

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Centrum Usług Wspólnych w Czarnej.

§ 1

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej
3. Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Czarnej

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych przeprowadzanych przez Zamawiającego na zasadach przewidzianych w ustawie oraz udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązków stosowania ustawy.
2. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się, jeżeli w drodze porozumienia z innymi jednostkami, podmiotami realizującymi wspólne zadania z jednostką lub podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia ustalono inne zasady organizacji procedury udzielania zamówień publicznych.
3. W przypadku zorganizowania konkursu, o którym mowa w ustawie, nie stosuje się przepisów niniejszego Regulaminu.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej Lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z uwzględnieniem przepisów prawnych, wytycznych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 3

Planowanie zamówień publicznych i aktualizacja planu

1. Dyrektor we współpracy z pracownikami Centrum przygotowuje plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego jednostki.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - przedmiotu zamówienia,

- rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
 - przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia,
 - orientacyjnej wartości szacunkowej zamówienia,
 - przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych zamieszczany jest w Biuletynie Zamówień Publicznych i Biuletynie Informacji Publicznej Centrum.
 4. Zgodnie z przepisami ustawy plan postępowań o udzielenie zamówień podlega aktualizacji, którą zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych i Biuletynie Informacji Publicznej Centrum.
 5. Obowiązek aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówień powinien być rozumiany jako konieczność ujęcia w planie aktualnych informacji, które są istotne z punktu widzenia potencjalnych wykonawców szczególnie jeśli chodzi o dodanie nieplanowanego zamówienia lub rezygnacji z planowanego zamówienia bądź zmianę orientacyjnej wartości zamówienia (zwłaszcza jeśli informacje te mogą mieć wpływ na zmianę progu stosowania ustawy).
 6. Aktualizacja dokonywana jest przez Dyrektora we współpracy z pracownikami Centrum.

§ 4

Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przed rozpoczęciem procedury udzielenia zamówienia, Dyrektor ustala wartość szacunkową zamówienia w celu potwierdzenia:
 - a) czy dla danego zamówienia istnieje obowiązek stosowania ustawy oraz w jakim trybie i procedurze należy udzielić zamówienia (z uwzględnieniem informacji zawartych w planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych danego roku oraz w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z uwzględnieniem informacji zawartych w projekcie),
 - b) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.

3. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
4. Wartość szacunkową zamówienia dla dostaw i usług Zamawiający może ustalić:
 - a) we własnym zakresie, w szczególności poprzez odniesienie się do wartości dostaw lub usług, które były przedmiotem wcześniejszego zamówienia tego samego rodzaju, przy uwzględnieniu ewentualnej zmiany wielkości zamówienia i wskaźników inflacji ogłaszanych przez Główny Urząd Statystyczny, czy też zmian cen na danym rynku oraz poprzez odniesienie się do wysokości środków finansowych ujętych w planie finansowym na dany rok budżetowy w odniesieniu do konkretnych zamówień,
 - b) na podstawie analizy cen rynkowych w szczególności polegającej na przeanalizowaniu cenników, propozycji i folderów cenowych dotyczących analogicznych dostaw i usług lub zwróceniu się z zapytaniem cenowym do wykonawców prowadzących działalność w branży planowanego zamówienia lub dokonaniu szacunku w ramach wstępnych konsultacji rynkowych z potencjalnymi wykonawcami, jak również poprzez powołanie biegłego w celu zlecenia mu sporządzenia stosownej ekspertyzy służącej określeniu wartości przedmiotu zamówienia,
 - c) na podstawie wstępnej oferty złożonej przez wykonawcę w przypadku zamówień, które można uzyskać tylko od jednego wykonawcy w szczególności jeśli przedmiotem zamówienia są usługi artystyczne lub eksperckie,
 - d) zgodnie z art. 35 ustawy – przy nabywaniu praw do nieruchomości w tym lokalu biurowego na potrzeby funkcjonowania Centrum w sposób ciągły,
 - e) na podstawie wstępnej oferty wykonawcy – przy nabywaniu praw do nieruchomości o szczególnych cechach i parametrach związanych ze standardem nieruchomości, jej powierzchnią lub położeniem,
 - f) na podstawie rozeznania rynku – przy nabywaniu praw do nieruchomości co do których nie ma konieczności wymagania szczególnych cech i parametrów związanych ze standardem nieruchomości, powierzchni lub położenia.
5. Wartość szacunkową zamówienia na roboty budowlane ustala się zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie.
6. Wartość szacunkową zamówienia ustala się w złotych.

7. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy udokumentować w postaci protokołu, którego wzór stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu i ewentualnych załączonych do niego dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości szacunkowej zamówienia są w szczególności:
 - a) zapytania cenowe skierowane do wykonawców (lub wydruk ze strony internetowej, na której upubliczniono zapytanie cenowe),
 - b) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
 - d) notatka ze wskazaniem ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących zamówienia tego samego rodzaju co przedmiot zamówienia) w przypadku odniesienia się do wartości dostaw lub usług, które były przedmiotem wcześniejszego zamówienia tego samego rodzaju. W przypadku ustalenia wartości szacunkowej zamówienia na podstawie rozmowy telefonicznej z wykonawcami również należy sporządzić notatkę zawierającą datę odbycia rozmowy telefonicznej, nazwę wykonawcy oraz wartość szacunkową zamówienia zaproponowaną przez wykonawcę.
8. Dokumentację ustalenia wartości szacunkowej zamówienia przechowuje się w aktach sprawy zamówienia.
9. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań. Jeżeli po ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia nastąpi zmiana okoliczności mających wpływ na ustaloną wartość zamówienia publicznego, przed wszczęciem postępowania należy zmienić wartość szacunkową zamówienia.
10. Niedopuszczalne jest dzielenie, zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub wybieranie sposobu obliczenia wartości szacunkowej zamówienia, w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.

§ 5

Postępowanie w przypadku wyłączenia stosowania przepisów ustawy

1. Zamawiający udzielając zamówienia może nie stosować przepisów ustawy jedynie w przypadkach wskazanych w ustawie.

2. Przygotowując i przeprowadzając zamówienie należy zapewnić zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz przejrzystość i proporcjonalność.
3. Przy udzielaniu zamówień należy kierować się zasadą wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Postanowienia niniejszego paragrafu nie mają zastosowania do zamówień:
 - jeżeli wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza jednorazowo kwoty 5 000,00 złotych,
 - wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia z powodu lub przyczyn np. awarii, klęsk żywiołowych, katastrofy budowlanej itp.
 - wystąpiła sytuacja nadzwyczajna, której nie można było przewidzieć, gdzie liczy się szybkość działania i nie ma czasu na prowadzenie rozeznania rynku zgodnie z regulaminem,
 - zakupu prasy fachowej,
 - szkoleń zewnętrznych,
 - usług notarialnych,
 - usług pocztowych,
 - do zamówień, których przedmiotem są utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1231), w tym wyroby rękodzieła artystycznego
 - zakupu dostaw i usług w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (bony, paczki, bilety itp.),
 - napraw i serwisu pojazdów i urządzeń w okresie gwarancyjnym,
 - zakupu paliwa do samochodów, jeżeli wartość zamówienia w skali roku nie przekracza wartości 130 000,00 zł określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy (zakup paliwa na dowolnej stacji zgodnie z potrzebami).

Podstawą udzielania wyżej wymienionych zamówień jest zlecenie wewnętrzne podpisane przez Dyrektora lub osobę upoważnioną do zaciągania zobowiązań oraz kontrola wstępna Głównego Księgowego w zakresie zabezpieczenia środków pieniężnych w planie finansowym.
5. W przypadku gdy wartość szacunkowa zamówienia przekracza 5 000,00 złotych a nie przekracza 130 000,00 złotych (określoną w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy) Zamawiający

dokonuje wyboru wykonawcy na zasadach określonych w punktach 7 – 11 (z wyłączeniem przypadków określonych w § 5 ust. 4).

