

CENTRUM  
USŁUG WSPÓLNYCH  
w Staszowie  
ul. Wysoka 39, 28-200 Staszów  
NIP 8661751090, REGON 525957020

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych  
w Staszowie nr 10 /2024 z dnia 01.03.2024r.*

# **REGULAMIN**

## **ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **DLA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W STASZOWIE I JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH**

**Staszów 01.03.2024r.**

## Rozdział I

### Zakres stosowania

#### § 1

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu Ustawą i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Centrum Usług Wspólnych w Staszowie oraz jednostki obsługiwane Gminy Staszów, których wartość nie przekracza 130 000,00 złotych netto.
3. Pracownicy CUW oraz jednostek obsługiwanych Gminy Staszów odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

## Rozdział II

### Definicje pojęć

#### § 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Jednostkę obsługiwaną lub Centrum Usług Wspólnych w Staszowie (CUW);
- 2) **Kierowniku Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora / Kierownika danej Jednostki lub Dyrektora CUW lub osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu ustawą Pzp;
- 4) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych dla CUW i jednostki obsługiwane Gminy Staszów;
- 5) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie

umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;

- 6) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 7) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 8) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 9) **szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 10) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym (jednostką) a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 12) **wnioskującym, jednostce obsługiwanej** – należy przez to rozumieć zespół placówek oświatowych, szkołę, przedszkole, żłobek, klub dziecięcy, PWD świetlice lub CUW w Staszowie;
- 13) **pracowniku CUW ds. zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć osobę lub osoby, którym Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Staszowie powierzył prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.



**Rozdział III**  
**Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych**

**§ 3**

1. Centrum Usług Wspólnych w Staszowie **wykonuje pomocnicze działania zakupowe** na podstawie Statutu Centrum Usług Wspólnych w Staszowie stanowiącego załącznik do uchwały nr XC/690/2023 Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 25 kwietnia 2023r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych w Staszowie oraz nadania mu statutu.
2. **Prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych na rzecz i w imieniu jednostek obsługiwanych Gminy Staszów** należy do właściwości Centrum Usług Wspólnych w Staszowie, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z postanowień nin. Regulaminu.
3. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
  - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza **130 000,00 złotych netto;**
  - 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza **130 000,00 złotych netto;**
4. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
5. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w Planie rzeczowo-finansowym placówki lub CUW. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w planie rzeczowo-finansowym na dany rok budżetowy oraz na podstawie planu zamówień publicznych, a w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych lub innych środków zewnętrznych, zgodnie z wytycznymi dla danego źródła finansowania.
4. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest **podpisany przez Głównego Księgowego CUW wniosek w sprawie wszczęcia postępowania** o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane z zachowaniem zasad:
  - 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
  - 2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
6. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.



7. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
8. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
9. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.
10. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego:
  - 1) do 130 000 złotych prowadzi się z zachowaniem formy elektronicznej i/lub pisemnej,
  - 2) powyżej 130 000 złotych prowadzi się z zachowaniem **formy elektronicznej na platformie zamówień publicznych**

## Rozdział IV

### Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej

**130 000,00 złotych**

#### § 4

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 złotych netto – ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych **nie stosuje się**.  
Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz 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.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzane są jednoosobowo przez pracowników placówek lub CUW w Staszowie po potwierdzeniu przez Głównego Księgowego CUW posiadania środków (zabezpieczenia środków) na realizację zamówienia – we wnioskowanej wysokości lub wskazania posiadanej wysokości środków albo wskazania środków publicznych, które zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, a które jeszcze nie zostały przyznane – na wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Postępowania o zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane, których wartość jest **niższa niż 30 000 złotych netto**, prowadzone są przez jednostki, na podstawie procedur określonych w nin. rozdziale Regulaminu, za wyjątkiem rozdział IV punkt 18.
4. Postępowania o zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane, których wartość **jest wyższa niż 30.000 zł a niższa niż 130 000 złotych netto**, prowadzone są przez CUW w Staszowie, na podstawie procedur określonych w nin. rozdziale Regulaminu.



5. Wzór wniosku w sprawie wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego ustawy Pzp nie stosuje się, stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
6. Do wniosku Dyrektor jednostki obsługiwanej załącza **pełnomocnictwo** dla Centrum Usług Wspólnych w Staszowie do prowadzenia postępowania (**Załącznik nr 7**).
7. Osoba składająca wniosek jest odpowiedzialna za przygotowanie i złożenie wniosku w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i zachowanie terminowości i ciągłości zamówień **tj. minimum 6 tygodni przed zakończeniem obowiązującej umowy lub planowanym terminem zakupu lub rozpoczęcia prac**. Nie jest dopuszczalne złożenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego realizacja ma nastąpić w danym roku budżetowym, w takim terminie, w którym pozostały czas do końca danego roku budżetowego jest niewystarczający dla przeprowadzenia postępowania i realizacji przedmiotu zamówienia publicznego, ustalonym zgodnie z wiedzą techniczną lub branżową.
8. Wniosek o wszczęcie postępowania jest przekazywany do zatwierdzenia w zależności od wartości zamówienia, przez Dyrektora placówki lub CUW po akceptacji Głównego Księgowego CUW, gdy zawiera wszystkie dane niezbędne do wszczęcia postępowania.
9. W przypadku niewyrażenia zgody przez Dyrektora placówki lub Dyrektora CUW na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”.
10. Obowiązkiem pracownika jednostki prowadzącego postępowanie jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
11. Pracownik jednostki prowadzący postępowanie zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru wykonawcy.
12. Dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w nin. Rozdziale w następujących przypadkach:
  - 1) w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym, awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny,
  - 2) w przypadku zamówień dotyczących utworów lub usług artystycznych,
  - 3) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
  - 4) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów
  - 5) w przypadku zamówień dotyczących usług szkoleniowych podnoszących kwalifikacje lub umiejętności pracowników placówek lub CUW Staszów,
  - 6) jeżeli jest to uzasadnione specyfiką zamówienia, w szczególności w przypadku usług zaufania, w tym usług prawnych lub doradztwa podatkowego oraz usług doradztwa i obsługi spraw z zakresu ochrony danych osobowych, ochrony przeciwpożarowej, bhp.
13. W takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika jednostki **notatki służbowej**, zawierającej **uzasadnienie** przyczyn odstąpienia od procedur określonych w § 4 nin. Regulaminu oraz uzyskanie **akceptacji Dyrektora CUW** lub osoby przez niego upoważnionej lub **Dyrektora/ Kierownika jednostki** lub osoby przez niego upoważnionej.
14. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest nie wcześniej niż:



