

Zarządzenie Nr 8.2020
Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie
z dnia 1 kwietnia 2020r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 15-21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843) oraz § 5 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 881.2020 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie

§1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Działu Usług Komunalnych oraz kierownikom sekcji w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Dyrektor
Centrum Usług Komunalny
w Częstochowie
(-) Marika Komorowska

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH W CZĘSTOCHOWIE

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

O ile w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- a) **regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie;
- b) **komisji przetargowej** – rozumie się przez to komisję przetargową powołaną dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie;
- c) **postępowaniu** – rozumie się przez to postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie;
- d) **kierownika zamawiającego** – rozumie się Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie lub upoważnioną przez niego na piśmie osobę, której powierzył on zastrzeżone dla siebie czynności;
- e) **zamawiającym** – rozumie się przez to Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie;
- f) **ustawie** – rozumie się ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- g) **zapytanie bezpośrednie** – zamówienie na dostawy i usługi, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 3.000 euro;
- h) **zapytanie ofertowe** – zamówienie na dostawy i usługi o wartości szacunkowej netto przekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty 3.000 euro, a nie przekraczającej kwoty 30.000 euro.
- i) **kwalifikowany wykonawca** – osoba znajdująca się na *Liście kwalifikowanych wykonawców*, stanowiąca zestawienie wykonawców, z którymi stale współpracuje zamawiający, a wykonywane przez nich usługi, roboty budowlane lub dostarczane produkty realizowane są rzetelnie i terminowo.

§ 2.

1. U zamawiającego obowiązuje zasada legalnego, rzetelnego, celowego i gospodarnego wydatkowania środków publicznych.
2. Podstawowym instrumentem realizacji zasady określonej w ust. 1 jest stosowanie: ustawy wraz z aktami prawnymi wydanymi na jej podstawie, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz niniejszego regulaminu.
3. Zamówień publicznych udziela się z zachowaniem zasad: niedyskryminacji ze względu na przynależność państwową, równego traktowania oferentów, uczciwej konkurencji oraz wynikającego z nich obowiązku przejrzystości prowadzonych postępowań.
4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego.
5. Zadania w zakresie zamówień publicznych koordynuje Naczelnik Działu Usług Komunalnych.
6. Lista kwalifikowanych wykonawców prowadzona jest przez Naczelnik Działu Usług Komunalnych.
7. Poprzez kwalifikowanego wykonawcę może być uznany wykonawca wpisany na Listę kwalifikowanych wykonawców innych jednostek Gminy Miasta Częstochowy

§ 3.

1. Zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 3, mogą udzielane z zastosowaniem następujących trybów:
 - a) przetargu nieograniczonego;
 - b) przetargu ograniczonego;
 - c) negocjacji z ogłoszeniem;
 - d) dialogu konkurencyjnego;
 - e) negocjacji bez ogłoszenia;
 - f) zamówienia z wolnej ręki;
 - g) zapytania o cenę.
2. Zastosowanie odpowiedniego trybu jest uzależnione od przesłanek faktycznych i prawnych występujących w danym zamówieniu.
3. Dla zamówień o szacunkowej wartości poniżej 30.000 euro zastosowanie ma zapytanie ofertowe.
4. Dla zamówień do 500 euro zastosowanie ma zapotrzebowanie materiałowe

§ 4.

1. Zasada racjonalności gospodarowania środkami publicznymi nakazuje powszechne stosowanie formy przetargowej. Przetarg ma na celu umożliwienie dokonania wyboru najkorzystniejszej spośród zgłoszonych ofert na realizację zadania objętego postępowaniem.
2. Podstawową formą wyboru wykonawców i udzielania zamówień publicznych jest przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.
3. Zastosowanie trybu innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony wymaga w każdej sytuacji pisemnego uzasadnienia oraz przestrzegania przepisów ustawy.
4. Decyzję w sprawie wyboru trybu przy udzielaniu zamówienia publicznego każdorazowo podejmuje kierownik zamawiającego na wniosek Naczelnika Działu Usług Komunalnych. Decyzja ta musi być zgodna z obowiązującymi przepisami ustawy.
5. Dla zadań realizowanych w okresie wykraczającym poza bieżący rok budżetowy, sekcje merytoryczne zobowiązane są do zweryfikowania posiadania przez kierownika zamawiającego odpowiedniego pełnomocnictwa.
6. Dokumentację i sprawozdawczość z działalności zamawiającego w zakresie zamówień publicznych należy traktować jako element nadzoru w zakresie wydatkowania środków publicznych i sporządzać rzetelnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ 2 PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 5.

