

**ZARZĄDZENIE Nr 422/2019  
BURMISTRZA MIASTA CZELADŹ**

z dnia 31 grudnia 2019 r

w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, w Urzędzie Miasta Czeladź oraz na Usługi Społeczne wymienione w załączniku XVI do dyrektywy 201/24/UE, których wartość jest większa niż 30 000 euro i mniejsza od 750 000 euro oraz zamówień do których nie stosuje się ustawy pzp zgodni z art. 4, art. 4d ustawy pzp,

Na podstawie przepisu art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm. ) w związku z art. 138o ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2019 r poz.1843.) oraz § 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź wprowadzonego Zarządzeniem Nr 5/2019 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 9 stycznia 2019 r.

**Burmistrz Miasta Czeladź zarządza, co następuje:**

**Rozdział 1  
Zasady ogólne**

**§ 1. 1.** Przepisy Regulaminu stosuje się do udzielania :

1)	Zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2019 poz.1843) zwanej dalej ustawą Pzp
2)	Zamówień dotyczących usług społecznych wymienionych w załączniku XVI do dyrektywy 201/24/UE, których wartość jest większa niż 30 000 euro i mniejsza od 750 000 euro
3)	Zamówień do których nie stosuje się ustawy pzp, o jakich mowa w przepisie <u>art. 4, art. 4d ustawy pzp,</u>

2. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych przez Urząd Miasta Czeladź.

3. Zamówień udziela się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych w sposób **celowy i oszczędny** z zachowaniem zasad:

1)	uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
2)	optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
3)	w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
4)	w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

4. 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. Jeżeli udzielane zamówienia finansowane są ze źródeł, które przewidują zastosowanie odmiennych procedur niż zawarte w niniejszym regulaminie, należy stosować wymagane procedury, wytyczne zawarte w umowach o dofinansowanie.

**§ 2. 1.** Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia odpowiada naczelnik/kierownik wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia.

2. Naczelnicy wydziałów merytorycznych odpowiadają za: wskazanie pracownika/pracowników (z kierowanego przez siebie wydziału), który będzie prowadził postępowanie oraz zatwierdzanie dokumentów związanych z postępowaniem.

**§ 3.** Zamawiającym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Miasto Czeladź.

**§ 4.** Ilekcć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) zamówieniu publicznym,
- 2) wykonawcy,
- 3) dostawach (D) , usługach (U) czy robotach budowlanych (RB),

- 4) wartości zamówienia,
  - 5) najkorzystniejsza oferta,
  - 6) cenie,
  - 7) środek komunikacji elektronicznej
- należy wymienione pojęcia rozumieć zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie Pzp.

§ 5. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Wydział - należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta,
- 2) Wydział merytoryczny/ pracownik merytoryczny - pracownik/ wydział w którym planuje się dokonania zakupu, który dysponuje środkami finansowymi na ten cel, wydział właściwy rzeczowo, posiadający fachową, merytoryczną wiedzę z zakresu określonego przedmiotu zamówienia.
- 3) Naczelnik wydziału merytorycznego- kierownik/naczelnik wydziału merytorycznego,
- 4) Kierownika Zamawiającego- jest nim Burmistrz Miasta Czeladź lub inna osoba której Burmistrz powierzył wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego.
- 5) Zwierzchnik resortowy- Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Dyrektor Urzędu oraz Sekretarz Miasta, którym podlegają określone wydziały, zgodnie z regulaminem organizacyjnym.
- 6) Procedura Regulaminowa / Zamówienie Regulaminowe - jest to zamówienie przeprowadzane na podstawie niniejszego regulaminu.
- 7) RODO- rozporządzenie 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.
- 8) Ustawie pzp- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 )
- 9) Specjalista do spraw zamówień publicznych- jest to naczelnik wydziału zamówień publicznych i kontroli wewnętrznej lub wskazany przez niego pracownik wydziału.
- 10). Platforma zakupowa - serwis/ usługa internetowa prowadzona przez peratora, do obsługi zamówień publicznych i zapytań ofertowych realizowanych przez Zamawiającego. Platforma zapewnia komunikację pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami, zapewnia możliwość zapoznania się z treścią ofert wyłącznie po upływie terminu na ich składania. Platforma zapewnia transparentność postępowania. Platforma jest środkiem komunikacji elektronicznej Zamawiającego. Za pośrednictwem Platformy Zamawiający przesyła zaproszenie do składania ofert do wybranych wykonawców (procedura zamknięta) lub umieszcza na platformie zakupowej (procedura otwarta) z możliwością składania ofert dla wszystkich zainteresowanych wykonawców.
- 12) Zaproszenie do składania ofert- jest to dokument w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia. Stosowane jest w sytuacji procedury rozeznania rynku oraz procedury konkurencyjności. Nazwa Zaproszenie do składania ofert może zamiennie być nazywana Ogłoszeniem o zamówieniu. W przypadku usług społecznych powyżej 30 000 euro stosuje się nazwę ogłoszenie o zamówieniu.

## Rozdział 2

### Planowanie zamówień, o których mowa w § 1 ust. 1

§ 6. 1. Naczelnicy wydziałów są zobowiązani do opracowania, wstępnych rocznych planów zamówień publicznych na rok następny i przekazania ich specjaliście do spraw zamówień publicznych w terminie do 30 listopada każdego roku.

2. Na podstawie cząstkowych planów zamówień publicznych z wydziałów specjalista do spraw zamówień publicznych dokonuje Agregacji zamówień i sporządza plan zamówień publicznych na dany rok budżetowy.

3. Z jednym zamówieniem będziemy mieli do czynienia gdy zostaną spełnione poniższe kryteria/przesłanki uzasadniające łączne szacowanie wartości przedmiotu zamówienia:

1)	<b>Tożsamość przedmiotowa</b>  (podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia)	Dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu.  Kryterium to powinno prowadzić do wyodrębnienia nie tylko zbliżonych przedmiotowo zamówień, ale także zamówień, które mimo braku przedmiotowego podobieństwa tworzą funkcjonalną całość,
----	--	--

2)	<b>Tożsamość czasowa</b>	Możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, ewentualnie możliwość realizacji zamówienia w tym samym czasie.  Przewidzenie przez zamawiającego pełnego zakresu przedmiotowego zamówienia sfinansowanych i udzielanych w znanej zamawiającemu perspektywie czasowej, obejmującej zasadniczo okres jednego roku budżetowego, albo objęty decyzją o udzieleniu wsparcia finansowego na realizację określonego projektu.
3)	<b>Tożsamość podmiotowa</b>	możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę

4. Specjalista do spraw zamówień publicznych opracowuje zbiorczy Roczny Plan Zamówień Publicznych na rok następny, w podziale na poszczególne reżimy postępowania.

5. W terminie 10 dni od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Miasta naczelnicy wydziałów przekazują specjalistę do spraw zamówień publicznych informację o zmianach dokonanych w planach. Plan po korekcie jak również jego aktualizacje są zatwierdzane przez kierownika zamawiającego.

