytorycznej, na rzecz której realizowane jest zamówienie.

§ 9

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w czasie jego nieobecności sekretarz komisji.
2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie miejsca i terminów posiedzeń komisji;
 - 2) prowadzenie posiedzeń komisji;
 - 3) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy Pzp;
 - 4) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp;
 - 5) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 6) przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję;
 - 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenia zamówienia publicznego;
 - 8) informowanie Dyrektora o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

§ 10

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję;
 - 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji;
 - 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zlecanym przez przewodniczącego;
 - 4) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 5) przesyłanie – zgodnie z procedurą – po zatwierdzeniu przez Burmistrza wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję.

§ 11

Do obowiązków członków komisji należy uczestniczenie w posiedzeniach komisji oraz wykonywanie czynności w zakresie wskazanym przez przewodniczącego komisji.

§ 12

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.

§ 13

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji lub osoba przez niego upoważniona.

§ 14

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 15

1. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji posiedzenie odracza się.
3. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów albo w przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty - na podstawie zsumowania indywidualnie przyznanych przez członków komisji punktów zgodnie z kryteriami zawartymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji, a podczas jego nieobecności – sekretarza komisji.
5. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu, może bezpośrednio po głosowaniu napisać zdanie odrębne i załączyć je do protokołu.

§ 16

Wszelkie informacje uzyskane przez członków komisji podczas pracy w komisji lub na jej zlecenie są objęte tajemnicą.

§ 17

Sporządzony przez komisję pisemny protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przedkłada się Kierownikowi jednostki do zatwierdzenia.

ROZDZIAŁ IV

Zasady udzielania zamówień publicznych powyżej 130 000 złotych

§ 18

1. Procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość przekracza kwotę 130 000 złotych komórka zamówień publicznych, wszczyna na wniosek pracownika komórki merytorycznej, odpowiadającego za przygotowanie merytorycznej części postępowania, poprzez złożenie wniosku zaakceptowanego przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Komórka zamówień publicznych prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego stosując przepisy właściwe dla wartości szacunkowej zamówienia.
3. Dokumentacja dotycząca udzielonych zamówień przechowywana jest w komórce zamówień publicznych.
4. Do obowiązków komórki merytorycznej, dla której zamówienie jest realizowane, należy:
 - 1) opisanie przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, w sposób, który nie może utrudniać uczciwej konkurencji;
 - 2) dla postępowań klasycznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne sporządzenie analizy potrzeb i wymagań obejmującej w szczególności:
 - a) zasadność udzielenia zamówienia, w tym czy nie można zaspokoić danej potrzeby własnymi zasobami;
 - b) zbadanie możliwości zastosowania alternatywnych sposobów i środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb poprzez wskazanie możliwych wariantów (np. zamówienia zakupu usługi zamiast rzeczy czy zastąpienie zamówienia na dostawy związane z przeniesieniem praw do własności na najem lub leasing rzeczy lub innych dóbr);
 - c) dokonanie wstępnego oszacowania wartości zamówienia,
 - d) dokonanie analizy możliwości podziału zamówienia na części,
 - e) dokonanie wyboru właściwego trybu udzielenia zamówienia,
 - f) wskazanie możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych w postępowaniu,

- g) ryzyka związane z udzieleniem zamówienia oraz w miarę możliwości sposoby na ograniczenie tych ryzyk;
 - 3) w przypadku robót budowlanych opisanie przedmiotu zamówienia za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych;
 - 4) jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych opisanie przedmiotu zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego;
 - 5) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia rozumianej jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone zgodnie z § 5 niniejszego Regulaminu;
 - 6) określenie kwoty wraz z podatkiem od towarów i usług przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia oraz uzyskanie potwierdzenia zgodności z planem finansowym przez Głównego Księgowego;
 - 7) określenie terminu wykonania zamówienia;
 - 8) w uzgodnieniu z radcą prawnym lub adwokatem, komórką zamówień publicznych oraz Głównym Księgowym sporządzenie projektu umowy albo wskazanie istotnych warunków umowy, które powinny być zapisane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 9) określenie warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert;
 - 10) zebranie informacji o rynku wykonawców w branży objętej zamówieniem, jeżeli wymagał będzie tego tryb udzielenia zamówienia;
 - 11) dostarczenie do komórki zamówień publicznych elektronicznej i papierowej wersji wzoru umowy i opisu przedmiotu zamówienia.
5. Postępowanie prowadzone są za pomocą platformy komercyjnej.
 6. Oferty sporządza się pod rygorem nieważności, w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