1. Kierownicy sekcji merytorycznych (dysponentów środków finansowych) zobowiązani są, niezwłocznie po zatwierdzeniu planu budżetu uchwalonego na dany rok budżetowy, jednak nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu, do przedkładania Naczelnikowi Działu Usług Komunalnych planów wszystkich postępowań o udzielenie zamówień, zawierających przedmiot zamówienia, rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na dostawy lub usługi, przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia, orientacyjnej wartości zamówienia, przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
2. W przypadku zmiany zakresu rzeczowego budżetu w ciągu roku budżetowego właściwe sekcje merytoryczne mają obowiązek dokonania korekt planu postępowań i niezwłocznego, lecz nie późniejszego niż w ciągu pięciu dni, powiadomienia o korekcie Naczelnika Działu Usług Komunalnych.

§ 6.

1. Plan postępowań o udzielenie zamówienia sporządza się na arkuszu zgodnie z wzorem - załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Harmonogramy planistyczne sporządzane w poszczególnych sekcjach merytorycznych są podstawą dla przygotowania przez Naczelnika Działu Usług Komunalnych planu postępowań o udzielenie zamówienia w terminie wskazanym w ustawie.

ROZDZIAŁ 3 PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 7.

1. Przy udzielaniu zamówień w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji bez/z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, zapytania o cenę stosuje się następujące procedury:
 - a) sekcja merytoryczna przygotowuje wniosek na dane postępowanie (wzory wniosków zawiera załącznik nr 2 i 2a do regulaminu);
 - b) wniosek zawiera wszelkie wymagane informacje oraz załączniki (szacunki kosztów, pozwolenia/zgłoszenia i inne dokumenty wymagane ustawą lub przepisami wykonawczymi do ustawy);
 - c) wniosek akceptowany jest przez osoby, które są zobowiązane do weryfikacji jego treści. W przypadku jakichkolwiek nieścisłości wniosek zostaje zwrócony pracownikowi sporządzającemu, z adnotacją wnoszącego uwagi;
 - d) zatwierdzony przez kierownika zamawiającego wniosek staje się podstawą powołania komisji przetargowej. Komisja przetargowa zobowiązana jest do działania z zgodnie z zatwierdzonym regulaminem pracy komisji przetargowych obowiązującym u zamawiającego.
2. Przed wszczęciem postępowania można zastosować dialog techniczny zgodnie z zapisami w art. 31a do 31c ustawy.

§ 8.

1. Za prawidłowe i zgodne z przepisami przeprowadzenie procedury w trybie zamówienia z wolnej ręki, odpowiada kierownik sekcji merytorycznej lub osoba przez niego upoważniona.
2. Pracownik sekcji merytorycznej zobowiązany jest do sporządzenia wniosku, w którym podana jest wartość zamówienia oraz szczegółowe uzasadnienie prawne i faktyczne zastosowanego trybu zamówienia z wolnej ręki.
3. Do wniosku należy załączyć protokoły konieczności, a na potwierdzenie spełnienia przesłanek wynikających z art. 67 ust. 1 pkt. 4, 6, 7 ustawy, wypełnioną listę sprawdzającą, której wzory stanowią odpowiednio załączniki nr 4a, 4b, 4c do regulaminu.
4. Po zatwierdzeniu wniosku oraz listy sprawdzającej, pracownik sekcji merytorycznej sporządza zaproszenie do negocjacji wraz z załącznikami, w tym wzór umowy, które zatwierdza kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego na piśmie osoba, której powierzył on zastrzeżone dla siebie czynności.
5. Wyznaczeni przez kierownika zamawiającego pracownicy przeprowadzają negocjacje z wykonawcą. Na potwierdzenie tej okoliczności zobowiązani są oni sporządzić pisemny protokół, uzyskać od wykonawcy oświadczenie o spełnianiu przez nich warunków wynikających z art. 22 ustawy, oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia w trybie art. 24 ustawy oraz klauzulę informacyjną zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO” oraz oświadczenie o zatrudnieniu bądź nie zatrudnieniu podwykonawców przy wykonaniu danego zamówienia. Protokół z negocjacji zatwierdza kierownik zamawiającego.
6. Po przeprowadzeniu negocjacji sekcja merytoryczna przygotowuje umowę do podpisu przez obie strony oraz wymagany przepisami i ustawą protokół sporządzony na druku ZP-WR.

§ 9.