6. **PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH** zawiera minimum informacje w zakresie:

1).	dział i rozdział w planach budżetu
2).	symbol wydziału merytorycznego
3).	przedmiot zamówienia
4).	kod CPV
5).	rodzaju zamówienia według podziału na :roboty budowlane, dostawy lub usługi
6).	środki w planie budżetu na dany rok -brutto (a)
7).	środki w realizacji umowy z lat ubiegłych -brutto (b)
8).	nowe zamówienia ze skutkami finansowymi w roku budżetowym (c=a-b) – brutto
9).	nowe zamówienia ze skutkami finansowymi na lata następne- (d) brutto
10).	razem zamówienia do udzielenia w danym roku budżetowym (c+d)- brutto
11).	stawka Vat
12).	razem zamówienia do udzielenia w danym roku budżetowym- netto
13).	przewidywana procedura postępowania / informacja o realizowanej umowie

9. Po opracowaniu plan jest przekazywany do wiadomości i wykorzystania do wydziałów merytorycznych. Plan jest aktualizowany minimum jeden raz na dwa miesiące oraz po każdej zmianie która powoduje zmianę procedury postępowania dla określonego/określonych zamówień) jego kolejna aktualizacja jest przesyłana do wydziałów merytorycznych.

10. Naczelnicy wydziałów merytorycznych są zobowiązani do niezwłocznego informowania specjalisty do spraw zamówień publicznych o wprowadzonych zmianach do planu zamówień publicznych, celem dokonania aktualizacji planu zamówień publicznych.

11. **Aktualizacje planu** mogą zawierać dodatkowe informacje w zakresie :

1).	wartość planu - stan na 1 stycznia danego roku (plan początkowy)
2).	nowe środki/ korekty
3).	wartość planu po korektach- stan na dzień .....
4).	zaangażowane środki - brutto
5).	pozostało do realizacji do udzielenia w danym roku.

### Rozdział 3 Przebieg procedury przygotowywania udzielania zamówienia

#### Oddział 1 Procedury postępowania w określonych Reżimach/ progach

§ 7. 1. Kierownik Zamawiającego określa procedury postępowania. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza wydział merytoryczny z zastosowaniem niżej określonych wytycznych:

Reżimy/ progi:	wartość zamówienia:	Procedura postępowania:	Wszczęcie postępowania
<b>Reżim 1.</b>	poniżej 20 tysięcy PLN netto oraz zamówienia wymienione w art. 4 i 4d ustawy Pzp	<b>Negocjacje z jednym wykonawcą</b>	<b>Negocjacje z 1 wykonawcą.</b> rozpatrzenie oferty w której posiadaniu jest Zamawiający. Dopuszczalne jest ustne ustalenie ceny zamówienia.
<b>Reżim 2.</b>	Od 20 tysięcy PLN netto do poniżej 50 tysięcy PLN netto	<b>Procedura rozeznania rynku.</b> W przypadku braku możliwości zastosowania procedury rozeznania rynku (np. brak informacji co do 3 wykonawców mogących zrealizować zamówienie) koniecznym będzie zastosowanie zasady konkurencyjności.	<b>Zaproszenie do składania ofert</b> przesłane do minimum 3 wykonawców za pośrednictwem Platformy zakupowej
<b>Reżim 3.</b>	Od 50 tysięcy PLN netto do wartości w PLN netto nieprzekraczającej 30 tysięcy euro - Zamówienia Bagatelne.	<b>Procedura konkurencyjności lub</b> Zasada konkurencyjności z jednoczesnym poinformowaniem znanych sobie wykonawców o wszczęciu postępowania.	<b>Zaproszenie do składania ofert</b> umieszczone na Platformie zakupowej
	Usługi Społeczne wymienione w załączniku XVI do dyrektywy 201/24/UE, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 30 tysięcy euro i jest mniejsza od 750 000 euro		<b>Ogłoszenie o zamówieniu</b> umieszczone na Platformie zakupowej

2. **Negocjacje z jednym wykonawcą** polegają na negocjacji zamawiającego warunków umowy z wybranym przez siebie wykonawcą. Zamawiający zwraca się jedynie do jednego wykonawcy.
3. **Rozeznanie rynku** ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.
4. Procedura rozeznania rynku (procedura zamknięta ) polega na :
  - a) przesłaniu, za pośrednictwem Platformy zakupowej, zaproszenia do składania ofert do minimum 3 wykonawców lub
  - b) porównaniu minimum 3 ofert dostępnych zamawiającemu w inny sposób np.: poprzez analizę otrzymanych ofert lub zamieszczonych na stronach internetowych i wyborze oferty najkorzystniejszej.
5. Postępowanie w procedurze rozeznania rynku może zakończyć się przeprowadzeniem negocjacji z wykonawcą którego oferta będzie najkorzystniejsza.
6. Postępowanie uznaje się za ważne, gdy przynajmniej jeden wykonawca złoży ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zaproszeniu do składania ofert.
7. **Procedura konkurencyjności** polega na umieszczeniu zaproszenia do składania ofert na Platformie zakupowej zamawiającego i udostępnienie dla wszystkich (procedura otwarta)
8. W reżimie 1 (procedura negocjacji z jednym wykonawcą) można zastosować procedurę rozeznania rynku.
9. W reżimie 2 (procedura rozeznania rynku) można zastosować procedurę konkurencyjności.

## Odział 2

## Dopuszczalne wyłączenia

§ 8. 1. Dopuszcza się w **Reżimie nr 2 (Procedura rozeznania rynku)** udzielenia zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą, w przypadku:

1)	zamówień dot. <u>zakupu kwiatów</u> ,
2)	zamówień dot. <u>serwisowania i naprawy samochodów służbowych</u> ,
3)	zamówień dot. wydatków ponoszonych <u>poza siedzibą zamawiającego</u> związanych z pobytem delegacji zagranicznych i wakacyjnej wymianie młodzieży, dokonywanych w ramach delegacji służbowej,
4)	zamówień dot. <u>zakupu biletów lotniczych</u> .
5)	zamówień na usługi prowadzenia zajęć pozalekcyjnych/ opiekuńczo wychowawczych,
6)	okoliczności o których mowa w <u>art. 67 ustawy pzp.</u>
7)	zamówień dot. <u>szkoleń pracowników</u> ,

2. W przypadku zamówień których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tysięcy euro udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część zamawiający może stosować procedurę właściwą dla wartości tej części zamówienia, pod warunkiem że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20% wartości zamówienia.

3. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od przygotowania wniosku o którym mowa w § 18 w przypadku zamówień o których mowa w ust. 1. W takim przypadku pracownik merytoryczny przygotowuje jedynie informacje o udzieleniu zamówienia (załącznik 3)

§ 9. Dopuszcza się w **Reżimie nr 3 (procedura konkurencyjności)** udzielenia zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą lub z zastosowaniem procedury rozeznania rynku, w przypadku:

1)	okoliczności o których mowa w <u>art. 67 ustawy pzp.</u>
----	--

§ 10. Kierownik Zamawiającego, może wyrazić zgodę na negocjacje z jednym wykonawcą w stosunku do zamówień o wartości która nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tysięcy euro, w przypadku uzasadnionych przyczyn, w szczególności:

1)	zadań o specjalistycznym charakterze,
2)	ograniczonej liczby wykonawców,
3)	w przypadku natychmiastowej potrzeby udzielenia zamówienia,
4)	zamówień na Usługi Społeczne wymienione w załączniku XVI do dyrektywy 201/24/UE.