ROZDZIAŁ V

Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych

§ 19

Wszczęcie procedury

1. Przygotowanie i przeprowadzenie zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale należy do zadań komórki merytorycznej dla której realizowane jest zamówienie.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia składa się w wersji papierowej. Wniosek o którym mowa w zdaniu poprzedzającym wymaga zgody Dyrektora po uprzednim zaopiniowaniu przez pracownika, któremu powierzono realizację zamówień publicznych i wstępnej kontrasygnacie Głównego Księgowego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia wykonuje pracownik komórki merytorycznej w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm. Czynności, o których mowa w zdaniu poprzedzającym powinny być realizowane z należytą starannością oraz zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
4. Przy ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia należy stosować § 5 niniejszego regulaminu.
5. Podstawę do 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 na podstawie katalogów, cenników, folderów oraz stron internetowych.

6. Do zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020r. poz 1740 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. W przypadku zamówień, których wartość jest **co najmniej równa kwocie 10 000 złotych, lecz niższa od kwoty 50 000 złotych** nie jest wymagane zbieranie ofert pisemnych i dopuszcza się możliwość analizy rynku na przykład poprzez zbieranie ofert w postaci wydruków ze stron internetowych, katalogów, cenników potencjalnych wykonawców, e-maili, itp.
8. W przypadku zamówień, których wartość jest **co najmniej równa kwocie 50 000 złotych, lecz niższa od kwoty 130 000 złotych** należy dokonać analizy rynku poprzez zebranie ofert od co najmniej 2 wykonawców.
9. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 8, analiza rynku odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do wykonawców w formie pisemnej, drogą elektroniczną lub poprzez publikację na dedykowanej platformie przetargowej udostępnionej przez komórkę zamówień publicznych.
10. Oferty składane w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej muszą być opatrzone podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
11. Dopuszcza się negocjacje ceny oraz warunków realizacji zamówienia.
12. Wybiera się ofertę wykonawcy, która przedstawiać będzie najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis posprzedażowy oraz pomoc techniczną, termin wykonania zamówienia i innych, albo ofertę z najniższą ceną. Przy zastosowaniu dodatkowych kryteriów wyboru ofert, niezbędne jest uzasadnienie wyboru danego wykonawcy.
13. W przypadku wpłynięcia tylko jednej oferty, zamawiający udziela zamówienia wykonawcy pod warunkiem, że wartość oferty nie przekracza kwoty posiadanych na ten cel środków, chyba, że zamawiający zwiększy tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.
14. Z przeprowadzonych czynności przy udzielaniu zamówienia sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
15. Dyrektor akceptuje propozycję wyboru oferty przedstawioną przez pracownika komórki merytorycznej lub upoważnionego pracownika postępowanie o udzielenie zamówienia.
16. W sytuacji, gdy wykonawcy z danej branży nie są zainteresowani udziałem w postępowaniu i nie złożą oferty, pracownik komórki merytorycznej sporządza notatkę na ten temat oraz wskazuje wykonawcę na podstawie rozeznania rynkowego (np. telefonicznego, internetowego, prasowego).

§ 20

1. W przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej **kwoty 10 000 złotych** dokonuje się wyboru wykonawcy, w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, nie stosując przepisów niniejszego regulaminu.
2. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy sytuacji, gdy zamówienie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju realizowanego przez jednostkę.