1. Na sekcjach merytorycznych odpowiedzialnych za realizację danego zamówienia, ciążą następujące obowiązki:
 - a) działanie w oparciu o zatwierdzony na dany rok plan budżetowy i jego zmiany oraz Wieloletnią Prognozę Finansową;
 - b) określenie rodzaju zamówień tj.: usługi, dostawy oraz zdeterminowanie ich charakteru (powtarzające się/nie powtarzające się okresowo);

- c) sporządzanie wniosków z uzasadnieniem dla każdego trybu zamówienia publicznego i przedkładanie ich do zaopiniowania oraz zatwierdzenia, zgodnie z regulaminem;
- d) prawidłowe określenie we wniosku wartości szacunkowej, która ma wynikać ze sporządzonych kosztorysów inwestorskich i szacunków kosztów, dokonanych na podstawie obowiązujących przepisów. Za prawidłowość dokonanych szacunków odpowiada kierownik sekcji merytorycznej lub osoba przez niego upoważniona;
- e) przygotowanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zgodnie z art. 36 ustawy w zakresie:
 - szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia w oparciu o dokumentację techniczną, z uwzględnieniem wymogów w zakresie cech jakościowych warunków realizacji, terminów i szczególnych wymagań zamawiającego związanych z przedmiotem zamówienia;
 - określenie warunków podmiotowych w stosunku do wykonawców oraz oświadczeń i dokumentów, jakich należy żądać w celu potwierdzenia ich spełnienia;
 - opracowania obiektywnych charakterystyk przedmiotu zamówienia na dostawy i usługi, umożliwiających wyliczenie ceny oferty w jednolitym układzie przez zainteresowanych wykonawców;
 - ustalenie kryteriów oceny oferty, opisu proponowanych kryteriów, propozycji wysokości wag dla poszczególnych kryteriów;
 - opracowanie projektu umowy, jaką zamawiający zamierza podpisać z wybranym wykonawcą. Projekt umowy winien być zaparafowany przez: radcę prawnego, kierownika właściwej dla zamówienia sekcji, Naczelnika Działu Usług Komunalnych, głównego księgowego lub jego zastępcę oraz wszystkich członków komisji przetargowej;
- f) niezwłoczne przygotowanie umów dla zamówień udzielanych w trybie zamówienia z wolnej ręki lub dla postępowań o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych poniżej równowartości kwoty 30.000 euro;
- g) zaparafowanie umowy na każdej stronie, przed jej podpisaniem, przez osobę sporządzającą oraz przez kierownika sekcji merytorycznej, radcę prawnego, Naczelnika Działu Usług Komunalnych, głównego księgowego lub jego zastępcę;
- h) bieżąca i końcowa analiza realizacji umowy w zakresie kosztów wykonania, jakości i terminowości oraz zgodności z przepisami prawa;
- i) uzgodnienie z głównym księgowym lub jego zastępcą oraz radcą prawnym treści zapisów wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeśli jest żądane);
- j) występowanie z pismem do głównego księgowego lub jego zastępcy o zwrot, wniesionego wcześniej, zabezpieczenia należytego wykonania umowy w terminach określonych w umowie, niezależnie od formy jego wniesienia;
- k) przedkładanie na piśmie do przewodniczącego komisji przetargowej, przed upływem terminu składania ofert (30 minut przed godziną otwarcia ofert), informacji zawierającej kwoty przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.

§ 10.

Poszczególne sekcje:

- a) prowadzą postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargów nieograniczonych, przetargów ograniczonych, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę lub innych trybach, w miarę potrzeb;
- b) prowadzą całą dokumentację związaną z prowadzonymi postępowaniami w sprawie zamówień publicznych;
- c) prowadzą rejestr zamówień publicznych;
- d) prowadzą rejestr umów zawartych w trybie ustawy, z wyłączeniem umów sprzedaży;
- e) opracowują plan postępowań o udzielenie zamówienia i aktualizuje go;
- f) prowadzą sprawozdawczość w zakresie udzielonych zamówień publicznych;
- g) sprawują nadzór nad prawidłowością wszystkich prowadzonych procedur;
- h) uczestniczą w komisjach przetargowych;
- i) przekazują wymagane ustawą ogłoszenia o wszystkich zawartych umowach;
- j) niezwłocznie przekazują Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych skompletowane materiały dotyczące prawomocnego orzeczenia w sprawach wynikających z zakresu szkód wyrządzonych przez wykonawców;
- k) udostępniają do wglądu umowy i inne dokumenty jawne osobom zainteresowanym, co dokumentuje wpisem do „Zeszytu wglądu”;

- l) sprawdzają prawidłowość zapisów umownych i ich zgodność z przedmiotem zamówienia oraz postępowaniem przetargowym, potwierdzając to pieczętą i podpisem.

§ 11.

1. Wniosek o udzielenie zamówienia dotyczący realizacji danego zadania sporządza właściwa sekcja merytoryczna. Wzory wniosków zawierają załączniki nr 1, 2 lub 2a do regulaminu.
2. Naczelnik Działu Usług Komunalnych przeprowadza analizę przygotowanego wniosku, umożliwiającą wszczęcie procedury celem udzielenia zamówienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku ewentualnych uwag, wniosek zwraca do sekcji, która go złożyła. Po sprawdzeniu pod względem zgodności z ustawą, wniosek akceptuje i przedkłada do dalszej akceptacji pod względem finansowym głównemu księgowemu lub jego zastępcy, a w dalszej części do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego, który zatwierdza ostatecznie zamówienie do realizacji.
3. Po uzyskaniu akceptacji kierownika zamawiającego (w przypadku nieobecności kierownika zamawiającego przez inne osoby do tego upoważnione na piśmie) wniosek wdrażany jest do realizacji.