### § 11

Dopuszczalnym wyłączeniem od stosowania platformy zakupowej jako środka komunikacji są negocjacje z jednym wykonawcą oraz wybór oferty spośród ofert będących w posiadaniu Zamawiającego lub ofert dostępnych na stronach internetowych.

## Odział 3

### Przebieg postępowania w określonych reżimach

§ 12. 1. Pracownik merytoryczny chcąc udzielić zamówienia rozpoczyna od **etapu pierwszego**, którym jest :

1).	<u>Opis przedmiotu zamówienia</u>
2).	<u>Dokonanie Szacowania wartości zamówienia</u> ,
3).	Sprawdzenie w aktualnym planie zamówień lub u specjalisty do spraw zamówień publicznych jaka jest wartość zamówienia w skali urzędu w celu wyboru procedury postępowania.
4).	Opracowanie <u>wniosku o zatwierdzenie</u> oraz akceptację wyboru procedury przeprowadzenia postępowania

2. Po ustaleniu powyższego pracownik merytoryczny w zależności od reżimu (przedziału wartościowego) zamówienia postępuje zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu, w tym w szczególności zapisów § 13, 14 i 15 przystępując do **etapu drugiego**.

§ 13. 1. W reżimie **poniżej 20 tysięcy PLN netto** oraz w przypadku zamówień o których mowa w art. 4 i 4d ustawy pzp (procedura negocjacji z jednym wykonawcą) pracownik wydziału merytorycznego odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w zakresie:

1).	Opracowanie <u>wzoru umowy</u> (jeśli jest wymagany) i przekazanie go do akceptacji : radcy prawnego i skarbnika
2).	Udzielenie zamówienia,
3).	Przygotowanie <u>Informacji o udzieleniu zamówienia (załącznik nr 3)</u> i przekazanie jej do specjalisty do spraw zamówień publicznych celem dokonania wpisu w rejestrze zamówień publicznych.

2. W reżimie nr 1 można stosować procedurę rozeznania rynku lub procedurę konkurencyjności.

§ 14. 1. W reżimie **od 20 tysięcy PLN netto do poniżej 50 tysięcy PLN netto** (procedura rozeznania rynku) pracownik wydziału merytorycznego odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w zakresie:

1).	Opracowanie <u>zaproszenia do składania ofert</u> lub uzupełnienie pól na Platformie zakupowej obejmujących swoim zakresem informacje objęte zaproszeniem do składania ofert,
2).	Opracowanie <u>wzoru umowy</u> (jeśli jest wymagany) i przekazanie go do akceptacji : radcy prawnego i skarbnika
3).	Opracowanie <u>Formularza ofertowego</u> lub wskazanie na platformie zakupowej pozycji które będą wypełnione przez wykonawcę (np. cena za zamówienie)
4).	Uruchomienie Procedury rozeznania rynku poprzez : przesłanie Zaproszenia do składania ofert do minimum 3 wykonawców (procedura zamknięta) za pośrednictwem Platformy zakupowej lub analizę posiadanych ofert od minimum 3 wykonawców, w tym ze stron internetowych
5).	Otwarcie ofert za pośrednictwem Platformy Zakupowej. Przesłanie Informacji z otwarcia ofert do wykonawców którzy złożyli oferty jest fakultatywne
6).	Badanie i ocena Ofert,
7).	Weryfikacja oświadczeń i Dokumentów dot. spełnienia warunków udziału i niepodleganiu wykluczeniu - jeśli były wymagane,
8).	Wygenerowanie <u>protokołu z Platformy zakupowej</u> . <i>Przesłanie protokołu do Wykonawców składających oferty jest fakultatywne</i>
9).	Wynik postępowania: wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania . <i>Przesłanie wyniku postępowania do wykonawców składających oferty jest fakultatywne</i>
10)	Udzielenie zamówienia
11).	Przygotowanie <u>Informacji o udzieleniu zamówienia</u> i przekazanie jej do specjalisty do spraw zamówień publicznych celem dokonania uzupełnienia informacji w rejestrze zamówień publicznych. <i>Przesłanie informacji do wykonawców którzy złożyli oferty jest fakultatywne.</i>

2. W reżimie nr 2 można stosować procedurę konkurencyjności.

§ 15. 1. W reżimie **Od 50 tysięcy PLN netto do wartości wyrażonej w PLN netto równej 30 tysięcy euro** - oraz w przypadku **Usług Społecznych** wymienionych w załączniku XVI do dyrektywy 201/24/UE, których wartość jest większa niż **30 tysięcy euro** i mniejsza od **750 tysięcy euro (procedura konkurencyjności )** odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania jest odpowiednio podzielona:

1).	Opracowanie <u>Wzoru umowy</u> i przekazanie do akceptacji radcy prawnego i skarbnika (obligatoryjnie)	Odpowiedzialny jest Pracownik Wydziału merytorycznego
2).	Przekazanie specjalście do spraw zamówień publicznych <u>dokumentów zamówienia</u> : a) opis przedmiotu, b) notatka z wyliczenia wartości szacunkowej, c) formularz ofertowy, d) wzór umowy, e) warunki udziału (jeśli są określone) f) podstawy wykluczenia (jeśli są określone)	

	g) kryteria oceny ofert (jeśli są dodatkowe poza ceną) h) informacja ile środków zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia i gdzie w budżecie są one zabezpieczone.	
3).	Sprawdzenie dokumentów zamówienia/ przekazanie ewentualnych uwag i konieczności dokonania korekty do pracownika merytorycznego. Akceptacja dokumentacji.	Odpowiedzialny jest Specjalista do spraw zamówień publicznych
4).	Przygotowanie zaproszenia do składania ofert	
5).	Uruchomienie procedury konkurencyjności- umieszczenie dokumentów zamówienia na Platformie zakupowej,	
6).	Otwarcie ofert za pośrednictwem Platformy zakupowej	
7).	Ocena i badanie ofert	Odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny, oraz Specjalista do spraw zamówień publicznych
8).	Weryfikacja oświadczeń i Dokumentów dot. spełnienia warunków udziału i niepodleganiu wykluczeniu przez Wykonawcę - jeśli były wymagane	
9).	Wygenerowanie protokołu (rekomendacji wyboru wykonawcy) z platformy zakupowej i umieszczenie go na platformie zakupowej	Odpowiedzialny jest Specjalista do spraw zamówień publicznych
10).	Wynik postępowania: wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania.  <u>Informacja o wyniku postępowania</u> obligatoryjnie	Odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału merytorycznego. W przypadku Usług Społecznych o wartości powyżej 30 000 euro kierownik Zamawiającego
11).	Przygotowanie <u>umowy</u> do podpisu (obligatoryjnie)	Odpowiedzialny jest Pracownik wydziału merytorycznego
12).	Przekazanie umowy do rejestracji w rejestrze umów i aneksów do specjalisty do spraw zamówień publicznych,	
13).	Przygotowanie Informacji o udzieleniu zamówienia	
14).	Umieszczenie <u>informacji o udzieleniu zamówienia</u> na platformie zakupowej (obligatoryjnie)	Odpowiedzialny jest Specjalista do spraw zamówień publicznych

#### Oddział 4 Opis przedmiotu zamówienia

§ 16.1. Pracownik merytoryczny opisuje przedmiot zamówienia w taki sposób aby jego realizacja zaspokoiła jego potrzeby oraz była jednoznaczna i zrozumiała dla wykonawców.