6. W przypadku udzielania zamówień, o których mowa w art. 10 – 12 ustawy, Dyrektor dokonuje wyboru wykonawcy po przeprowadzeniu zapytania ofertowego lub negocjacji z zaproszonym wykonawcą (z zachowaniem wymagań pkt. 9) przy udziale Komisji ds. otwarcia ofert i wyboru Wykonawcy zamówienia, powołanej przez Dyrektora.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w przypadkach niestosowania przepisów ustawy przeprowadza Dyrektor osobiście.
8. W przypadku udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy, a których wartość szacunkowa nie przekracza 10 000,00 złotych Dyrektor może dokonać wyboru wykonawcy po przeprowadzeniu rozpoznania rynku dokonywanego w szczególności poprzez:
 - analizę dostępnych cenników,
 - zapytania mailowe,
 - kontakt telefoniczny,
 - na podstawie wycen uzyskanych podczas szacowania wartości szacunkowej zamówienia lub zaproszenie do negocjacji/rokowań wykonawcy.
9. W przypadkach prowadzenia negocjacji z jednym wykonawcą Dyrektor zobowiązany jest do ujęcia w dokumentacji wyników przeprowadzonych negocjacji zawierającej informacje m. in. o: uczestnikach negocjacji, zaproponowanych warunkach przez zamawiającego i potencjalnego wykonawcę oraz finalnych ustaleniach negocjacyjnych oraz sporządzenia uzasadnienia wyboru przedmiotowej ścieżki postępowania uwzględniającej wymagania art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305).
10. W przypadku udzielania zamówień o wartości szacunkowej niższej niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy ale przekraczającej 10 000,00 złotych Dyrektor dokonuje wyboru wykonawcy po przeprowadzeniu zapytania ofertowego skierowanego (pocztą, faksem, e – mailem) do co najmniej 3 wykonawców i/lub zamieszczenia zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej.
11. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia publicznego,

- b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, jeżeli w ocenie Zamawiającego jest to zasadne,
- c) kryteria oceny ofert,
- d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert,
- e) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert,
- f) termin składania ofert,
- g) formę złożenia oferty przez wykonawcę (e-mail, papierowo itp.),
- h) klauzulę informacyjną RODO.

Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

12. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i kryteria jakościowe odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
13. Czynności wykonane w celu wyboru wykonawcy zamówień z paragrafu 5 należy udokumentować w postaci protokołu, którego wzór stanowią odpowiednio: **załącznik Nr 3** oraz **załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu i załączonych do niego dokumentów.
14. Zamówienia, o których mowa w niniejszym paragrafie – współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych – udzielane są z uwzględnieniem przepisów prawnych, wytycznych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
15. W sytuacji wystąpienia siły wyższej, przez którą rozumie się w szczególności stany nadzwyczajne określone w Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. oraz w przypadku wojny, ataków terrorystycznych, klęsk żywiołowych, epidemii, huraganów, powodzi i innych zdarzeń losowych niezależnych od Zamawiającego, występujących na terytorium województwa podkarpackiego, możliwe jest niestosowanie zasad wskazanych w ust. 5 – 8 niniejszego paragrafu dotyczących udzielania zamówień, do których nie ma obowiązku stosowania przepisów ustawy, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia, zdrowia lub bezpieczeństwa publicznego.

§ 6

Postępowania, do których stosuje się przepisy ustawy

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy prowadzi Dyrektor na warunkach i zasadach ujętych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

2. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej udzielając zamówienia zapewnia się stosowanie wytycznych wynikających z odpowiednich dokumentów.
3. W celu przeprowadzenia zamówienia w trybie ustawy pracownicy Centrum są zobowiązani do współpracy w celu opracowania kompletu dokumentów do postępowania w terminach wskazanych przez Dyrektora.
4. Do przygotowania i przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego, a w szczególności do oceny ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Dyrektora (kierownika zamawiającego), czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania powoływana jest komisja zgodnie z zasadami ujętymi w ustawie.
5. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej wyniki oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Zasady i tryb pracy komisji określa Regulamin prac komisji przetargowej, określony przez Dyrektora na potrzeby przeprowadzenia postępowania.

§ 7

Udzielenie zamówienia

1. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego lub sporządzenie zlecenia wewnętrznego.
2. Zlecenie wewnętrzne sporządzane jest dla dostaw lub usług w przypadku gdy wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty 10 000,00 złotych netto. Wzór zlecenia stanowi **załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.
3. W pozostałych przypadkach sporządzana jest umowa, która stanowi podstawę udzielenia zamówienia.
4. Umowę lub zlecenie podpisuje Dyrektor lub inna osoba upoważniona do składania oświadczeń woli po przeprowadzeniu kontroli wstępnej przez Głównego Księgowego.
5. W przypadkach, o których mowa w ustawie, Dyrektor zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych i/lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zawarciu umowy lub o jej zmianie oraz informację o wykonaniu umowy (art. 448 ustawy).
6. W przypadkach wskazanych w art. 446 ustawy, Dyrektor zobowiązany jest sporządzić raport z realizacji zamówienia w terminie miesiąca od dnia:
 - a) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo

b) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

Raport jest przechowywany z całością dokumentacji dotyczącej wykonania umowy.