§ 12.

1. W przypadku wnoszenia wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie innej niż pieniądź:
 - a) umowa może zostać podpisana po złożeniu oryginału dokumentu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, którego treść zapisu została wcześniej uzgodniona z głównym księgowym lub jego zastępcą oraz radcą prawnym;
 - b) oryginał wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy zostaje przekazany do głównego księgowego lub jego zastępcy, w celu jego zaewidencjonowania oraz należytego przechowywania;
 - c) za terminowy zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy czuwa sekcja merytoryczna. Przekazuje on pisemną informację do głównego księgowego lub jego zastępcy o konieczności wyksięgowania z ewidencji/zwrotu zabezpieczenia po zakończeniu okresów jego obowiązywania określonych w złożonych gwarancjach i w podpisanej umowie. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy może nastąpić również na pisemny wniosek/żądanie wykonawcy.
2. Każda umowa zawarta przez zamawiającego podlega:
 - a) zparafowaniu na każdej stronie każdego egzemplarza przez pracownika przygotowującego umowę oraz kierownika sekcji merytorycznej;
 - b) zparafowaniu na każdej stronie 1 egzemplarza przez Naczelnika Działu Usług Komunalnych dla trybów przetargowych potwierdzających jej zgodność z zapisami siwz;
 - c) zparafowaniu na każdej stronie 1 egzemplarza przez radcę prawnego oraz głównego księgowego lub jego zastępcę;
 - d) podpisaniu przez kierownika zamawiającego (w przypadku nieobecności kierownika zamawiającego przez inne osoby do tego upoważnione na piśmie);
 - e) zarejestrowaniu kompletnie wypełnionej umowy i nadanie numeru umowy.
3. Po rozstrzygnięciu postępowania i zawarciu umowy na realizację zadania, jeden egzemplarz umowy (z parafką radcy prawnego i głównego księgowego lub jego zastępcy) pozostaje w sekcji merytorycznej, która składała wniosek.

§ 13.

1. Po zakończeniu postępowania przetargowego i podpisaniu umowy sekcja merytoryczna kompletuje dokumentację, opisuje ją i archiwizuje w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
2. Zamawiający przechowuje:
 - a) protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - b) umowy wraz z załącznikami przez okres 10 lat, chyba że przepisy szczególne przewidują inny termin.

ROZDZIAŁ 4 KOMISJE PRZETARGOWE

§ 14.

1. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania decyzją kierownika zamawiającego.
2. Komisja przetargowa ma charakter wnioskujący i opiniodawczy.
3. Każdorazowo, niezwłocznie po otrzymaniu powołania, członek komisji przetargowej składa oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej w zakresie przygotowywanego postępowania przetargowego.
4. Po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, merytoryczna sekcja, na wniosek przewodniczącego lub sekretarza komisji przetargowej, niezwłocznie podejmuje działania w celu zwrotu wadium wniesionego przez wykonawców, jeśli takowe było wymagane w specyfikacji istotnych warunków danego zamówienia, zgodnie z art. 46 ustawy. Za prawidłowość i terminowość dokonanego zwrotu wadium odpowiada główny księgowy lub jego zastępca.

ROZDZIAŁ 5 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WNIESIENIA ODWOŁANIA

§ 15.

1. W przypadku wniesienia odwołania do Krajowej Izby Odwoławczej, jest ono rozpatrywane na zasadach określonych w ustawie przez komisję przetargową, we współpracy z radcą prawnym oraz z ewentualnym udziałem rzeczoznawców lub ekspertów zewnętrznych. Odwołanie wraz ze stanowiskiem komisji przetargowej (propozycją odpowiedzi na odwołanie) przewodniczący komisji przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi zamawiającego.
2. W postępowaniu odwoławczym toczącym się przed Krajową Izbą Odwoławczą zamawiający reprezentowany jest przez przewodniczącego komisji przetargowej lub jej sekretarza, kierownika sekcji merytorycznej oraz przez radcę prawnego lub inne osoby wskazane przez kierownika zamawiającego.

ROZDZIAŁ 6 ZMIANY ZAWARTYCH UMÓW

§ 16.