§ 21

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, *komórka wnioskująca* składa do *Kierownika zamawiającego* wniosek o udzielenie zamówienia.

3. Wniosek o udzielenie zamówienia 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.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez *Kierownika zamawiającego* przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz głównego księgowego.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego.
7. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 22

Zasady dokumentacji

1. *Komórka wnioskująca* dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 2 ust.4.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje *komórka wnioskująca* przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

ROZDZIAŁ VI

Zamówienia udzielane w ramach projektów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności

§ 21

1. Udzielanie zamówień publicznych w ramach projektów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności odbywa się zgodnie z zasadami wyrażonym w niemniejszym Regulaminie oraz zasadą konkurencyjności.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

§ 22

W przypadku zamówień, udzielanych w ramach projektów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności, których wartość **jest wyższa od kwoty 130 000 złotych stosuje się zasady opisane w § 18.**

§ 23

1. Udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie odbywa się zgodnie z zasadami legalności, gospodarności, celowości, jawności, rzetelności, efektywności, bezstronności, obiektywizmu, pisemności w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. W przypadku zamówień, których wartość jest **co najmniej równa kwocie 20 000 złotych, lecz niższa od kwoty 50 000 złotych** których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, należy dokonać rozeznania rynku.
3. W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia – wraz z analizowanymi cennikami. Cenniki można pozyskać ze stron internetowych wykonawców lub poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej lub skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców, itd. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie rynkowej.
4. W przypadku zamówień o, których mowa w ust. 2, możliwe jest zastosowanie zasady konkurencyjności, o której mowa w § 24, zamiast rozeznania rynku.
5. W przypadku zamówień o, których mowa w ust. 2, zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

§ 24

1. W przypadku zamówień, udzielanych w ramach projektów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności, których wartość jest **wyższa od kwoty 50 000 złotych, ale nie przekracza kwoty 130 000 złotych** stosuje się zasadę konkurencyjności.
2. Zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli zamówienie jest udzielone po przeprowadzeniu postępowania na zasadach i w trybach określonych w ustawie Pzp z zastosowaniem zasad określonych w § 18 niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ VII Postępowanie odrębne

§ 25

1. W razie wystąpienia wyjątkowej sytuacji, gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować procedury określonej w §19, można – za zgodą Dyrektora – udzielić zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 130 000 złotych.

2. Udzielenie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą jeżeli wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 130 000 złotych możliwe jest za zgodą Dyrektora w sytuacji, jeżeli zachodzi jedna ze wskazanych okoliczności, określonych w art. 214 ustawy Pzp.
3. Udzielenie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą możliwe jest także w przypadku odpowiedniego uzasadnienia przez pracownika komórki merytorycznej oraz pozytywnym zaopiniowaniu przez Dyrektora w innych sytuacjach niż określone w ust. 1 i 2.
4. Każde zamówienie, o którym mowa w niniejszym paragrafie, wymaga pisemnej zgody Dyrektora i kontrasygnaty Głównego Księgowego.
5. **Pracownicy komórek merytorycznych zobowiązani są do przechowywania dokumentów dotyczących udzielonych zamówień, w tym dokumentów stanowiących podstawę ustalenia wartości szacunkowej przez okres 4 lat, licząc od daty zakończenia postępowania.**

§ 26

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do:
 - 1) zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów – jeżeli nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia albo w przypadku udzielania zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 2) zamówień, których ze względu na wiążące zamawiającego przepisy odrębnych umów można udzielić konkretnemu wykonawcy;
 - 3) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia, mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nie wymienionych w pkt.1 *kierownik zamawiającego* może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, 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

INFORMACJA DOTYCZĄCA SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

*(jeśli przewiduje się podział zamówienia na części, należy złożyć dokument
oddzielnie dla każdej części)*