- 1) dla dostaw i usług – 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 2) dla robót budowlanych – 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
15. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustala się w złotych netto (bez podatku od towarów i usług VAT), na podstawie:
- 1) badania rynku;
  - 2) poprzedniego zamówienia – poprzez zsumowania wartości zamówień tego samego rodzaju (dostaw lub usług) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,
  - 3) kosztorysu inwestorskiego lub program funkcjonalno-użytkowego – dla robót budowlanych.
16. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
- 1) zapytania cenowe skierowane w celu oszacowania zamówienia do potencjalnych wykonawców (więcej niż do jednego, jeżeli rynek posiada większą liczbę wykonawców w zakresie zamówienia),
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych lub zrzuty ekranów zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 4) szacunek zamówienia określony na podstawie poprzedniego zamówienia, tj. z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
  - 5) kosztorysy ofertowe,
  - 6) kosztorysy inwestorskie.
17. Niedopuszczalne jest dzielenie, łączenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp lub postanowień nin. Regulaminu.
18. Zamówienia publiczne powtarzające się rodzajowo w jednostkach bez względu na wartość zamówienia dotyczące wyłącznie :
- 1) **zakup środków czystości,**
  - 2) **zakup materiałów biurowych,**
  - 3) **zakup tonerów i tuszów**
- nie podlegają sumowaniu przy szacowaniu wartości i udzielane są po przeprowadzeniu wspólnego postępowania w formie zapytania ofertowego **przez CUW w Staszowie** w imieniu i na rzecz zamawiających .
19. Zasady postępowania przy wyborze wykonawcy do realizacji zamówienia publicznego:
- 1) dla zamówień o wartości poniżej 10 000,00 złotych netto – wyboru wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem dokonują jednostki obsługiwane indywidualnie.

- a) dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego **bez przeprowadzania procedury** wyboru wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem
  - b) Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem.
  - c) Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami;
- 2) dla zamówień, o wartości równej lub większej od 10 000,00 zł netto a mniejszej od 30 000,00 zł netto – wyboru wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem **dokonują jednostki obsługiwane indywidualnie.**

**Pracownik jednostki** przeprowadza **pisemne zapytanie ofertowe** według poniżej określonych zasad:

- a) należy wystąpić do wykonawców z zapytaniem ofertowym wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** oraz załączyć formularz ofertowy wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2a** do niniejszego Regulaminu;
  - b) do składania ofert osobiście, za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną (e-mail) – zgodnie z uznaniem jednostki udzielającej zamówienia (sposób składania ofert należy precyzyjnie określić w zapytaniu), należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, **jednak nie mniej niż do 3 wykonawców;**
  - c) wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz projektowane postanowienia umowy lub wzór umowy. **Aby uznać zapytanie ofertowe za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę;**
  - d) wyznaczyć termin składania ofert nie mniejszym niż **5 dni** roboczych
  - e) zamieścić zapytanie ofertowe oraz informację o wyborze na stronie internetowej jednostki ( BIP)
  - f) z wybranym wykonawcą należy zawrzeć umowę
  - g) w przypadku robót budowlanych konieczny jest protokół odbioru.
- 3) dla zamówień, których wartość jest równa lub większa od 30 000,00 złotych netto, a mniejszej niż 130 000,00 złotych netto - wyboru wykonawcy dokonuje **CUW w Staszowie,**
- przeprowadza konkurs ofert, w którym zapytanie ofertowe należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych wykonawców, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej C UW w Staszowie ( BIP).

według poniżej określonych zasad:

- a) **zapytanie ofertowe** przekazywane jest przez jednostkę do Pracownika C UW ds. zamówień publicznych w celu zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego i przeprowadzenia postępowania w celu wyłonienia Wykonawcy. Pracownik C UW ds. zamówień publicznych może przekazać informację o ogłoszeniu postępowania do potencjalnych wykonawców;



b) w celu zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej, Pracownikowi CUW ds. zamówień publicznych wraz z „zapytaniem ofertowym” **należy złożyć:**

- opis przedmiotu zamówienia,
- szacowanie wartości i ilości
- przedmiar robót (w przypadku zamówienia na roboty budowlane),
- wzór umowy;

c) w zapytaniu wyznaczyć termin składania ofert nie mniejszym niż **5 dni** roboczych

d) przed zawarciem umowy z wybranym w postępowaniu wykonawcą, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty Pracownik CUW ds. zamówień publicznych, zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania;

e) oferty składane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane w formie pisemnej, tj. w zamkniętej kopercie złożonej w wyznaczonym terminie w siedzibie CUW w Staszowie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (zaleca się format pdf., opatrzone podpisem elektronicznym) – wg. zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym.

