

Zarządzenie nr/2026

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku z dnia 2 stycznia 2026 r.
w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 170 tysięcy złotych.

Na podstawie Statutu Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku z dnia 29 sierpnia 2016 r., art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1483).

zarządza się, co następuje:

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. 1. Wprowadzam w CUWPO obowiązek stosowania procedur udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł bez podatku od towaru i usług, do których nie stosuje się innych włączeń wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie aktualnych wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, wydanych przez instytucję współfinansującą lub nadzorującą.

3. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług w roku kalendarzowym nie przekracza równowartości kwoty, o której mowa w ust. 1 należy do zadań pracownika.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 4, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora. W notatce służbowej należy wskazać przedmiot zamówienia, okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania niniejszego zarządzenia oraz wartość zamówienia ustaloną zgodnie z § 5. Notatka wymaga akceptacji Zastępcy Dyrektora nadzorującego pracę pracownika.

6. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 4, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków w sposób wynikający z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§2. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.);

2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku;

3) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku;

4) zamawiającym/CUWPO – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku;

- 5) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 6) cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 168), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 7) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem;
- 8) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 9) stronie internetowej BIP – stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (zakładka Zamówienia publiczne);
- 10) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika ds. zamówień publicznych Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku.

§3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

§4. 1. Pracownik ma obowiązek ustalenia wartości zamówienia, w rozumieniu przepisów Działu II rozdziału 5 ustawy, w szczególności mając na względzie zakaz dzielenia zamówienia na części i zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością oraz zgodnie z ustawą.
3. Ustalenia wartości szacunkowej dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące od dnia wszczęcia postępowania dla dostaw i usług oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej lub dokumentów potwierdzających jej ustalenie. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) rozeznanie rynku – zapytania skierowane do potencjalnych wykonawców,
- 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących tożsamy przedmiot zamówienia) z 12 miesięcy poprzedzających moment szacowania wartości zamówienia w przypadku zamówień na dostawy lub usługi powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu.

- §5. 1. Postępowania przeprowadza się za pośrednictwem strony internetowej BIP, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1.
2. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia przygotowuje się i przeprowadza się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
3. Obowiązkiem pracownika jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z niniejszym zarządzeniem, w formie pisemnej umowy lub zamówienia, po uprzednim porównaniu i ocenie ofert.
5. W umowie lub zamówieniu zamawiający powinien określić w szczególności: datę zawarcia umowy lub zamówienia, przedmiot umowy, cenę, warunki i sposób płatności, termin realizacji zamówienia, gwarancję i rękojmię, ewentualne kary za niedotrzymanie warunków umowy oraz protokolarny odbiór przedmiotu zamówienia.
6. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy. Kryteria te powinny umożliwić obiektywne porównanie i ocenę ofert.
7. Jeżeli jest to możliwe zaleca się stosowanie klauzul społecznych przy udzielaniu zamówień.
8. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
9. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.
10. Wybór wykonawcy każdorazowo zatwierdza Dyrektor będący dysponentem środków publicznych bądź posiadający upoważnienie do dysponowania środkami.
11. Dopuszcza się wybranie jako najkorzystniejszego kolejnego wykonawcy bez dokonywania ponownej oceny ofert, jeżeli wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą w terminie związania ofertą uchyła się od zawarcia umowy.

ROZDZIAŁ II ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 50 000 PLN

- §6. 1. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 50 000 zł bez podatku od towarów i usług są realizowane w sposób bezpośredni. Do wyboru wykonawcy nie ma obowiązku stosowania niniejszego regulaminu, chyba że Dyrektor postanowi inaczej.
2. W przypadku zamówień, o których mowa ust. 1 stosuje się rozeznanie cenowe i procedurę zaproszenia do składania ofert cenowych.
3. W celu wszczęcia procedury pracownik, zgodnie z zakresem czynności, przeprowadza rozpoznanie cenowe w dowolnej formie: przez zapoznanie się z ofertami prezentowanymi na stronach internetowych, w cennikach, katalogach, folderach, telefonicznie lub przesyła zaproszenie do składania ofert cenowych do co najmniej trzech wykonawców usług, dostaw lub robót budowlanych. Do wyboru wykonawcy nie ma obowiązku opublikowania ogłoszenia o zamówieniu za pośrednictwem strony internetowej BIP, chyba że Dyrektor postanowi inaczej.
4. Zapytanie ofertowe powinno być skierowane w formie elektronicznej i zawierać co najmniej:
- a) opis przedmiotu zamówienia,

- b) termin wykonania zamówienia,
 - c) opis sposobu obliczenia ceny, jeżeli wymaga tego specyfika przedmiotu zamówienia,
 - d) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
 - e) termin składania ofert,
 - f) termin związania ofertą.
5. Informacje o wyborze oferty najkorzystniejszej, zawierającą co najmniej: nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz cenę wybranej oferty, przesyła się wykonawcom, którzy złożyli oferty.

ROZDZIAŁ III ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI RÓWNEJ BĄDŹ PRZEKRACZAJĄCEJ 50 000 PLN

§7. 1. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50 000 zł bez podatku od towarów i usług do 170 000 zł bez podatku od towarów i usług, udzielenie zamówienia następuje poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP, w zakładce Zamówienia publiczne.

2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:

- a) opis przedmiotu zamówienia,
- b) warunki udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający stawia takie warunki,
- c) wykaz dokumentów jakie mają być złożone wraz z ofertą, jeżeli zamawiający żąda takich dokumentów,
- d) termin wykonania zamówienia,
- e) opis sposobu obliczenia ceny, jeżeli wymaga tego specyfika przedmiotu zamówienia,
- f) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
- g) termin składania ofert,
- h) termin związania ofertą,
- i) istotne postanowienia umowy lub wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga zawarcia umowy na określonych przez siebie warunkach.