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba, że dokonanie takiej zmiany zostało przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz zostały określone warunki takiej zmiany lub zmiana ta jest nieistotna.
2. Zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, dokonuje się z w formie aneksu, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Propozycję zmiany umowy wraz z uzasadnieniem przygotowują pracownicy sekcji merytorycznej. Uzasadnienie parafuje pracownik oraz kierownik sekcji merytorycznej.
4. Kierownik sekcji merytorycznej odpowiada za zasadność zmiany i zgodność z obowiązującymi w tym względzie przepisami, która podlega akceptacji przez Naczelnika Działu Usług Komunalnych.
5. W treści aneksu do umowy przywołuje się podstawę prawną jego zawarcia. Do aneksu pracownik sekcji merytorycznej załącza szczegółowe uzasadnienie wprowadzanych zmian oraz kserokopię stosownego pisma wykonawcy, wnioskującego o jej dokonanie, jeżeli takowe zostało wniesione.
6. Uzasadnienie propozycji zmiany umowy musi wykazywać, iż możliwość wprowadzenia zmiany została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia (wzorzec umowy) oraz, że spełnia ona warunki jej dokonania.
7. Do zmiany postanowień zawartych umów stosuje się odpowiedni zapisy § 12 ust. 2 i 3 regulaminu.
8. Wyżej wymienionych zapisów nie stosuje się do zamówień określonych w rozdziale 7 regulaminu.

ROZDZIAŁ 7
PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE
PRZEKRACZAJĄCEJ 30.000 EURO

§ 17.

1. Dla zamówień, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 3.000 euro, a nie przekracza 30.000 euro stosuje się przepisy § 7 pkt.
2. Za prawidłowość opisu przedmiotu zamówienia, wyboru, przeprowadzenia, doboru procedury, odpowiada kierownik sekcji merytorycznej lub osoba przez niego wskazana (wymieniona na wniosku, jako wnioskodawca).
3. W celu udzielenia zamówienia sekcja merytoryczna, po wcześniejszym formalnym sprawdzeniu przez Naczelnika Działu Usług Komunalnych, przedstawia kierownikowi zamawiającego następujące dokumenty:
 - a) podpisany przez kierownika sekcji merytorycznej wniosek w sprawie akceptacji zamówienia wyłączonego z ustawy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu;
 - b) zaproszenie do składania ofert;
 - c) istotne warunki zamówienia w tym: określenie i opis przedmiotu zamówienia, termin i warunki realizacji zamówienia, termin składania i otwarcia ofert, z tym, że wszystkie oferty winny być składane na sekretariacie zamawiającego;
 - d) formularz ofertowy;
 - e) klauzulę informacyjną zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”;
 - f) inne wymagane dokumenty;
 - g) wzór umowy.
4. Zaparafowane przez pracownika sporządzającego, kierownika sekcji merytorycznej oraz po sprawdzeniu formalnym przez Naczelnika Działu Usług Komunalnych, zaproszenie do składania ofert wraz z innymi dokumentami zatwierdza kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego na piśmie osoba, której powierzył on zastrzeżone dla siebie czynności.
5. Pracownik merytoryczny, prowadzący postępowanie, dokonuje skanowania tych dokumentów i przesyła je drogą elektroniczną do pracownika zajmującego się umieszczeniem ich na stronie internetowej.
6. Zapytanie ofertowe, z zastrzeżeniem ust. 7, jest umieszczane na stronie internetowej zamawiającego. Ogłoszenie winno być udostępnione przynajmniej na trzy dni robocze przed otwarciem ofert.
7. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w zaproszeniu do składania ofert lub w załącznikach, sekcja merytoryczna sporządza informacje o zmianach z zastosowaniem § 17 ust. 4 i zamieszcza dokumenty na stronie internetowej.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika zamawiającego, zapytanie ofertowe jest wysyłane e-mailem do potencjalnego wykonawcy, którego zakres działalności odpowiada przedmiotowi zamówienia.
9. Otwarcia ofert dokonuje kierownik sekcji merytorycznej przy udziale Naczelnika Działu Usług Komunalnych. Z otwarcia ofert sporządza się pisemną informację.
10. Po sprawdzeniu ofert, pracownik sekcji merytorycznej sporządza dokumentację podstawowych czynności, w której proponuje udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy. Dokumentacja ta powinna zawierać pełne, faktyczne uzasadnienie celowości i gospodarności dokonanego wyboru.
11. W sytuacji, o której mowa w ust. 6, informację z otwarcia ofert oraz o wyborze wykonawcy pracownik sekcji merytorycznej przesyła do zamieszczenia na stronie internetowej.
12. Przesyłane i otrzymywane dokumenty, o których mowa w § 17 regulaminu wymagają pełnej archiwizacji w postaci wydruku.

18.