20. W przypadku nieudzielenia zamówienia w wyniku dwóch kolejno prowadzonych zapytań ofertowych lub konkursów ofert (a istotne warunki zamówienia nie zostały zmienione), umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego można zawrzeć bez konieczności prowadzenia kolejnego postępowania. Jednostka realizuje zakup po negocjacjach z jednym, wybranym przez siebie wykonawcą. Na prowadzenie negocjacji z wybranym wykonawcą, wcześniej należy uzyskać zgodę Dyrektora CUW, a w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż 30 000,00 zł netto Dyrektora jednostki – wniosek o wyrażenie zgody powinien zawierać uzasadnienie wyboru proponowanego wykonawcy. Z postępowania należy sporządzić protokół. Udzielenie zamówienia następuje wraz z zawarciem umowy.
21. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty w przypadkach, o których mowa w ust. 15, można przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.
22. W każdym przypadku dopuszcza się przeprowadzenie procedury przetargu, stosując przepisy art. 70<sup>1</sup> - 70<sup>5</sup> Kodeksu Cywilnego i zamieszczając ogłoszenie o pisemnym przetargu na stronie internetowej jednostki lub Zamawiającego. Do postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
23. Z przeprowadzonych postępowań w przypadkach określonych w ust. 15 pkt 2 i 3, należy sporządzić protokół, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
24. Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez Dyrektora CUW, a w przypadku zamówień o wartości szacunkowej poniżej 30 000,00 zł netto Dyrektora jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, protokołu z przeprowadzonego postępowania.
25. Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 zł netto lub zaakceptowane przez Dyrektora jednostki uzasadnienie odstąpienia od postanowień nin. Regulaminu o którym mowa w §4 ust. 10 nin. Regulaminu, stanowi załącznik do faktury/rachunku przekazywanej/ego do Działu Finansów i Księgowości CUW w celu realizacji wynikającej z niej/niego płatności.
26. W przypadku robót budowlanych załącznikiem do faktury jest również protokół odbioru.



27. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
28. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w zależności od wartości zamówienia przez jednostkę, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia przez okres co najmniej 4 lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym udzielono zamówienia.

## Rozdział V

### Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000,00 złotych netto

#### § 5

1. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania na usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza **130 000,00 złotych netto**, realizowane są przez Pracownika CUW ds. zamówień publicznych według procedur i zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
2. Wnioskujący występuje do Dyrektora CUW w Staszowie z wnioskiem wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Do wniosku Dyrektor jednostki obsługiwanej załącza **pełnomocnictwo** dla Centrum Usług Wspólnych w Staszowie do prowadzenia postępowania ( **Załącznik nr 7**).
4. Nie jest dopuszczalne złożenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego realizacja ma nastąpić w danym roku budżetowym, w takim terminie, w którym pozostały czas do końca danego roku budżetowego jest niewystarczający dla przeprowadzenia postępowania i realizacji przedmiotu zamówienia publicznego, ustalonym zgodnie z wiedzą techniczną lub branżową.
5. Wniosek musi zawierać co najmniej:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;
  - 2) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN oraz kwotę brutto w PLN wraz z podaniem daty ich ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia (jeżeli dla danego zamówienia zostaną przewidziane wznowienia lub prawo opcji – wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz wznowień lub wartość opcji);
  - 3) numer pozycji z Planu Postępowań (publikowany na stronie internetowej Zamawiającego);
  - 4) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia (przygotowującą opis przedmiotu zamówienia lub analizę potrzeb i wymagań);
  - 5) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
  - 6) dokumenty potwierdzające dokonanie ustalenia wartości szacunkowej zamówienia,
  - 7) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane lub usługi lub dostawy,
  - 8) dokumentację projektową w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie wybuduj,
  - 9) program funkcjonalno – użytkowy w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie zaprojektuj i wybuduj,



- 10) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót w przypadku postępowania na roboty budowlane w trybie wybuduj,
  - 11) kosztorys inwestorski sporządzany na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,
  - 12) przedmiar robót budowlanych,
  - 13) projektowane postanowienia umowy/wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego
6. Wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Głównego Księgowego CUW.
  7. **Wniosek** zatwierdzony przez Głównego Księgowego CUW przekazywany jest Pracownikowi CUW ds. zamówień publicznych **wraz z załącznikami** – zgodnie z ust. 2 powyżej **minimum 9 tygodni przed zakończeniem obowiązującej umowy lub planowanym terminem zakupu lub rozpoczęcia prac.**
  5. Pracownik CUW ds. zamówień publicznych proponuje tryb udzielenia zamówienia i przedkłada wniosek do zatwierdzenia Dyrektorowi CUW
  6. Po zatwierdzeniu wniosku, Pracownik CUW ds. zamówień publicznych nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
  7. Pracownik CUW ds. zamówień publicznych występuje do Dyrektora CUW lub osoby przez niego upoważnionej o powołanie Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  8. Komisja przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Dyrektora CUW, przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Pzp. Dokumenty wymienione w ust. 2 stanowią integralną część wniosku i winny być załączone w formie papierowej oraz elektronicznej (za wyjątkiem kosztorysu inwestorskiego).
  9. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o wartości **równej lub większej niż 130 000,00 złotych netto** stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział VI

### Organizacja i skład komisji przetargowej

#### § 6

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130 000,00 złotych netto mogą być powoływane Zarządzeniem Zamawiającego doraźne Komisje przetargowe.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, kierownik zamawiającego jest obowiązany powołać komisję przetargową tylko do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia (art. 53 ust. 1 ustawy Pzp).