3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej oferty, spełniającej wymogi co do warunków udziału oraz przedmiotu zamówienia. Oferty nie spełniające wymogów zapytania podlegają odrzuceniu.

4. Zamawiający może wezwać wykonawcę do uzupełniania brakujących dokumentów lub dokumentów zawierających błędy, jeżeli w zapytaniu żądał dokumentów na potwierdzenie spełniania warunków udziału lub zgodności oferowanego przedmiotu zamówienia z wymaganiami zamówienia.

5. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że więcej niż jedna oferta przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów wybiera się ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, należy wezwać wykonawców do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym terminie.
6. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
7. W szczególnych przypadkach, w szczególności jeżeli cena oferty najkorzystniejszej przekracza zabezpieczone środki, po złożeniu ofert zamawiający może prowadzić z wykonawcami negocjacje dotyczące kryteriów oceny ofert. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową wraz z uzasadnieniem.
8. Z wyboru wykonawcy sporządza się protokół. Protokół stanowi wydruk rekomendacji wyboru oferty ze strony internetowej BIP. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
9. Informacje o wyborze oferty najkorzystniejszej, zawierającą co najmniej: nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także ceny oraz punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację, lub informację o unieważnieniu postępowania, zamieszcza się na stronie internetowej, na której opublikowano zapytanie ofertowe.
10. W przypadku unieważnienia postępowania, na stronie internetowej BIP, na której opublikowano zapytanie ofertowe umieszcza się informację o unieważnieniu postępowania.

ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- §8.** Dopuszcza się udzielenie zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą w przypadku tych zamówień, które mogą być wykonane tylko przez jednego wykonawcę lub przedmiotem zamówienia są usługi, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy.
- §9.** Nadzór nad realizacją zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł bez podatku od towarów i usług prowadzonych przez pracownika należy do Zastępcy Dyrektora.
- §10.** 1. W CUWPO prowadzi się rejestr udzielonych zamówień (zeszyt zamówień publicznych), których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł bez podatku od towarów i usług oddzielnie dla każdego rodzaju zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane). Wzór rejestru (zeszytu) stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Dokumentację z postępowań przeprowadzonych w oparciu o niniejsze zarządzenie, pracownik przechowuje przez okres 2 lat od dnia udzielenia zamówienia, jednak nie krócej niż do końca realizacji zamówienia.
3. Do dnia 1 marca każdego roku Dyrektor, przesyła do Biura Zamówień Publicznych informacje roczne za rok ubiegły dotyczące udzielonych zamówień, które są niezbędne dla celów sprawozdawczych zamawiającego. W informacji należy podać sumę udzielonych zamówień bez podatku od towarów i usług z uwzględnieniem zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 50 000 złotych.
- §11.** Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi.
- §12.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora.
- §13.** Traci moc Zarządzenie nr 15/2026 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku z dnia 6 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 tysięcy złotych.

§14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 2 stycznia 2026 r.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Placówek Oświatowych


mgr Beata Wysinska-Wojciechowska

Radca Prawny
Kamila Soszewska


Tł-1452

**PROTOKÓŁ WYBORU WYKONAWCY ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓREGO WARTOŚĆ
NIE PRZEKRACZA KWOTY 170 000 ZŁ**

I. Nazwa oraz adres zamawiającego:

Centrum Usług Wspólnych
Placówek Oświatowych we Włocławku
ul. Wojska Polskiego 27
87-800 Włocławek

1. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na:

Zakup dla Centrum Usług Wspólnych Placówek
Oświatowych we Włocławku.

II. Opis przedmiotu zamówienia:

- 1) Przedmiotem zamówienia jest:
- 2) Termin realizacji przedmiotu zamówienia –
- 3) Oferta powinna zawierać cenę netto i brutto.
- 4) Kryterium oceny ofert –
- 5) Oferty (podpisane i zeskanowane) w terminie do godz. (liczy się data wpływu) należy przesłać na adres e-mail:
- 6) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
- 7) Osoba do kontaktu z oferentami – Centrum Usług
Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku tel.

21*. Zapytanie ofertowe zostało skierowane do następujących wykonawców:

L. p.	Nazwa wykonawcy	Adres	Data zaproszenia
1.			
2.			
3.			

22*. Zapytanie ofertowe zostało opublikowane na stronie internetowej BIP w zakładce Zamówienia publiczne w dniu

Dowód publikacji należy dołączyć do protokołu.

3. Termin składania ofert upłynął w dniu:

4. Opis i porównanie ofert:

Nr oferty	Nazwa wykonawcy	Kryterium 1 – cena netto/brutto 100%	Kryterium 2 –	Kryterium 3 –	Razem
1.					
2.					
3.					

- kopię oferty dołączono do protokołu.

5. W wyniku przeprowadzonego postępowania:

Za najkorzystniejszą uznano ofertę nr, złożoną przez

Uzasadnienie:

Zapytanie ofertowe zostało wysłane do oferentów.

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe wpłynęły oferty, najkorzystniejsza – oferta

W prowadzonym postępowaniu nie zostali wykluczeni żadni oferenci.

W prowadzonym postępowaniu nie zostały odrzucone żadne oferty.

6. Załączniki do protokołu:

- 1) Zapytanie ofertowe.
- 2) oferty złożone przez firmy:

Sporządził, dnia r.

Zatwierdził, dnia r.

.....

* - niepotrzebne skreślić