§ 8

Dyrektor oraz pracownicy Centrum

1. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - a) opracowanie we współpracy z pracownikami Centrum planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych i jego aktualizacje oraz zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z treścią niniejszego Regulaminu oraz przepisami ustawy,
 - c) przygotowanie i publikacja ogłoszeń o udzieleniu zamówienia i ogłoszeń o wyniku postępowania w tym także w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki oraz ogłoszeń o zmianie umowy i jej wykonaniu,
 - d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - e) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
 - f) prowadzenie bieżącej analizy i monitoringu udzielanych zamówień w Centrum oraz aktualności regulacji w przedmiotowym obszarze.
2. Do obowiązków pracowników Centrum należy w szczególności:
 - a) współpraca z Dyrektorem celem właściwej realizacji zadań wynikających z ustawy oraz zapisów niniejszego Regulaminu,
 - b) przestrzeganie niniejszego Regulaminu w przypadku brania udziału w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych.

§ 9

Zasady wnoszenia wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zadania związane z przyjmowaniem, przechowywaniem i zwracaniem wadium realizuje się w Centrum w sposób polegający na tym, że:

- 1) wskazuje się i obsługuje konto, na które należy wносить wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie pieniężnej,
- 2) zwraca się lub zatrzymuje wadium na podstawie informacji od Dyrektora,
- 3) zwraca się lub zatrzymuje zabezpieczenie należytego wykonania umowy na podstawie informacji od Dyrektora.

§ 10

Rejestry

1. Rejestr zamówień publicznych dla danego roku prowadzi Dyrektor.
2. Rejestr zamówień publicznych zawiera w szczególności takie informacje jak:
 - a) Przedmiot zamówienia,
 - b) Rodzaj zamówienia wg podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
 - c) Tryb albo procedurę udzielenia zamówienia lub podstawę prawną wyłączenia stosowania ustawy,
 - d) Wartość zamówienia (netto/brutto),
 - e) Nazwę wykonawcy zamówienia.
3. Dane do rejestru wpisywane są w oparciu o informacje przekazywane przez pracowników Centrum.
4. Rejestry prowadzone są w formie elektronicznej dla danego roku odrębnie.

§ 11

Sprawozdawczość

Dyrektor na podstawie rejestru zamówień oraz w oparciu o informacje przekazane przez pracowników Centrum sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych, które jest przekazywane Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie wynikającym z ustawy.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem należy stosować przepisy ustawy.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Czarnoleścu
Janusz Spirała
Janusz Spirała

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Centrum Usług Wspólnych w Czarnej

PROTOKÓŁ USTALENIA WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia

.....
(wskazać nazwę przedmiotu zamówienia)

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Planowany termin wykonania zamówienia:

4. Rodzaj zamówienia (dostawa/usługa/robota budowlana¹):

5. Kod CPV (jeśli stosujemy tryb ustawowy):

6. Wartość zamówienia ustalono na podstawie:

.....
.....

(należy opisać sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia oraz załączyć dokumenty potwierdzające podstawę dokonania jej ustalenia)

7. Wartość zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług) ustalono na kwotę:

w złotych

w tym wartość przewidzianych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 7 lub pkt. 8 ustawy (jeśli przewidziano):

w złotych

Jeżeli zamówienie jest udzielane w częściach, należy ustalić i podać wartość dla poszczególnych części.

8. Wartość zamówienia została ustalona w dniu przez.....

(imię i nazwisko osoby ustalającej wartość)

Sporządził:

(imię i nazwisko osoby sporządzającej)

Czarna,

(data sporządzenia)

¹ należy wskazać właściwe

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Centrum Usług Wspólnych w Czarnej

Zapytanie ofertowe

1. Zamawiający:

Adres do korespondencji:

Telefon: E – mail:.....

2. Zaprasza do złożenia oferty na:

.....

(wskazać nazwę przedmiotu zamówienia)

3. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

4. Termin wykonania zamówienia:

5. Rodzaj zamówienia (dostawa/ usługa/ robota budowlana¹):

6. Warunki udziału w postępowaniu (jeśli są wymagane) :

.....