3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
4. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Zamawiającemu wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Komisja przetargowa jest zobowiązana do przeprowadzenia postępowania sprawnie, bez zbędnej zwłoki, w sposób przejrzysty oraz zgodny z przepisami obowiązującego prawa.
6. W skład każdej Komisji przetargowej wchodzi co najmniej:
  - 1) przewodniczący Komisji,
  - 2) sekretarz Komisji,
  - 3) członek Komisji (merytoryczny) – osoba właściwa merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.
6. Do składu Komisji powoływani mogą być również inni członkowie Komisji, w zależności od potrzeb.
7. Zakres pracy poszczególnych członków Komisji Przetargowej jest następujący:
  - 1) Przewodniczący Komisji Przetargowej – odpowiedzialny jest za przebieg postępowania, jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami, w tym wykonuje następujące czynności:
    - a) kieruje pracami Komisji Przetargowej,
    - b) przedkłada Dyrektorowi CUP ocenę złożonych w postępowaniu ofert oraz wynik postępowania,
    - c) przedkłada Dyrektorowi CUP propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
    - d) zatwierdza wnioski o zwrot wadium kierowanych do stanowiska ds. księgowości i zwracanych wykonawcom,
    - e) zatwierdza korespondencję przekazywaną wykonawcom w czasie prowadzonego postępowania (odpowiedzi na pytania, wezwania).
  - 2) Na czas nieobecności Przewodniczącego do składu Komisji Przetargowej może zostać powołany Zastępca Przewodniczącego Komisji, który będzie wykonywał obowiązki Przewodniczącego.
  - 3) Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za przebieg postępowania, jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności wykonuje następujące czynności:
    - a) dokumentowanie (protokołowanie) postępowania,
    - b) czuwanie nad koniecznością złożenia stosownych oświadczeń przez członków Komisji Przetargowej oraz osób biorących udział w przygotowaniu postępowania.



- 3) Członek Komisji (merytoryczny) jest odpowiedzialny za przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania pod względem merytorycznym. Członek Komisji ściśle współpracuje z pozostałymi członkami Komisji Przetargowej, w szczególności w zakresie:
- a) przygotowania analizy potrzeb i wymagań,
  - b) opisu potrzeb i wymagań,
  - c) istotnych elementów SWZ, w tym opisu przedmiotu zamówienia,
  - d) przygotowania wniosku o wszczęcie postępowania i zmian wprowadzanych do wniosku,
  - e) sprawdzenia ofert oraz innych dokumentów składanych przez wykonawców w czasie prowadzonego postępowania,
  - f) przygotowania i przedłożenia raportu z realizacji zamówienia w terminie do 21 dni od dnia zakończenia realizacji umowy który obejmuje m.in.:
    - zmiany zapisów umowy,
    - zwiększenia lub zmniejszenia wartości umowy,
    - informacje dotyczące podwykonawców,
    - opóźnienia w realizacji umowy,
    - ocenę jakości wykonania umowy,
    - kary umowne,
    - opóźnienia (min. 30 dni) w realizacji umowy,
    - informację o odstąpieniu od umowy.

8. Członkowie Komisji, o których mowa w ust. 5, oraz osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania, a także inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu, zobowiązani są do złożenia oświadczeń określonych przepisami ustawy Pzp, które są przekazywane Przewodniczącemu Komisji lub jego zastępcy w celu dołączenia do protokołu postępowania

## - Rozdział VII Sprawozdawczość i planowanie

### §7

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane są sporządzane przez jednostki **plany zamówień publicznych dla zamówień od 30 000zł do 130 000 zł netto oraz plan postępowań od kwoty 130 000 zł netto. ( Załącznik 5 a i 5 b )**
2. Plan o którym mowa w ust. 1 sporządza się na okres jednego roku kalendarzowego i przekazuje Dyrektorowi CUW razem z projektem planu finansowego jednostki na nowy rok budżetowy **do 15 września**. Plan musi być aktualizowany co najmniej dwa razy w roku.
3. Za sporządzenia i przekazanie planów o których mowa w ust. 1 odpowiadają Dyrektorzy jednostek.
4. Pracownik CUW ds. zamówień publicznych sporządza, zgodnie z art. 82 ustawy Pzp, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych **w CUW oraz w jednostkach obsługiwanych** , w tym tych o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp na podstawie danych

otrzymanych od Działu Finansów i Księgowości CUW zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do nin. Regulaminu.

5. Pracownik CUW ds. zamówień publicznych, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych przez CUW **oraz przez jednostki obsługiwane**, w danym roku zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Pracownik CUW ds. zamówień publicznych, zgodnie z art. 23 ustawy Pzp, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Gminy Staszów sporządza **plan postępowań** o udzielenie zamówień, jaki przewiduje się przeprowadzić w danym roku oraz zamieszcza go na stronie internetowej oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.
7. W przypadku zmian w budżecie – informację należy przekazywać na bieżąco – nie później jednak niż w przeciągu 3 dni od czasu uchwalenia zmian – do Pracownika CUW ds. zamówień publicznych, który zamieszcza aktualizację planu w Biuletynie Zamówień Publicznych a następnie na stronie internetowej Zamawiającego.

## Rozdział VIII

### Umowy

#### § 8

1. Zamówienie publiczne o wartości równej lub wyższej od 10 000,00 zł netto udzielane są w drodze pisemnej umowy zawartej z wykonawcą.
2. Zamówienia o wartości poniżej 10 000,00 zł netto mogą być udzielone w drodze pisemnego zlecenia lub zamówienia, lub mogą być stwierdzone fakturą lub rachunkiem, chyba że inaczej wynika z przedmiotu zamówienia lub przepisów prawa, w szczególności w zakresie przenoszenia praw autorskich oraz z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli wykonawcą jest osoba fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, zamówienie publiczne udziela się wyłącznie w drodze pisemnej umowy bez względu na wartość zamówienia
4. Projektowane postanowienia umowy lub wzór umowy – przed zawarciem umowy z wykonawcą wymagają:
  - 1) kontrasygnaty Głównego Księgowego,
  - 2) podpisu osoby odpowiedzialnej merytorycznie oraz jej bezpośredniego przełożonego.
2. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Dyrektor jednostki (**elektronicznie**), a pod jego nieobecność – osoba upoważniona na podstawie właściwego pełnomocnictwa.
3. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że ustawa Pzp stanowi inaczej.
4. Umowy, o których mowa w ust. 3 sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.
5. Umowy, o których mowa w ust. 3 sporządzane są w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi egzemplarz dla jednostki odpowiedzialnej za realizację umowy, trzeci dla CUW w Staszowie.