1. Przedmiot zamówienia:.....
2. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na kwotę
netto PLN (bez podatku od towarów i usług), co stanowi równowartość
..... **EURO** (wg kursu EURO PLN) w tym:
 - 1) wartość zamówienia podstawowego, została ustalona na kwotę
..... zł, co stanowi równowartość euro,
 - 2) wartość przewidywanych zamówień polegających na powtórzeniu podobnych
usług lub robót budowlanych, została ustalona na kwotę zł, co
stanowi równowartość euro,
2. Ustalenie wartości zamówienia dokonano na podstawie:
3. Podstawa prawna ustalenia wartości szacunkowej zamówienia: art. 28 ustawy Pzp.
4. Kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
..... **brutto PLN** (kwota określona we wniosku o zakup).
5. Uzasadnienie braku podziału zamówienia na części
6. Osoba dokonująca opisu przedmiotu zamówienia i ustalenia wartości zamówienia:
.....

.....
Imię i Nazwisko

.....
data szacowania

.....
podpis

Uwaga:

1. Wartość zamówienia szacuje 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 publicznego, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
 - Wnioskodawca zobowiązany jest ponownie oszacować wartość zamówienia, jeśli wniosek nie został zrealizowany w terminach, o których mowa wcześniej.
 - Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie wartości, wnioskodawca przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

Załącznik nr 3
Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Centrum Usług Wspólnych w Markach
Marki, dnia roku

Jednostka

WNIOSEK

Przedmiot zamówienia :.....
Wartość szacunkowa zamówienia (netto w złotych)
W przeliczeniu na euro netto
Wysokość środków przeznaczonych na planie finansowym

Proponuję dokonanie zamówienia w trybie -art..... ust.
Prawo zamówień publicznych

Uzasadnienie

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

.....
*Podpis pracownika komórki
merytorycznej / lub osoby upoważnianej*

Stwierdzam zgodność z planem finansowym

Stwierdzam celowość
zaciągnięcia zobowiązania
finansowego i dokonania wydatku

.....
data i podpis gł. księgowego

.....
data i podpis kierownika jednostki

Zarządzenie Nr
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Markach
z dnia
w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 19 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję przetargową, zwana dalej komisją, do przygotowania i przeprowadzenia procedury przetargowej na realizację zadania pn.....

w składzie:

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

§ 2

Przewodniczącym komisji wyznaczam –

§ 3

Komisja będzie działać zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień w Urzędzie Miasta Marki, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 0050.....2021 Burmistrza Miasta Marki z dnia roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Protokół w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 000 złotych

Zamawiający:

Gmina Miasto Marki – Centrum Usług Wspólnych w Markach
ul. Klonowa 7, 05-270 Marki

1. **Opis przedmiotu zamówienia**.....
.....
2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.

**wartość szacunkowa została ustalona na kwotę zł netto,
wartość zamówienia została ustalona w dniur na podstawie**

.....
(np. rozeznanie rynku, cenniki uzyskane z internetu, foldery, katalogi,
kosztorysy lub inne źródła, metody potwierdzające należytą staranność
ustalenia wartości zamówienia)

3. **Wskazanie środków przewidzianych na realizację zadania**.....zł.
brutto.
4. **Zestawienie potencjalnych wykonawców, do których skierowano zaproszenia do składania ofert:**

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres	Data wysłania zaproszenia do złożenia oferty	Sposób wysłania zaproszenia
1				
2				
3				
4				
5				

Zaproszenie do składania ofert zostało opublikowane nai w dniu.....

5. Zestawienie złożonych ofert:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Data złożenia oferty	Sposób złożenia oferty	Cena zaproponowana przez wykonawcę
-----	-----------------	----------------------	------------------------	------------------------------------

1				
2				
3				
4				
5				

6. **Wybrano ofertę nr:**.....

7. Informacje o prowadzonych negocjacjach.....

8. **Uzasadnienie wyboru**.....

.....
(data, podpis pracownika komórki merytorycznej)

Zatwierdzenie wyboru:

.....
(data, podpis Dyrektora)