7. Opis kryteriów, którymi będzie kierował się Zamawiający przy wyborze ofert, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:

a) Oferty będą oceniane wg poniższych kryteriów:

Kryterium	Waga (pkt lub %)
Cena/koszt ¹ brutto wykonania zadania	
Kryterium 2	

b) Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert:

1) Ocena ofert w kryterium „cena/koszt¹ brutto wykonania zamówienia” zostanie dokonana wg wzoru:

Najniższa cena/koszt¹ brutto oferty
spośród ofert niepodlegających odrzuceniu

$$\text{Cena} = \frac{\text{Najniższa cena/koszt}^1 \text{ brutto oferty}}{\text{Cena brutto oferty ocenianej}} \times \text{pkt} / \%^1$$

2) W kryterium 2

c) Obliczenia punktacji, zgodnie z wyżej wskazanymi kryteriami zostaną dokonane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹ należy wskazać właściwe

d) Jako najkorzystniejsza zostanie uznana oferta, która nie podlega odrzuceniu oraz uzyska najwyższą łączną ocenę w wyżej wymienionych kryteriach oceny ofert.

8. Opis sposobu obliczenia ceny/kosztu¹ brutto:

Wykonawcy zobowiązani są do bardzo starannego zapoznania się z przedmiotem zamówienia, warunkami wykonania i wszystkimi czynnikami mogącymi mieć wpływ na cenę/koszt¹ zamówienia. Cena wykonania zamówienia podana w ofercie musi być ceną/koszt¹ brutto (razem z podatkiem VAT). W formularzu oferty należy podać cenę/koszt¹ oferty brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia do dwóch miejsc po przecinku. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

9. Dokumenty jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty – oprócz oferty (jeśli są wymagane):

10. Wykonawca jest związany ofertą przez 30 dni.

11. Termin składania oferty nie później niż dodo godz.

na adres Zamawiającego:

i/lub na adres e –mail:

(złożenie oferty po ww. terminie spowoduje jej odrzucenie).

12. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi o wyborze najkorzystniejszej oferty wszystkich Wykonawców, którzy złożyli ofertę.

13. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty (jeśli wymaga Regulamin).

14. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

15. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania bez podawania powodów.

Załączniki:

1. Formularz oferty,

2.

Sporządził:

(imię i nazwisko osoby sporządzającej)

Czarna,

(data sporządzenia)

¹ należy wskazać właściwe

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 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), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Czarnej z siedzibą 37-125 Czarna 260, tel. 17 226 23 88.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych pod adresem e-mail: iodo@gminaczarna.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego oraz realizacji zamówienia. Podstawą prawną ich przetwarzania jest Pani/Pana zgoda wyrażona przez akt uczestnictwa w postępowaniu oraz następujące przepisy prawa: ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) i ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164).
4. Pani/Pana dane pozyskane w związku z postępowaniem przechowywane będą przez okres 5 lat: od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Pani/ Pana dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przekazywane będą wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, gdyż co do zasady postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne. Ograniczenie dostępu do Pani/Pana danych, o których mowa wyżej może wystąpić jedynie w szczególnych przypadkach, jeśli jest to uzasadnione ochroną prywatności zgodnie z art. 18 ust. 5 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019).
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - dostępu do swoich danych,
 - sprostowania swoich danych,
 - usunięcia danych osobowych w sytuacji gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
 - ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa,
 - wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.
7. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

8. Podanie danych osobowych, w związku z udziałem w postępowaniu o zamówienie publiczne nie jest obowiązkowe, ale może być warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału. Wynika to stąd, że w zależności od przedmiotu zamówienia, Zamawiający może żądać ich podania na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wydanych do niej przepisów wykonawczych, a w szczególności na podstawie obwieszczenia Ministra Rozwoju z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Rozwoju w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2020 r. poz. 1282).

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Czarnej
Janusz Spijała
Janusz Spijała

Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 10 000 złotych.

1. Przedmiot zamówienia:

.....

(wskazać nazwę przedmiotu zamówienia)

2. Termin wykonania zamówienia:.....

3. Rodzaj zamówienia(dostawa/usługa/robota budowlana¹) :.....

4. Wartość zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług) w złotych:

.....

5. Wartość zamówienia ustalono w dniu na podstawie:

.....

6. Rozpoznania rynku dokonano poprzez:

7. W wyniku rozpoznania rynku uzyskano następujące informacje (lub opisać wymagania ujęte w paragrafie 5 ust. 9) –

opisać:.....

.....

.....

8. Wybrano ofertę:

Uzasadnienie:

(W uzasadnieniu należy także podawać informacje o negocjacjach z jednym wykonawcą uwzględniające m. in. : wymagania art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych oraz informacje z przeprowadzonych negocjacji zawierające m. in. informacje o uczestnikach negocjacji, zaproponowanych warunkach przez zamawiającego i potencjalnego wykonawcę oraz finalnych ustaleniach negocjacyjnych).