6. W przypadku zamówień o wartości niższej niż 30 000,00 zł - jednostka obsługiwana przekazuje kopię zawartej umowy niezwłocznie do CUW w Staszowie.
7. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zmiany zostały dopuszczone przepisami ustawy Pzp lub przewidziano możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SWZ, zapytaniu ofertowym, stosownym zaproszeniu lub wzorze umowy lub istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określono warunki dokonania takiej zmiany.
8. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje właściwy pracownik jednostki. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, odbiór umowy, w tym weryfikacja wykonanego przedmiotu umowy, a także pisemne informowanie Dyrektora jednostki o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy, w tym w szczególności podstawach do naliczenia kary umownej.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§9**

Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:

- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 ze zm.)
- ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 11605 ze zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.)

#### **Załączniki do Regulaminu:**

- Załącznik nr 1 – wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 złotych netto.
- Załącznik nr 2 – wzór zapytania ofertowego.
- Załącznik nr 2a – wzór formularza ofertowego.
- Załącznik nr 3 – wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 złotych netto.
- Załącznik nr 4 – wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej i przekraczającej 130 000,00 złotych netto.
- Załącznik nr 5a – wzór planu zamówień publicznych.
- Załącznik nr 5 b - wzór planu postępowań
- Załącznik nr 6 – wzór rocznego zestawienia udzielonych przez CUW zamówień publicznych
- Załącznik nr 7 - Pełnomocnictwo do prowadzenia postępowania

Oznaczenie sprawy: \_\_\_\_\_

Załącznik nr 1

\_\_\_\_\_, Data \_\_\_\_\_

## WNIOSEK

w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł  
bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

1/ Wnioskujący \_\_\_\_\_

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

\* a/ dostawę \_\_\_\_\_

\* b/ usługi \_\_\_\_\_

\* c/ roboty budowlane \_\_\_\_\_

2/ Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski/kosztorysy ofertowe\* w dniu \_\_\_\_\_:

wynosi netto \_\_\_\_\_ PLN

brutto \_\_\_\_\_ PLN

wysokość podatku VAT \_\_\_\_\_ %

nr kategorii słownika CPV \_\_\_\_\_

3/ Zadanie budżetowe : dz. \_\_\_\_\_ rozdz. \_\_\_\_\_ § \_\_\_\_\_

4/ Termin wykonania zamówienia: \_\_\_\_\_

5/ Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z Pracownikiem CUW ds. zamówień publicznych i/lub wykonawcami \_\_\_\_\_

6/ Wykaz załączników: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Zatwierdził pod  
względem finansowym  
( Główna księgowa CUW)

Zatwierdził pod względem merytorycznym

**ZATWIERDZAM**

\_\_\_\_\_  
data, podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej postępowanie)

\* - niepotrzebne skreślić,



## Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone w oparciu o wewnętrzną procedurę  
o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł netto  
zgodnie z Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

### I. Zamawiający:

Adres do korespondencji: .....

tel. ...., e-mail .....

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia) .....

### II. Opis przedmiotu zamówienia

#### 1. Specyfika głównych wymagań

- a)
- b)
- c)

2. Wymagany okres gwarancji .....

3. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.

4. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

### III. Warunki udziału w zamówieniu:

1.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) sytuacji ekonomicznej i finansowej;
- 3) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 4) posiadania potencjału technicznego;
- 5) posiadania potencjału osobowego.

(1-5 opcjonalnie w zależności od potrzeb i wymagań Zamawiającego)

1.2. Na potwierdzenie ww. warunków Zamawiający wymaga złożenia wraz z ofertą następujących dokumentów i oświadczeń

1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

Opis sposobu oceny spełniania warunku udziału w postępowaniu: .....

2) Sytuacja ekonomiczna i finansowa

Opis sposobu oceny spełniania warunku udziału w postępowaniu: .....

3) Wiedza i doświadczenie

Opis sposobu oceny spełniania warunku udziału w postępowaniu: .....

4) Potencjał techniczny

Opis sposobu oceny spełniania warunku udziału w postępowaniu: .....

5) Potencjał osobowy Opis sposobu oceny spełniania warunku udziału w postępowaniu:

Opis sposobu oceny spełniania warunku udziału w postępowaniu: .....

(1-5 opcjonalnie w zależności od potrzeb i wymagań Zamawiającego i kompatybilnie z pkt. 1.1)

- 1.3. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r., poz. 835).

*Opis sposobu oceny spełniania warunku udziału w postępowaniu:*

Warunek zostanie uznany za spełniony na podstawie złożonego Oświadczenia zawartego w formularzu oferty.

## **2. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:**

2.1 Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:

- a) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz ofertowy – wg. załączonego wzoru,
- b) dokumenty potwierdzające należyte wykonanie dostaw/ usług /robót budowlanych;
- c) wykaz osób, które będą uczestniczyły w realizacji zamówienia.

d) inne: .....

(pkt. b, c, d – opcjonalnie w zależności od potrzeb i wymagań Zamawiającego)

## **IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.**

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie lub drogą elektroniczną.