1. Procedur opisanych w § 17 nie stosuje się do:
 - 1) zamówień, których wartość nie przekracza 3 500 zł netto,
 - 2) zamówień, które mogą być wykonane tylko przez jednego wykonawcę:

- a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
- b) z przyczyn związanych z ochroną praw wytycznych, wynikających z odrębnych przepisów,
- c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- d) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności,
- 3) zamówień związanych z realizowaną lub zakończoną umową podstawową (pierwotną), a więc zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp;
- 4) udzielania zamówień wykonawcom szczególnie rzetelnym i dającym rękojmię wykonania zamówienia o najwyższej jakości, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Dyrektora / Naczelnika;
- 5) udzielania zamówień, jeżeli ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów koniecznych do przeprowadzenia zapytania ofertowego, w szczególności udzielania zamówień w celu reagowania w sytuacjach kryzysowych i klęsk żywiołowych;
- 6) zamówień, jeżeli w prowadzonym uprzednio zapytaniu ofertowym nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
- 7) zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 1-7, 10-13 oraz 16-18 ustawy Pzp;
- 8) zamówień, o których mowa w § 1 ust. 7, czyli udzielanych zgodnie z ustawą Pzp.

2. Zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 1-7 udziela się po przeprowadzeniu negocjacji z danym wykonawcą.

§ 19.

1. W zakresie zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej w złotych równowartości 3.000 euro stosuje się przepisy § 7 pkt. 1.
2. Dla procedury określonej w ust. 1 osoba odpowiedzialna za zamówienie obowiązkowo sporządza notatkę służbową uwzględniającą nazwy potencjalnych wykonawców, ceny, a w przypadku innych wytycznych uzasadnionych charakterem zadania, również te wytyczne. Notatka służbowa powinna dokumentować minimum 3 pozycje rozeznania ceny, chyba, że nie jest to możliwe z obiektywnych, wskazanych w notatce przyczyn.
3. Do procedury określonej w ust. 1 stosuje się odpowiednio zapisy § 17 ust. 2 i ust. 3 pkt a) i pkt e) regulaminu.
4. W sytuacjach uzasadnionych charakterem zamówienia sporządza się projekt umowy.
5. Osoba zatwierdzająca tryb może nakazać zastosowanie innego trybu udzielenia zamówienia.

§ 20.

1. Zamówienia do kwoty 500 Euro mogą być dokonywane bez rozeznania rynkowego i w takim przypadku nie jest wymagana dokumentacja określona powyżej, zastosowanie ma zapotrzebowanie materiałowe zaakceptowane przez Naczelnika Działu Usług Zewnętrznych CUK oraz Główną Księgową (zat. Nr. 5)

ROZDZIAŁ 8 SPRAWOZDANIE Z WYDATKÓW

§ 21.

1. Sekcje merytoryczne prowadzą rejestr, który powinien zawierać wykaz zamówień udzielonych na podstawie wyłączenia obowiązku stosowania ustawy określonych w art. 4 pkt 1-3, 6, 7, 8 i 10-13 (zawarte umowy pisemne oraz umowy ustne poparte fakturami).
2. Rejestr powinien zawierać liczbę zamówień (ilość) i łączną wartość udzielonych zamówień netto oraz brutto, datę zawarcia umowy lub wystawienia faktury.

3. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych sporządza i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych główny księgowy lub jego zastępca w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

ROZDZIAŁ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

p.o. Dyrektora
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Marika Komorowska

Załącznik nr 1 do regulaminu udzielenia
Zamówień publicznych

Częstochowa dn.....

WNIOSEK

w sprawie akceptacji **zamówienia wyłączonego** z ustawy Prawo zamówień publicznych
na **dostawę / usługę / nie/powtarzające się okresowo***

1. **Dotyczy:**
2. **Szacunkowa wartość zamówienia:**

Netto:.....PLN (wartość w Euro.....)

+ podatek VAT % - w kwocie:

Brutto: PLN

3. **Szacunku dokonano na podstawie:** (w załączeniu szacunek).
4. **Podlega wyłączeniu z ustawy - Prawo zamówień publicznych art. ust. ... pkt**
5. **Nazewnictwo wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)/dla usług kategoria (CPC)**
kod - Opis kodu CPV –
- Kategoria CPC(usługi)- Opis kat. CPC -**
6. **Zamówienie ma pokrycie w budżecie CUK na rok i/lub przez lata następne zgodnie z poniższym**:**

.....
a) **plan na rok dział rozdział §** ;

w kwocie: PLN brutto.

b) **zaangażowanie na dzień złożenia wniosku: dział rozdział §** ;

w kwocie: PLN brutto.

c) **wolne środki: dział rozdział §** ;

w kwocie: PLN brutto.

7. Uzasadnienie celowości i gospodarności zamówienia:

.....

..

8. Zadanie przewidziane/nie przewidziane* do współfinansowania przez Unię Europejską

(Nazwa Projektu)

.....