2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. W opisie przedmiotu zamówienia określa się wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych.

3. W przypadku zamówień na dostawy lub usługi, można określić w opisie przedmiotu zamówienia wymagane cechy produktu lub usługi.

4. Dokonując opisu przedmiotu zamówienia można korzystać z regulacji określonych w art. 29, 30, 30a, 31 ustawy pzp.

5. Pracownik merytoryczny przygotowując opis przedmiotu zamówienia może przewidzieć zastosowanie **prawa opcji**. W takiej sytuacji zobowiązany jest w sposób jednoznaczny i zrozumiały określić :

1).	rodzaj i zakres opcji,
2).	przesłanki skorzystania z opcji.

6. Prawo opcji może być uruchomione w terminie realizacji zamówienia podstawowego.

#### Oddział 5

## Szacowanie wartości zamówienia

§ 17 1. Art. 32,33,34, 35 ustawy pzp, w zakresie szacowania wartości zamówienia, stosuje się odpowiednio.

2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia wyrażonej w kwocie netto, następuje z należytą starannością, z zachowaniem zasady nie dokonywania dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp.

3. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy pzp;
- 2) w jaki sposób (reżim postępowania) zgodnie z niniejszym regulaminem dokonać wyboru wykonawcy;
- 3) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo - finansowym.

4. Szacowanie wartości zamówienia, może być przeprowadzone w szczególności w każdej formie rozeznania rynku, która w należyty sposób odzwierciedla wartości zamówień rodzajowo tożsamy, w szczególności w sposób :

1)	wyliczenia średniej z posiadanych ofert,
2)	wyliczenie średniej z ofert pozyskanych ze stron internetowych,
3)	wyliczenie średniej z ofert pozyskanych w wyniku przeprowadzonego postępowania w celu ustalenia wartości szacunkowej.

8. Przygotowując postępowanie w celu oszacowania wartości zamówienia pracownik merytoryczny może zamieścić na Platformie zakupowej lub przestać za pośrednictwem platformy zakupowej zapytanie do wybranej ilości wykonawców, minimum trzech. Do zapytania w celu oszacowania wartości zamówienia dołącza się minimum:

1).	OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA ORAZ OKREŚLENIE WIELKOŚCI LUB ZAKRESU ZAMÓWIENIA
2).	TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA
3).	KRYTERIA OCENY
4).	WZÓR UMOWY (JEŻELI JEST JUŻ OPRACOWANA NA TYM ETAPIE)
5).	TERMIN NA ZŁOŻENIE OFERTY W CELU OSZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO

9. Zamawiający może skorzystać z **prawa opcji** jeżeli przewidział opcje w zaproszeniu do składania ofert oraz formularzu ofertowym. W takim przypadku zakres opcji należy uwzględnić w wartości szacunkowej zamówienia.

## Oddział 6 Wniosek

§ 18.1. Wszczęcie postępowania musi być poprzedzone sporządzeniem **WNIOSKU O ZATWIERDZENIE ORAZ AKCEPTACJĘ PROCEDURY POSTĘPOWANIA (Załącznik nr 1)** oraz uzyskaniem jego zatwierdzenia i akceptacji sposobu przeprowadzenia postępowania.

2. Wniosek podlega rejestracji w rejestrze zamówień regulaminowych. Wniosek przekazywany jest do rejestracji w postaci papierowej oraz w postaci dokumentowej poprzez system SEKAP. Numerem nadanym w rejestrze zamówień winien być opatrzony każdy dokument dotyczący danego zamówienia, w szczególności, informacja o wyniku postępowania, oraz umowa.

2. Wnioski sporządzane są w jednym egzemplarzu i po zarejestrowaniu są przechowywane w wydziale merytorycznym razem z kompletem dokumentacji.

3. Wniosek zostanie zarejestrowany jeżeli równocześnie z formą papierową przestana zostanie forma dokumentowa wniosku w systemie Sekap.

## Oddział 7 Rejestr zamówień regulaminowych

§ 19.1. **REJESTR ZAMÓWIENI REGULAMINOWYCH**- których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp. zawiera minimum:

1)	Numer zamówienia,
----	-------------------



2)	Data wpisu,
3)	Rodzaj zamówienia (D/U/RB),
4)	Temat- Nazwa zamówienia,
5)	Data wniosku,
6)	Wartość szacunkowa -netto PLN,
7)	Wydział merytoryczny,
8)	Zabezpieczenie w Budżecie : rozdział-paragraf/ zadanie,
9)	wskazanie na Numeru umowy (jeśli dotyczy
10)	Procedura przeprowadzenia postępowania
11)	Dofinansowanie ze środków zewnętrznych (podać jaki np. ze środków Unii Europejskiej - wskazać projekt/program ewentualnie kwotę dofinansowania,
12)	Wykonawca,
13)	Adres wykonawcy,
14)	Cena zamówienia netto PLN,
15)	Cena zamówienia brutto PLN,
16)	Data udzielenia zamówienia,
17)	Data zawarcia umowy,
18)	Nr sprawy wydziału merytorycznego,
19)	Unieważnienie,
20)	Uwagi.

2. Rejestr prowadzony jest przez specjalistę do spraw zamówień publicznych.
3. Wpisy do rejestru dokonywane są na podstawie wniosków (**Załącznik nr 1**) oraz informacji o wyniku postępowania (**Załącznik nr 2**), zgodnie z ustaleniami w niniejszym regulaminie.
4. Rejestr prowadzi się w podziale na reżimy (progi) :

1)	Rejestr zamówień <b>poniżej 50 000 PLN netto</b>
2)	Rejestr zamówień <b>od 50 000 PLN netto do 30 000 euro</b>
3)	Zamówienia <b>powyżej 30 000 euro</b>
4)	<b>Rejestr umów i aneksów.</b>

5. **Specjalista do spraw zamówień publicznych** przed rejestracją dokonuje sprawdzenia w zakresie:

1)	czy wybrana procedura przeprowadzenia postępowania jest zgodna z progami wartościowymi określonymi w regulaminie,
2)	zgodności z art. 4 pkt. 8 ustawy pzp ,
3)	czy dokonano prawidłowego wskazania na rodzaj zamówienia,
4)	czy jest to zamówienie odrębne czy zamówienie podlegające agregacji zamówień w skali urzędu, sprawdza poprawność wartości zamówienia z planu zamówień,
5)	czy wydział merytoryczny ma zabezpieczone środki w budżecie na realizację określonego zadania,
6)	czy wskazując korzystanie z dopuszczalnych włączeń stosowania procedur wymaganych niniejszym regulaminem skorzystano z włączeń dopuszczalnych regulaminem lub uzyskano zgodę Kierownika Zamawiającego.