## **V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami**

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest Pani / Pan .....
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy placówki, tj.: .....

## **VI. Opis sposobu obliczania ceny**

1. Na załączonym formularzu ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

## **VII. Kryteria oceny ofert**

Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami przy wyborze oferty: (należy wybrać)

1. Cena – 100% lub Cena – \_\_\_\_ pkt.
2. Inne kryteria – \_\_\_\_ pkt.
  - b. Kryterium cena:  
 $C = \text{cena najniższa} / \text{cena ofertowa} \times \text{____}$
  - c. Kryterium \_\_\_\_:
    - \_\_\_\_ – „X” pkt.
    - \_\_\_\_ – „X” pkt.
    - \_\_\_\_ – „X” pkt.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów/ najniższą cenę we wszystkich kryteriach.

## **VIII. Sposób przygotowania oferty.**

1. Zamawiający zaleca, aby ofertę sporządzić w z wykorzystaniem formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 1 - Formularz ofertowy.



2. Ofertę należy złożyć w terminie wyznaczonym poniżej. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania.
3. Oferta winna być sporządzona w języku polskim i podpisana przez osobę/y uprawnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, wg. dokumentów rejestrowych lub właściwego pełnomocnictwa.
4. Wykonawca powinien również załączyć odpowiednie pełnomocnictwa w oryginale lub kopii notarialnie poświadczonych, jeśli w imieniu wykonawcy ofertę lub dokumenty złożone wraz z ofertą podpisuje pełnomocnik. W przypadku złożenia oferty przez wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie właściwe dokumenty złożyć musi każdy z nich.
5. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
6. **Zamawiający odrzuci oferty, które:**
  - a) nie spełniają wymagań określonych w niniejszym zapytaniu, w szczególności Wykonawca nie przedstawi wraz z ofertą wymaganych dokumentów lub przedstawi dokumenty zawierające błędy i nie uzupełni dokumentów w przypadku wezwania przez Zamawiającego do uzupełnienia;
  - b) są niezgodne z przepisami prawa;
  - c) Wykonawca w wyznaczonym terminie nie wyjaśnił treści oferty lub z treści oferty i wyjaśnień Wykonawcy wynika, iż Wykonawca lub jego oferta nie spełnia wymagań określonych w zapytaniu ofertowym;
  - d) zawierają rażąco niską cenę.
7. Zamawiający uprawniony jest do wyjaśnienia oferty oraz złożonych z nią dokumentów, a także do wezwania Wykonawcy do uzupełnienia wymaganych dokumentów.
8. Postanowienia dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
9. Zamawiający uprawniony jest do poprawienia w ofercie oczywistych omyłek rachunkowych lub pisarskich.

#### **IX. Miejsce składania ofert**

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego : ..... w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nazwa przedmiotu zamówienia*” **NIE OTWIERAĆ PRZED**.....

lub

- przesłać drogą elektroniczną adres e-mail .....

**w terminie do dnia ....., godz.....**

*formę składania ofert należy dookreślić każdorazowo w każdym zapytaniu do wykonawców*

#### **X. Termin związania ofertą**

Wykonawca związany jest ofertą 30 dni, licząc od upływu terminu składania ofert, przy czym bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

#### **XI. Informacje o formalnościach**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

## XII. Klauzula informacyjna.

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”, informuję, że:

- a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest .....
- b) inspektorem ochrony danych osobowych w jest ..... kontakt: adres e-mail .....
- c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
- d) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.);
- e) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- f) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- g) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- h) posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych \*\*; - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO \*\*\*;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- g) nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

*\*\* Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

*\*\*\* Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*

## XIII. Pozostałe informacje i pouczenia

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyn na każdym etapie postępowania i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany postanowień zapytania ofertowego przed upływem terminu do składania ofert.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Projektowane postanowienia umowy

ZATWIERDZIŁ:

.....  
(data, podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej postępowanie)



Pełna nazwa Wykonawcy: \_\_\_\_\_  
 Adres Wykonawcy: \_\_\_\_\_  
 Forma organizacyjno-prawna: \_\_\_\_\_  
 Osoba uprawniona do reprezentowania Wykonawcy: \_\_\_\_\_  
 NIP: \_\_\_\_\_ ; REGON: \_\_\_\_\_  
 e-mail: \_\_\_\_\_  
 nr telefonu: \_\_\_\_\_

## FORMULARZ OFERTOWY

ZAMAWIAJĄCY:

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia \_\_\_\_\_ o wartości poniżej 130 000,00 zł netto, prowadzone bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych na:

„\_\_\_\_\_”

- Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:  
 Netto: \_\_\_\_\_ zł  
 VAT ( \_\_\_\_\_ %): \_\_\_\_\_ zł  
 Brutto: \_\_\_\_\_ zł  
 /słownie brutto/ \_\_\_\_\_
- Inne kryteria wyboru oferty (jeśli dotyczy): \_\_\_\_\_
- Zobowiązuję/my się do wykonania przedmiotu zamówienia w terminie i w zakresie wskazanym w zapytaniu ofertowym.
- Oświadczam/y, że na przedmiot zamówienia udzielam/y następujących gwarancji (jeśli dotyczy): \_\_\_\_\_ lat/miesięcy
- Oświadczamy, że zamierzamy\* / nie zamierzamy\* powierzyć podwykonawcom następujące części zamówienia:  
 1/ \_\_\_\_\_  
 /część zamówienia, wartość/ \_\_\_\_\_ /imię nazwisko, nazwa, adres pocztowy/  
*Uwaga: niewypełnienie/niezaznaczenie powyższych informacji rozumiane będzie przez Zamawiającego jako informacja o tym, że Wykonawca nie zaangażuje podwykonawców do realizacji zamówienia.*  
 \*niepotrzebne skreślić
- Oświadczam/y, że uważam/y się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
- Oświadczam/y, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi we wzorze umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
- Oświadczam/y, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>1)</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.\*\*
- Oświadczam/y, że nie podlegam/y wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r., poz. 835).
- Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:  
 1) \_\_\_\_\_  
 2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ miejscowość i data

\_\_\_\_\_ (Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do podpisywania oferty)

Oznaczenie sprawy .....