Czynności w postępowaniu wykonał:

(imię i nazwisko osób wykonujących czynności w postępowaniu i podpisy)

Czarna,

(data sporządzenia)

¹ należy wskazać właściwe

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Centrum Usług Wspólnych w Czarnej

Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 10 000 złotych.

1. Przedmiot zamówienia:

.....

(wskazać nazwę przedmiotu zamówienia)

2. Termin wykonania zamówienia:.....

3. Rodzaj zamówienia(dostawa/usługa/robota budowlana¹) :.....

4. Wartość zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług) w złotych:

.....

5. Wartość zamówienia ustalono w dniu na podstawie:

.....

6. Zapytanie ofertowe skierowano do wykonawcy (ów):

1).....w dniu..... za pośrednictwem.....

2).....w dniu..... za pośrednictwem.....

3).....w dniu..... za pośrednictwem.....

(należy wymienić nazwę wykonawcy oraz adres/adres e-mail/fax itp. – w zależności od sposobu przekazania zapytania i załączyć potwierdzenia)

7. Upubliczniono(jeśli dotyczy) zapytanie ofertowe na stronie internetowej/BIP

w dniu..... (załączyć potwierdzenie).

8. Do upływu terminu składania ofert tj. do do godz. złożono

Oferty wg daty wpływu do Zamawiającego:

Numer oferty	Nazwy (firmy) siedziby i adresy wykonawców	Data wpływu	Cena/koszt ¹ brutto (w złotych)	Dodatkowe kryterium (jeśli dotyczy)
1.				
2.				
.....				

W załączeniu złożone oferty.

9. Spełnianie warunków udziału w postępowaniu – jeśli były wymagane:

Numer oferty	Nazwy (firmy) siedziby i adresy wykonawców	Spełnia / nie spełnia ¹

¹należy wskazać właściwe

10. Ocena ofert (podać łączną punktację przyznaną ofertom wraz z podaniem nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska wykonawcy oraz punktacji przyznanej w poszczególnych kryteriach i punktacji łącznej).

Nazwy (firmy) siedziby i adresy wykonawców	Numer oferty	Liczba pkt w kryterium cena/koszt ¹ brutto	Liczba pkt w kryterium 2	Punktacja łączna

11. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę:

.....
(podać nazwę (firmę) lub imię i nazwisko wykonawcy oraz adres)

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

(W uzasadnieniu należy także podawać informacje o negocjacjach z jednym wykonawcą uwzględniające m. in. : wymagania art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych oraz informacje z przeprowadzonych negocjacji zawierające m. in. informacje o uczestnikach negocjacji, zaproponowanych warunkach przez zamawiającego i potencjalnego wykonawcę oraz finalnych ustaleniach negocjacyjnych).

12. Cena/koszt¹ brutto wykonania zamówienia wybranej oferty wynosi..... zł.

Inne istotne elementy oferty -

13. Procedurę unieważniono (wskazać powody unieważnienia)

.....

Czynności w postępowaniu wykonywała Komisja ds. otwarcia ofert i wyboru Wykonawcy zamówienia w składzie:

Imię i nazwisko:

1.
2.
3.

Podpis:

-
-
-

Czarna,

(data sporządzenia)

Zatwierdził:
(podpis Dyrektora CUW w Czarnej)

¹ należy wskazać właściwe

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Centrum Usług Wspólnych w Czarnej

..... Czarna, dnia

(pieczęć Centrum)

ZLECENIE WEWNĘTRZNE z dnia

Zamawiający:

Nabywca:

Gmina Czarna

37 – 125 Czarna 260

NIP 8151632535

Odbiorca:

Centrum Usług Wspólnych w Czarnej

37 – 125 Czarna 260

zleca

.....
(Nazwa i siedziba Wykonawcy)

Nazwa zadania:

.....
.....

Polegające na (opisać przedmiot zamówienia/ zadania):

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

Maksymalna wartość zleconego zadania w kwocie brutto: (kwota brutto w złotych oraz kwota słownie):

.....
Zadanie zostanie wykonane do dnia:.....

Zadanie zostanie uregulowane w terminie dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury/rachunku w formie.....

.....
Kontrola wstępna Głównego Księgowego

.....
Zatwierdził Dyrektor lub osoba upoważniona