## Rozdział 4 Przeprowadzenie postępowania

### Oddział 1 Zaproszenie do składania ofert

§ 20. 1. Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać w szczególności informacje z zakresu:

Lp.	ZAKRES INFORMACJI OBJĘTYCH ZAPROSIENIEM DOSKŁADANIA	Dopuszczalne warianty
-----	---	-----------------------

	OFERT:	przekazania Wykonawcom informacji w tym zakresie:
1).	ZAMAWIAJĄCY	
2).	TRYB POSTĘPOWANIA : <i>Postępowanie do 30 000 euro. procedura: rozeznania rynku lub procedura konkurencyjności. Lub art. 138o ustawy pzp-Ustuga społeczna.</i>	-Uzupełnienie komórki na Platformie zakupowej
3).	Rodzaj zamówienia (Dostawy, Usługi , Roboty Budowlane)	
4).	TYTUŁ POSTĘPOWANIA	
5).	WALUTA : PLN	
6).	OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA ORAZ OKREŚLENIE WIELKOŚCI LUB ZAKRESU ZAMÓWIENIA, TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA	
7).	ZAŁĄCZNIKI DO SPOSTĘPOWANIA: A. INFORMACJA DOT DANYCH OSOBOWYCH (RODO) B. WZOR UMOWY (JEŚLI UMOWA BĘDZIE STOSOWANA)	Poprzez przeniesienie plików do Platformy zakupowej
8).	TERMIN SKŁADANIA OFERT	Uzupełnienie komórki na Platformie zakupowej
9).	TERMIN OTWARCIA OFERT	
10).	TERMIN ZADAWANIA PYTAŃ ,	
11).	KOMUNIKACJA - Informacja o sposobie porozumiewania się	Poprzez przeniesienie pliku dot. komunikacji do platformy zakupowej w formie załącznika lub ujęcie informacji dot. komunikacji w zaproszeniu do składania ofert, które zostanie dołączone do postępowania
12).	WYKONAWCY DO KTÓRYCH KIEROWANE JEST ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT	Wskazanie za pośrednictwem Platformy Zakupowej
13).	KRYTERIA OCENY - Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów	Uzupełnienie komórki na Platformie zakupowej
14).	TERMIN ZWIĄZANIA Z OERTĄ	
15).	<b>PUBLIKACJA POSTĘPOWANIA</b> Informacja czy wysyłamy zaproszenie do składania ofert do minimum 3 wykonawców czy publikujemy zaproszenie na platformie Zakupowej	
16).	<b>Przyjmowanie Ofert- Ignorowanie ofert złożonych po terminie</b>	
17).	INFORMACJA CZY WYBÓR OFERTY ZOSTANIE DOKONANY ZOSTANIE Z ZASTOSOWANIEM AUKCJI ELEKTRONICZNEJ CZY BEZ ZASTOSOWANIA AUKCJI ELEKTRONICZNEJ	

2. Zaproszenie do składania ofert może także zawierać dodatkowe informacje. Informacje te są obligatoryjne w postępowaniach powyżej 50 000 PLN netto. Zakres tych informacji to:

1).	OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT
2).	PODSTAWY WYKLUCZENIA WYKONAWCY (JEŚLI ZAMAWIAJĄCY JE PRZEWIDUJE)
3).	WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU (JEŚLI ZAMAWIAJĄCY JE PRZEWIDUJE)
4).	KIEDY WYKONAWCA ZOSTANIE WYKLUCZONY
5).	KIEDY OFERTA WYKONAWCY ZOSTANIE ODRZUCONA
6).	INFORMACJA DOT. UNIEWAŻNIENIA POSTĘPOWANIA
7).	WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW WYMAGANYCH NA POTWIERDZENIE nie podleganiu wykluczeniu, spełniania warunków udziału
8).	OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY
9).	PRZED PODPISANIEM UMOWY (INFORMACJA JAKIE DOKUMENTY/ OŚWIADCZENIA ZOBOWIĄZANY BĘDZIE DOSTARCZYĆ WYKONAWCA PRZED PODPISANIEM UMOWY)
10).	WZÓR UMOWY

11).	INFORMACJA NA MOŻLIWOŚCI SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH , RÓWNOWAŻNYCH
12).	NUMER BANKOWY WYKONAWCY  ZAMAWIAJĄCY INFORMUJE IŻ WYKONAWCA, BĘDĄCY PŁATNIKIEM PODATKU VAT, Z KTÓRYM BĘDZIE PODPISYWANA UMOWA, PRZED PODPISANIEM UMOWY ZOBOWIĄZANY BĘDZIE DO ZŁOŻENIA OŚWIADCZENIA WSKAZUJĄCEGO NR RACHUNKU BANKOWEGO ZGODNIE Z WYKAZEM PODATNIKÓW VAT CZYNNYCH, KTÓRY TO RACHUNEK ZOSTANIE WSKAZANY W TREŚCI UMOWY JAKO RACHUNEK, NA KTÓRY ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE DOKONYWAŁ PRZELEWU ŚRODKÓW PIENIĘŻANACH CELEM ROZLICZENIA Z TYTUŁU REALIZACJI ZAMÓWIENIA.

## Oddział 2 Komunikacja w ramach postępowania

**§ 21. 1.** Komunikacja w ramach postępowania, dotycząca wymiany informacji, składania ofert, składania oświadczeń dokumentów, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j.Dz. U. z 2019 r. poz. 123). **Środkiem komunikacji elektronicznej jest Platforma Zakupowa Zamawiającego.**

Dopuszczalnym wyłączeniem od stosowania platformy zakupowej jako środka komunikacji są negocjacje z jednym wykonawcą oraz wybór oferty spośród ofert będących w posiadaniu Zamawiającego lub ofert dostępnych na stronach internetowych.

2. Komunikacja odbywa się w postaci (nośnik) **elektronicznej.**

3. Wymagana forma dokumentów i oświadczeń to **forma dokumentowa.** Forma dokumentowa jest to forma umożliwiająca ustalenie osoby składającej oświadczenie w dokumencie, np. *skan odręcznie podpisanego pisma lub wiadomość z wskazaniem na osobę składającą oświadczenie.* W przypadku Wykonawców jest to osoba właściwa do reprezentacji wykonawcy.

4. Zakres komunikacji z wykonawcami to w szczególności :

1).	Zaproszenie do składania ofert ,
2).	Pytania Wykonawców i udzielane odpowiedzi,
3).	Oferty Wykonawców,
4).	Dokumenty lub oświadczenia od Wykonawców dot. spełnienia warunków udziału i niepodleganiu wykluczeniu.
5).	Wszelka pozostała komunikacja np. pytania wyjaśnienia dot. rażąco niskiej ceny itp
6).	Informacje Zamawiającego dot. odrzucenie oferty, wykluczenie wykonawcy.
7)	Informacja o <u>wyniku postępowania</u> : wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania ( <b>załącznik nr 2</b> )
7).	Informacja o udzieleniu zamówienia ( <b>załącznik nr 3</b> )

5. W przypadku pytań do zaproszenia do składania ofert, przesłanego zgodnie z procedurą rozeznania rynku do minimum 3 wykonawców (postępowanie zamknięte) pracownik merytoryczny przesyła treść tych zapytań wykonawcom (bez ujawniania źródła zapytania) wraz z odpowiedziami zamawiającego.