9. Komórka wnioskująca:

.....

10. Imię i nazwisko sporządzającej wniosek i odpowiedzialnej za prawidłowość podanych wyżej

danych:; ustalającej wartość zamówienia

Wnioskodawca
(Kierownik Sekcji)

Zatwierdzam wniosek
(Radca Prawny)

Zatwierdzam wniosek
pod względem finansowym
(Główny Księgowy)

Zatwierdzam wniosek
pod względem merytorycznym
(Naczelnik Działu Usług Komunalnych)

Zatwierdzam zamówienie
do realizacji Dyrektor CUK

* - niepotrzebne skreślić

** - wypisać dla każdego paragrafu oddzielnie.

Załącznik nr 2 do regulaminu udzielenia
Zamówień publicznych

Częstochowa dn.....

WNIOSEK

w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

poniżej/powyżej* 5.548.000/221.000* EURO
na **dostawę / usługę / nie/powtarzające się okresowo***

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

Netto: PLN (wartość w Euro)

+ podatek VAT % - w kwocie:

Brutto: PLN

3. Szacunku dokonano na podstawie: (w załączeniu szacunek).

4. Proponowany tryb: art. ... ust. ... pkt ... ustawy-Pzp.

5. Zamówienie ma pokrycie w budżecie CUK na rok i/lub przez lata następne zgodnie z poniższym:**

a) plan na rok dział rozdział § ;

w kwocie: PLN brutto.

b) zaangażowanie na dzień złożenia wniosku: dział rozdział § ;

w kwocie: PLN brutto.

c) wolne środki: dział rozdział § ;

w kwocie: PLN brutto.

6. Nomenklatura - Wspólny Słownik Zamówień (CPV) / dla usług kategoria (CPC)

kod - Opis kodu CPV –

Kategoria CPC(usługi)- Opis kat. CPC –

7. Zadanie przewidziane/nie przewidziane* do współfinansowania przez Unię Europejską (Nazwa Projektu)

8. Nie/należy* zamieścić ogłoszenie w BZP o zamiarze zawarcia umowy zgodnie z art.66 ust.2 ustawy-Pzp (dla zamówień z wolnej ręki).

9. Uzasadnienie celowości i gospodarności zamówienia:
.....

10. Uzasadnienie proponowanego trybu:
.....

11. Komórka wnioskująca:
.....

12. Imię i nazwisko sporządzającej wniosek i odpowiedzialnej za prawidłowość podanych wyżej danych:; ustalającej wartość zamówienia

Wnioskodawca
(Kierownik Sekcji)

Zatwierdzam wniosek
(Radca Prawny)

Zatwierdzam wniosek
pod względem finansowym
(Główny Księgowy)

Zatwierdzam wniosek
pod względem merytorycznym
(Naczelnik Działu Usług Komunalnych)

Zatwierdzam zamówienie
do realizacji Dyrektor CUK

* - niepotrzebne skreślić;

Załącznik nr 2a do regulaminu udzielenia
Zamówień publicznych

Częstochowa dn.....

WNIOSEK

w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

poniżej/powyżej* 5.548.000/221.000* EURO
na dostawę / usługę / nie/powtarzające się okresowo*

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

Netto: PLN (wartość w Euro.....)

+ podatek VAT .. % - w kwocie:

Brutto: PLN

+ przewidywane zamówienia podobne:

Netto: PLN (wartość w Euro)

Brutto: PLN

CO STANOWI KWOTĘ ŁĄCZNA:

Netto: PLN (wartość w Euro)

Brutto: PLN

3. Szacunku dokonano na podstawie: (w załączeniu szacunek).

4. Proponowany tryb: art. ... ust. ... pkt ... ustawy - Pzp.

5. Zamówienie ma pokrycie w budżecie CUK na rok i/lub przez lata następne zgodnie z poniższym:**

.....

a) plan na rok dział rozdział §

w kwocie: PLN brutto.

b) zaangażowanie na dzień złożenia wniosku: dział rozdział §

w kwocie: PLN brutto.

c) wolne środki: dział rozdział §

w kwocie: PLN brutto.

**PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO w ROKU Sekcja Centrum Usług
Komunalnych w Częstochowie**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (U, D)	Przewidywany tryb (PN, PO, ZWR ...)	Orientacyjna wartość zamówienia (netto) PLN	Przewidywany termin wszczenia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Załącznik nr 4a do regulaminu udzielenia
 Zamówień publicznych

Częstochowa dn.....

LISTA SPRAWDZAJĄCA

do udzielenia zamówienia z wolnej ręki art. 67 ust.1 pkt 4 Pzp

Dla zadania:

.....