Oznaczenie Jednostki

## Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 zł netto

Bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

1. Przedmiot zamówienia: .....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto ..... PLN

brutto ..... PLN

wysokość podatku VAT ..... %

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury: Zapytanie ofertowe Konkurs ofert\*

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do ..... wykonawcy/ów pismem znak .....  
z dnia ..... za pośrednictwem (e-mailem, pocztą)\*

1. ....  
/nazwa i adres wykonawcy/

2. ....

3. ....

Zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie internetowej ..... od dnia ..... do dnia ..... \*

4. Porównanie ofert:

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia ..... wpłynęły za pośrednictwem (e-mailem, złożone  
osobiście, pocztą)\*, następujące oferty:

| Nr<br>Oferty | Określenie Wykonawcy<br>(Nazwa i adres siedziby) | Wartość brutto zł | Termin realizacji dni/tyg. | Gwarancja mies. |
|--------------|--------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|-----------------|
| 1.           |                                                  |                   |                            |                 |
| 2.           |                                                  |                   |                            |                 |

W załączeniu przesłane/przekazane ..... (e-mailem, pocztą, złożone osobiście)\* oferty.

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Spośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy/adres .....

Cena brutto - ..... zł,

Termin realizacji - .....

Inne istotne elementy oferty - .....

Uzasadnienie wyboru:

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie

1) ..... (podpis)

2) ..... (podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....  
(data, podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego)

\* niepotrzebne skreślić



Oznaczenie sprawy: \_\_\_\_\_

, data \_\_\_\_\_

Nr pozycji z Planu zamówień publicznych: \_\_\_\_\_

**WNIOSEK****w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
o wartości równiej lub przekraczającej 130 000 zł netto**

zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

**1/ Wnioskujący** \_\_\_\_\_

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

\* a/ dostawę \_\_\_\_\_

\* b/ usługi \_\_\_\_\_

\* c/ roboty budowlane \_\_\_\_\_

**2/ Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona w dniu:** \_\_\_\_\_, w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski/kosztorysy ofertowe z dnia \_\_\_\_\_

wynosi netto \_\_\_\_\_ PLN tj. \_\_\_\_\_ EURO\*\*

brutto \_\_\_\_\_ PLN

wysokość podatku VAT \_\_\_\_\_ %

Kod wg kategorii słownika CPV \_\_\_\_\_

- przewiduje/nie przewiduje się\* udzielenie zamówień o których mowa w art. 214 ust.1 pkt. 7 /8 lub art. 441 Ustawy Prawo zamówień publicznych

netto \_\_\_\_\_ PLN

brutto \_\_\_\_\_ PLN

**ŁĄCZNIE WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA WYNOŚI:**

netto \_\_\_\_\_ PLN tj. \_\_\_\_\_ EURO

brutto \_\_\_\_\_ PLN

W przypadku zamówienia przewidzianego do realizacji w latach następnych wartość zamówienia wynosi:

rok bieżący - wartość netto PLN \_\_\_\_\_

- wartość brutto PLN \_\_\_\_\_

lata następne - wartość... netto PLN \_\_\_\_\_

- wartość.. brutto PLN \_\_\_\_\_

**3/ Zadanie budżetowe :** dz. \_\_\_\_\_ rozdz. \_\_\_\_\_ § \_\_\_\_\_**4/ Termin wykonania zamówienia:** \_\_\_\_\_

5/ Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z pracownikiem CUW ds. zamówień publicznych oraz wykonawcami

6/ Wykaz załączników:

---

---

---

---

*Do wniosku należy dołączyć wszystkie załączniki wymagane regulaminem udzielania zamówień publicznych.*

\_\_\_\_\_  
Zatwierdził pod  
względem finansowym  
( główna księgowa CUW)

\_\_\_\_\_  
Zatwierdził pod względem  
merytorycznym

W związku z wnioskiem Wnioskującego \_\_\_\_\_, Pracownik  
CUW ds. zamówień publicznych, proponuje przeprowadzenie niniejszego postępowania w trybie

\_\_\_\_\_  
(data i podpis Pracownika CUW ds. zamówień publicznych)

**ZATWIERDZAM**

\_\_\_\_\_  
(podpis Kierownika Zamawiającego)

\* - niepotrzebne skreślić,

\*\* - średni kurs ~~złotego~~ w stosunku do Euro – zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych



## Załącznik 5 a

---

Jednostka

**Plan zamówień publicznych o wartości od 30 000 zł do 130 000,00 zł netto  
na rok \_\_\_\_\_**

| L.p. | Nazwa zadania / zamówienia | Rodzaj zamówienia<br>Usługa / Roboty budowlane/<br>Dostawa | Wartość<br>zamówienia<br>[netto] | Wartość<br>zamówienia<br>[brutto] | Termin zakończenia<br>obowiązującej<br>umowy ,<br>planowanego zakupu<br>lub rozpoczęcia prac | Przewidywany<br>termin wszczęcia<br>postępowania |
|------|----------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1.   | 2.                         | 3.                                                         | 4                                | 5                                 | 6                                                                                            | 7                                                |
|      |                            |                                                            |                                  |                                   |                                                                                              |                                                  |
|      |                            |                                                            |                                  |                                   |                                                                                              |                                                  |
|      |                            |                                                            |                                  |                                   |                                                                                              |                                                  |
|      |                            |                                                            |                                  |                                   |                                                                                              |                                                  |
|      |                            |                                                            |                                  |                                   |                                                                                              |                                                  |