4. W przypadku pytań do zaproszenia do składania ofert umieszczonego na Platformie zakupowej zamawiającego (postępowanie otwarte), zgodnie z procedurą konkurencyjności, treść tych zapytań (bez ujawniania źródła zapytania) wraz z odpowiedziami zatwierdzonymi przez naczelnika wydziału merytorycznego umieszcza się na Platformie zakupowej .

5. W wyniku udzielonych odpowiedzi może dojść do zmian w treści zaproszenia do składania ofert, oraz wydłużenia terminu na składanie ofert.

6. Jeżeli zapytanie wpłynęło w dniu składania ofert zapytanie może pozostać bez odpowiedzi.

**§ 22. 1.** Prowadzenie strony internetowej Zamawiającego/ BIP w zakresie zamówień publicznych obejmuje umieszczenie informacji w szczególności zakresie:

1).	Informacja iż do dnia 31 grudnia 2019 r wszystkie zamówienia publiczne publikowane były w BIP wraz z wskazaniem na link gdzie dostępne są dotychczasowe postępowania.
2).	Informacja o wdrożeniu Platformy zakupowej służącej do realizacji zamówień publicznych, która obejmuje : a)zamówienia do 30 tysięcy euro (zaproszenia do składania ofert), b) zamówienia na usługi społeczne wymienione w załączniku XVI do dyrektywy 201/24/UE, których wartość jest większa niż 30 tysięcy euro i mniejsza od 750 tysięcy euro,

	c) zamówienia publiczne powyżej 30 tysięcy euro czyli postępowania podlegające przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
3).	Informacja że Platforma zakupowa jest dostępna dla Wykonawców bezpłatnie.
4).	Wskazanie na link do Platformy zakupowej, gdzie prowadzone są postępowania od dnia 1 stycznia 2020 r.
5).	Informacja dot. RODO w zamówieniach publicznych
6).	Informacja dot. Komunikacji w zamówieniach publicznych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

### Oddział 3 Badanie i ocena ofert oraz badanie wykonawcy

§ 23. 1. W toku badania i oceny ofert można żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Wyjaśnienia nie mogą prowadzić do zmiany treści oferty.

2. Wzywa się również wykonawców, którzy nie złożyli wraz z ofertą wymaganych oświadczeń lub dokumentów do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie.

3. Kryteriami oceny oferty są, w szczególności :

1).	cena lub koszt albo
2).	cena lub koszt i inne kryteria, w szczególności: jakość, aspekty społeczne, aspekty środowiskowe, aspekty innowacyjne, organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, (jeśli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia), serwis posprzedażowy oraz pomoc techniczna, warunki dostawy.

4. Po upływie terminu składania ofert pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie wybiera, w oparciu o przyjęte kryteria oceny ofert, najkorzystniejszą ofertę spośród ofert spełniających wymagania podane w zaproszeniu do składania ofert.

5. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu lub innych kryteriów oceny ofert, pracownik merytoryczny spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, wzywa wykonawców, których złożyli te oferty do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych.

6. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, pracownik merytoryczny wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie przez siebie określonym ofert dodatkowych.

7. W przypadku o którym mowa w ust. 5 i 6, gdy złożono oferty dodatkowe o takiej samej cenie dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty z Wykonawcami.

8. Postępowania o udzielenie zamówienia może zakończyć się negocjacjami przeprowadzonymi z wykonawcą, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.

9. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

10. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyboru kolejnej wśród najkorzystniejszych ofert, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchylił się od zawarcia umowy w przedmiocie realizacji zamówienia.

### Oddział 4

#### Protokół z postępowania- rekomendacja wyboru wykonawcy

§ 24. 1. Z Platformy zakupowej generuje się protokół z postępowania. Jest to rekomendacja wyboru wykonawcy. Rekomendacja ta zawiera w szczególności :

1).	Numer postępowania
2).	Tytuł postępowania
3).	Forma postępowania - regulaminowe
4).	Tryb postępowania (otwarty lub zamknięty)
5).	Prowadzący postępowanie
6).	Rekomendowany Wykonawca
7).	Kryteria oceny
8).	Lista Wykonawców z wskazaniem czy był zaproszony przez Zamawiającego czy sam przystąpił do postępowania oraz tym czy złożył ofertę
9).	Opcje postępowania:

	- data i godzina zakończenia składani ofert - opcje publikacji dot. publikowania lub nie ofert na Platformie zakupowej, - opcje przyjmowania ofert z wskazaniem na ignorowanie ofert złożonych po terminie - waluta
10).	Porównanie ofert z wskazaniem na ilość uzyskanych punktów
11).	Ranking porównania ofert z wskazaniem na ofertę najkorzystniejszą

2. Protokół tworzy się automatycznie bez udziału pracownika merytorycznego, jest dostępny po otwarciu ofert.

## Oddział 5 Informacja o wyniku postępowania

§ 25. 1. Po dokonaniu badania i oceny ofert oraz po sprawdzeniu braku podstaw wykluczania i spełnienia warunków udziału (jeżeli były wymagane) dokonuje się wyboru oferty najkorzystniejszej, lub jeśli występują określone przesłanki dokonuje się unieważnienia postępowania.

2. Wybór oferty najkorzystniejszej w przypadku Usług Społecznych o wartości powyżej 30 tysięcy euro dokonuje kierownik zamawiającego.

§ 26. 1. Postępowanie unieważnia się, jeżeli:

1)	nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
2)	cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
3)	wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

2. Dopuszcza się unieważnienie postępowania przez Zamawiającego w każdej chwili i bez podania przyczyny.

§ 27. Informacja o wyniku postępowania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## Oddział 6 Wzór Umowy

§ 28. 1. Jeżeli podpisanie umowy cywilno- prawnej jest przewidywane lub wymagane wzór umowy wymaga:

a)	podpisania przez pracownika przygotowującego wzór oraz przez Naczelnika wydziału merytorycznego,
b)	uzyskania zatwierdzenia radcy prawnego,
c)	uzyskania kontrasygnaty skarbnika miasta.