Lp	Przesłanka wynikająca z ustawy	Spełnia /nie spełnia	Faktyczne przyczyny
1	Prowadzone kolejno postępowania w trybie przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony		Wymienić daty prowadzonych postępowań: 1) 2) 3)
2	Przyczyny unieważnienia kolejno prowadzonych postępowań		wymienić
3	Przyczyny odrzucenia wszystkich ofert		wymienić
4	Pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.		
5	Zaproszenie do negocjacji zostało wysłane w dniu		Załączyć kserokopie wraz z załącznikami np. warunkami wykonania umowy lub przedmiary itp.

.....
 Podpis i pieczęć osoby sporządzającej

.....
 Podpis i pieczęć Kierownika Sekcji

.....
 Sprawdził Naczelnik Działu Usług Komunalnych

.....
 Zatwierdzam Dyrektor CUK

Podpis i pieczęć

Załącznik nr 4b do regulaminu udzielenia
 Zamówień publicznych

Częstochowa dn.....

LISTA SPRAWDZAJĄCA

do udzielenia zamówienia z wolnej ręki art. 67 ust.1 pkt 6
 (zamówienia podobne) Pzp

Dla zadania:

Lp	Przesłanka wynikająca z ustawy	Spełnia /nie spełnia	Faktyczne przyczyny
1	Zamówienie podstawowe objęte umową nr o wartości netto, brutto.		-----
2	Zaproszenie do negocjacji zostało wysłane w dniu		Załączyć kserokopie wraz z załącznikami np. warunkami wykonania umowy lub przedmiary itp.
3	Zamówienie podobne udzielone zostanie dotychczasowemu wykonawcy w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego		Data udzielenia zamówienia podstawowego: Wykonawca
4	Zamówienie podobne dotyczy usług		
5	Zamówienie podobne stanowi nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego		(uzasadnienie)
6	Zamówienie podobne polega na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówienia usługi		(uzasadnienie)
7	Zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego		(uzasadnienie)
8	Zamówienie podobne było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego		(uzasadnienie)
9	Zamówienie podobne jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego.		(uzasadnienie)

.....
 Podpis i pieczęć osoby sporządzającej

.....
 Podpis i pieczęć Kierownika Sekcji

.....
 Sprawdził Naczelnik Działu Usług Komunalnych

.....
 Zatwierdzam Dyrektor CUK
 Podpis i pieczęć

Załącznik nr 4c do regulaminu udzielenia
Zamówień publicznych

Częstochowa dn.....

LISTA SPRAWDZAJĄCA
do udzielenia zamówienia z wolnej ręki art. 67 ust.1 pkt 7
(zamówienia dodatkowe) Pzp

Dla zadania:

.....

Lp	Przesłanka wynikająca z ustawy	Spełnia /nie spełnia	Faktyczne przyczyny
1	Zamówienie podstawowe objęte umową nr o wartości netto, brutto.		-----
2	Zaproszenie do negocjacji zostało wysłane w dniu		Załączyć kserokopie wraz z załącznikami np. warunkami wykonania umowy lub przedmiary itp.
3	Zamówienie dodatkowe udzielone zostanie dotychczasowemu wykonawcy w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego		Data udzielenia zamówienia podstawowego: Wykonawca
4	Zamówienie dotyczy dostaw		
5	Zamówienie dodatkowe stanowi nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego		(uzasadnienie)
6	Zamówienie polega na rozszerzeniu dostawy		(uzasadnienie)
7	Zmiana wykonawcy spowodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną		(uzasadnienie)
8	Zmiana wykonawcy spowodowałaby nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i dozorze		(uzasadnienie)
9	Zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego		(uzasadnienie)
10	Zamówienie dodatkowe było przewidziane w siwz dla zamówienia podstawowego		
11	Zamówienie dodatkowe dotyczy zamówienia określonego w siwz na dostawę w zamówieniu podstawowym		

.....
Podpis i pieczęć osoby sporządzającej

.....
Podpis i pieczęć Kierownika Sekcji

.....
Sprawdził Naczelnik Działu Usług Komunalnych

.....
Zatwierdzam Dyrektor CUK
Podpis i pieczęć

Załącznik nr 5 do regulaminu udzielenia
Zamówień publicznych

Częstochowa dn.....

ZAPOTRZEBOWANIE MATERIAŁOWE NR

Lp	Asortyment	jm	Ilość	Cena jednostkowa netto	Wartość zakupu netto	Cena jednostkowa brutto	Wartość zakupu brutto	Miejsce zakupu	Rodzaj kosztów
1		szt							z

WARTOŚĆ WYDATKÓW RAZEM :

Wnioskujący

Główna księgowa

Zatwierdzający

Data i podpis

Data i podpis

Data i podpis

Rodzaj kosztów – wybrać odpowiednio: z –zakup, u - usługi