---

(data, podpis i pieczęć Kierownika Jednostki)

---

Jednostka

**Plan postępowań o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto  
na rok \_\_\_\_\_**

| L.p. | Nazwa zadania / zamówienia | Rodzaj zamówienia<br>Usługa / Robota budowlana/<br>Dostawa | Wartość<br>zamówienia<br>[netto] | Wartość<br>zamówienia<br>[brutto] | Termin zakończenia<br>obowiązującej<br>umowy,<br>planowanego zakupu<br>lub rozpoczęcia prac | Przewidywany<br>termin<br>wszczęcia<br>postępowania |
|------|----------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1.   | 2.                         | 3.                                                         | 4                                | 5                                 | 6                                                                                           | 7                                                   |
|      |                            |                                                            |                                  |                                   |                                                                                             |                                                     |
|      |                            |                                                            |                                  |                                   |                                                                                             |                                                     |
|      |                            |                                                            |                                  |                                   |                                                                                             |                                                     |
|      |                            |                                                            |                                  |                                   |                                                                                             |                                                     |
|      |                            |                                                            |                                  |                                   |                                                                                             |                                                     |

---

(data, podpis i pieczęć Kierownika Jednostki)





.....  
miejscowość, data**PEŁNOMOCNICTWO****( do postępowań powyżej 130 000 zł netto )**

Działając w imieniu:

.....  
NIP ..... Regon .....

Adres .....

e-mail ..... telefon .....

zwanego dalej „Zamawiającym”

na podstawie art. 37 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp” udzielam

**Centrum Usług Wspólnych w Staszowie****ul. Wysoka 39 , 28-200 Staszów**

**pełnomocnictwa do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:**

.....”

Pełnomocnik jest upoważniony do wykonywania pomocniczych działań zakupowych rozumianych w szczególności przez:

- 1) zapewnienie infrastruktury technicznej umożliwiającej zamawiającemu udzielanie zamówień lub zawieranie umów ramowych;
- 2) doradztwo dotyczące planowania, przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub organizacji konkursu;
- 3) przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 4) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w imieniu i na rzecz Zamawiającego.

Postępowanie zostanie przeprowadzone w imieniu i na rzecz Zamawiającego.

Pełnomocnictwo obejmuje umocowanie do dokonywania wszelkich czynności Zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy Pzp, w tym również czynności związanych z wnoszonymi środkami ochrony prawnej oraz reprezentowania zamawiających wspólnie przeprowadzających postępowanie i udzielających zamówienia w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą i sądem okręgowym.

Umowa będąca wynikiem przeprowadzonego postępowania zostanie zawarta przez Zamawiającego.

.....  
data Podpis



.....  
miejscowość, data**PEŁNOMOCNICTWO****( do postępowań powyżej 130 000 zł netto )**

Działając w imieniu:

.....  
NIP .....Regon .....

Adres .....

e-mail ..... telefon .....

zwanego dalej „Zamawiającym”

na podstawie art. 38 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp” udzielam

**Centrum Usług Wspólnych w Staszowie****ul. Wysoka 39 , 28-200 Staszów****pełnomocnictwa do przygotowania i przeprowadzenia wspólnego postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego na:**

.....”

Pełnomocnik jest upoważniony do wykonywania w imieniu i na rzecz Zamawiających wspólnego postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego dla poszczególnych jednostek .

Pełnomocnictwo obejmuje umocowanie do dokonywania wszelkich czynności Zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy Pzp, w tym również czynności związanych z wnoszonymi środkami ochrony prawnej oraz reprezentowania Zamawiających wspólnie przeprowadzających postępowanie i udzielających zamówienia w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą i sądem okręgowym.

Pełnomocnik jest upoważniony do dokonywania ze skutkiem dla mocodawcy wszelkich czynności zastrzeżonych dla kierownika Zamawiającego.

Zasady odpowiedzialności stron za czynności w postępowaniu określa art. 38 ust. 4 ustawy Pzp.

Umowa będąca wynikiem przeprowadzonego postępowania zostanie zawarta odrębnie przez każdego Zamawiającego.

.....  
data Podpis

.....  
miejscowość, data**PEŁNOMOCNICTWO****( do postępowań poniżej 130 000 zł netto )**

Działając w imieniu:

.....  
NIP .....Regon .....

Adres .....

e-mail ..... telefon .....

zwanego dalej „Zamawiającym”

**niezobowiązanemu do stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp” udzielam**

**Centrum Usług Wspólnych w Staszowie****ul. Wysoka 39 , 28-200 Staszów**

**Pełnomocnictwa do przygotowania i przeprowadzenia czynności niezbędnych dla udzielenia zamówienia / zamówienia wspólnego na:**

.....”

Pełnomocnik jest upoważniony do dokonywania ze skutkiem dla mocodawcy wszelkich czynności faktycznych i prawnych celem dokonania rozeznania rynku oraz przeprowadzenia procedur zmierzających do uzyskania najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty – dla potrzeb dokonania zakupu (udzielenia zamówienia) przez Zamawiającego.

Pełnomocnictwo obejmuje umocowanie do dokonywania wszelkich czynności faktycznych i prawnych, w tym również reprezentowania Zamawiającego przed sądami cywilnymi oraz przed Krajową Izbą Odwoławczą.

Umowa będąca wynikiem przeprowadzonego postępowania zostanie zawarta odrębnie przez każdego Zamawiającego

.....  
data Podpis