## Oddział 7 Umowa

§ 29. 1. Umowa w formie pisemnej jest wymagana :

1).	w przypadku umów na <u>roboty budowlane</u> - bez względu na wartość zamówienia
2).	w przypadku umów na <u>usługi</u> - od wysokości określonej w Zarządzeniu Burmistrza w sprawie kontroli finansowej oraz obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych( tj. na moment sporządzania niniejszego regulaminu kwota ta wynosi powyżej <u>2 500 PLN brutto</u> ).
3).	Od wartości <u>50 000 PLN netto</u> bez względu na rodzaj zamówienia

2. Umowa cywilno prawna musi zawierać :

1).	Określenie rodzaju zamówienia : Dostawa, Usługa, Roboty Budowlane,
2).	Podanie podstawy prawnej podpisania umowy,

3).	Określenie stron umowy : Zamawiający i Wykonawca,
4).	Określenie przedmiotu umowy,
5).	Określenie terminu realizacji umowy,
6).	Określenie rodzaju wynagrodzenia i jego wysokości ,
7).	Informacje dot. zastrzeżenia kar umownych i ich wysokości,
8).	Przewidywane/ dopuszczalne zmiany umowy,
9).	Podstawy rozwiązania umowy,
10).	Podstawy unieważnienia umowy
11).	<p><b>Informacja dot. rachunku bankowego Wykonawcy</b></p> <p>„1. Wykonawca wskazał Zamawiającemu rachunek bankowy, który jest zgodny z rachunkiem bankowym przypisanym mu w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, w tym podmiotów których rejestracja jako podatników VAT została przywrócona, prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej zgodnie z art. 96b ustawy o podatku od towarów i usług.</p> <p style="text-align: center;"><b>Nr rachunku Wykonawcy to: .....</b></p> <p>2. W przypadku zmiany rachunku bankowego lub wykreślenia wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego Wykonawcy z wykazu jest on zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Zamawiającego w terminie 1 dnia od momentu zaistnienia zmiany. Informacja winna zawierać nowy numer rachunku bankowego umieszczony w wykazie na który mają zostać dokonane płatności, i być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy oraz w pierwszej kolejności przekazana Zamawiającemu drogą elektroniczną (na adres poczty elektronicznej: .....), a następnie w oryginale do siedziby Zamawiającego. Informacja o której mowa powyżej stanowi podstawę do sporządzenia przez Zamawiającego <u>aneksu do umowy</u> w zakresie zmiany rachunku bankowego. W przypadku poinformowania Zamawiającego o zmianie rachunku bankowego, jego wykreślenia lub stwierdzenia przez Zamawiającego wykreślenia wskazanego przez Wykonawcę rachunku bankowego Wykonawcy z wykazu, płatność wymagalna zostaje zawieszona do dnia wskazania przez Wykonawcę innego rachunku, który znajduje się w wykazie, o którym mowa w ust.1.</p> <p>3. W przypadku zawieszenia terminu płatności faktury zgodnie z ust. 2, który został określony zgodnie z umową, Wykonawcy nie będzie przysługiwało prawo do naliczania dodatkowych opłat, kar, rekompensat, ani nie będzie naliczał odsetek za powstałą zwłokę w zapłacie faktury.</p> <p>4. W przypadku, jeżeli Zamawiający dokona wpłaty na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w umowie, a rachunek ten na dzień zlecenia przelewu nie będzie ujęty w wykazie, o którym mowa w ust. 1 Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości równoważności sankcji jaka zostanie nałożona przez Urząd Skarbowy wobec Zamawiającego wraz z należnymi odsetkami lub równoważności podatku dochodowego od osób prawnych jaki Zamawiający zapłaci do Urzędu skarbowego z tytułu okoliczności wynikających z powyższych punktów, albo szkody jaką Zamawiający poniesie z tego tytułu.”</p>
12).	Zatwierdzenia, adnotacje podpisy o których mowa w <u>ust. 3 pkt 1,2,6</u>

3. Przed podpisaniem umowy przez strony, trafia ona do specjalisty do spraw zamówień publicznych do weryfikacji i zarejestrowania. **Specjalista do spraw zamówień sprawdza czy :**

1).	Umowa posiada zatwierdzenia radcy prawnego,
2).	Umowa posiada kontrasygnatę skarbnika (Jest to wynik kontroli administracyjno-finansowa w formie tzw. kontrasygnaty zobowiązania przez Skarbnika miasta)
3).	Sprawdza zgodność z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp (tj. czy wartość zamówienia- z planu zamówień nie przekracza wyrażonej w złotych równoważności kwoty 30 000 euro)
4).	Sprawdza czy istnieje pokrycie finansowe na określone zadanie w planie zamówień,
5).	Sprawdzenie czy umowa dot. wcześniej zarejestrowanego wniosku o zatwierdzenie oraz akceptację wyboru reżimu postępowania,
6).	Sprawdza czy jest potwierdzenie dokonania weryfikacji kontrahenta w wykazie podatników Vat czynnych przez osobę dokonującą weryfikacji konta bankowego Wykonawcy. Tj czy jest adnotacja na umowie :

	<p><b>„ Wykonawca zweryfikowany w wykazie podmiotów o których mowa w art. 96b ustawy o Vat”</b>  <i>(Weryfikacja dokonywana jest zgodnie z Zał 1 ust. 9 zarządzenia burmistrza nr 366/2019 w sprawie wprowadzenie procedury w zakresie zasad rozliczeń podatków od towarów i usług za pomocą Mechanizmu Podzielonej Płatności oraz zasad weryfikacji kontrahentów przed dokonaniem płatności faktury tj. potwierdza że :</i>  - na moment zakupu towarów/usług kontrahent jest zarejestrowany jako podatnik Vat czynny według danych wskazanych w wykazie podatników,  - numer rachunku bankowego jest zgodny z numerem w umowie zawartej z Wykonawcą )</p>
7).	Nadaje nr z rejestru umów i aneksów do umów oraz dokonanie adnotacji wskazującej jakiego wniosku dot. umowa.

4. Umowy podpisuje ze strony Zamawiającego :

1).	Kierownik Zamawiającego	- w umowie dokonuje się zapisu  „Zamawiającego <u>reprezentuje</u> Burmistrz Miasta Czeladź : Imię i Nazwisko”
2).	upoważniony przez Kierownika Zamawiającego Zwierzchnik Resortowy wraz z Naczelnikiem Wydziału merytorycznego.	- w umowie dokonuje się zapisu  „W imieniu Zamawiającego <u>działają</u> Z-ca Burmistrza pani X oraz naczelnik wydziału Y Pani Z”

#### Oddział 8 Rejestr Umów i Aneksów

**§ 30. 1.** Wszystkie umowy oraz aneksy do umów, w sprawach zamówień publicznych, zawierane przez Zamawiającego rejestruje specjalista do spraw zamówień publicznych w Rejestrze Umów i Aneksów.

**2. REJESTR UMÓW I ANEKSÓW** zawiera minimum :

1). Numer umowy / Nr Aneksu,
2). Temat- Przedmiot umowy,
3). Data zawarcia umowy,
4). Wykonawca,
5). Adres Wykonawcy,
6). Nazwa wydziału merytorycznego,
7). Dot. Numer zamówienia publicznego, jakiego dotyczy umowa,
8). Aneksy do umowy,
9). Dofinansowanie ze środków zewnętrznych (podać jaki np. ze środków Unii Europejskiej - wskazać projekt/program ewentualnie kwotę dofinansowania )
10). Wartość przedmiotu umowy - cena netto,
11) Wartość przedmiotu umowy - cena brutto ,
12). Termin wykonania umowy (od - do) ,
13). dot. Nr sprawy - wniosku z wydziału merytorycznego ,
14). Uwagi.

3. Wszelkie zmiany, odstąpienia od umów oraz rozwiązania umów Wydział merytoryczny zobowiązany jest zgłosić w celu odnotowania w rejestrze zamówień oraz w rejestrze umów i aneksów .

4. Rejestr umów można prowadzić oddzielnie lub wspólnie dla zamówień regulaminowych oraz zamówień i konkursów których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.

#### Oddział 9 Przesłanki odrzucenia ofert

**§ 31.1.** Zamawiający może odrzucić ofertę jeżeli:

- |   |
|---|
| 1) treść oferty nie odpowiada treści zaproszenia do składania ofert |
|---|

- |   |
|---|
| 2) wykonawca nie udzieli wyjaśnień lub dokonana ocena wyjaśnień dot. rażąco niskiej ceny (niższa o co najmniej 30% od wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług (brutto) ustalonej przed wszczęciem zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert) potwierdza że oferta zawiera rażąco niską cenę. |
| 3) wykonawca w wyznaczonym terminie nie uzupełni wymaganych oświadczeń i dokumentów (jeżeli były wymagane) na potwierdzenie spełnienia warunków udziału oraz niepodleganiu wykluczeniu z postępowania   |

2. Zamawiający może wskazać inne przesłanki odrzucenia oferty w ogłoszeniu o zamówieniu.
3. Zamawiający informuje wykonawcę o odrzuceniu oferty podając uzasadnienie dokonanej czynności.

### **Oddział 10 Przesłanki wykluczenia Wykonawcy**

§ 32. 1. Zamawiający wykluczy z postępowania wykonawcę:

- |  |
|--|
| 1) który nie wykazał spełnienia warunków udziału w postępowaniu (jeżeli zostały określone) |
| 2) który nie wykazał braku podstaw wykluczenia (jeżeli zostały określone)                  |

2. Zamawiający może określić w zapytaniu ofertowym przesłanki wykluczenia z postępowania wybrane dowolnie spośród przesłanek wskazanych w art. 24 ustawy pzp, który to można stosować odpowiednio.
3. Zamawiający może wykluczyć wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Zamawiający informuje wykonawcę o wykluczeniu podając uzasadnienie dokonanej czynności.
5. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

### **Oddział 11 Aukcja elektroniczna**

§ 33.1. Kierownik Zamawiającego oraz Naczelnik wydziału merytorycznego zawsze może podjąć decyzję o zastosowaniu aukcji elektronicznej.

2. Aukcja elektroniczna nie jest oddzielną procedurą postępowania w celu udzielania zamówień publicznych, a jedynie możliwym etapem dodatkowym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Jest niejako „dogrywka” następująca po właściwym postępowaniu, w której kilku wykonawców wyłonionych w tym postępowaniu może dokonywać postąpień, aż do momentu, w którym jeden z nich zgłosi ofertę, która nie zostanie „przebita” przez żadnego z pozostałych uczestników.
3. Naczelnik wydziału merytorycznego przewidując możliwość przeprowadzenia aukcji elektronicznej zapewnia by poinformować o tym w zaproszeniu do składania ofert.
4. Jeżeli zamawiający przewidział przeprowadzenie aukcji elektronicznej, może taką aukcję przeprowadzić po dokonaniu oceny formalnoprawnej otrzymanych w zasadniczym postępowaniu ofert.
6. Aukcja elektroniczna prowadzona jest za pośrednictwem Platformy zakupowej na zasadach określonych dla tej aukcji w zaproszeniu do składania ofert.

7. Zasady aukcji obejmują w szczególności informacje dotyczące:

1).	Ilość dogrywek i czasu dorywki
2).	Typu/ rodzaj aukcji
3).	Czas aukcji
4).	Określenie co będzie widział wykonawca w trakcie trwania aukcji
5).	Elementy, których wartości będą przedmiotem aukcji,
6).	Minimalne wysokości postąpień

### **Oddział 12 Informacja o udzieleniu zamówienia**

§ 34. 1. Po podpisaniu umowy i/ lub udzieleniu zamówienia pracownik merytoryczny przygotowuje INFORMACJE O UDZIELENIU ZAMOWIENIA na załączniku nr 3.



2. Informacja o udzieleniu zamówienia może być sporządzana w jednym egzemplarzu który jest przekazywany do specjalisty do spraw zamówień publicznych, gdzie jest prowadzony rejestr zamówień.

## **Rozdział 5 Sprawozdawczość**

**§ 35. 1.** Wydziały zobowiązane są składać specjalistycznie do spraw zamówień publicznych **SPRAWOZDANIE Z UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ REGULAMINOWYCH** w terminie do 31 stycznia za ubiegły rok.

2. Zakres sprawozdania obejmuje :

1).	Nazwę wydziału merytorycznego
2).	Wskazanie na ilość udzielonych zamówień, ich wartość netto i brutto w podziale na dostawy, usługi i roboty budowlane w progu poniżej 50 000 PLN
3).	Wskazanie na ilość udzielonych zamówień, ich wartość netto i brutto w podziale na dostawy, usługi i roboty budowlane w progu od 50 000 PLN
4).	Informacje dot. usług społecznych o którym mowa w art. 138o ustawy pzp - wg wzoru określonego w aktualnym rozporządzeniu w sprawie zakresu informacji zawartych w sprawozdaniu, jego wzoru oraz sposobu przekazywania, określonym przez ministra właściwego ds. gospodarki

3. Specjalista do spraw zamówień publicznych przedstawia Burmistrzowi sprawozdanie z udzielonych zamówień bagatelnych za okres roku budżetowego, w terminie maksymalnie do 28 lutego za ubiegły rok.

4. Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień dla Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z przepisami ustawy pzp i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych. Za przygotowanie i przekazanie sprawozdania odpowiada specjalista do spraw zamówień publicznych.

## **Rozdział 6 Archiwizowanie dokumentów**

**§ 36. 1.** Za przechowanie i archiwizowanie dokumentów z postępowania w tym złożonych ofert odpowiada naczelnik wydziału merytorycznego realizującego zamówienie.

2. Za przygotowywanie i archiwizowanie rejestru zamówień oraz rejestru umów i aneksów do umów odpowiada specjalista do spraw zamówień publicznych.

## **Rozdział 7 Postanowienia końcowe**

**§ 37. 1.** Załącznikami do niniejszego Zarządzenia są wzory następujących dokumentów:

Załącznik nr 1	Wniosek o zatwierdzenie oraz akceptacje procedury przeprowadzenia postępowania
Załącznik nr 2	Wynik postępowania
Załącznik nr 3	Informacja o udzieleniu zamówienia

**§ 38.** Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie Regulaminu stosuje się postanowienia dotychczasowego regulaminu.

**§ 39.** Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Burmistrza, Dyrektorowi Urzędu, Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Miasta, Naczelnikom i kierownikom Wydziałów.

**§ 40.** Traci moc Zarządzenie:

1). ZARZĄDZENIE Nr 14/2019 BURMISTRZA MIASTA CZELADŹ z dnia 11 lutego 2019r. w sprawie przyjęcia regulaminu udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne w Urzędzie Miasta Czeladź, zgodnie z art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych -Procedura Uproszczona dot. Usług Społecznych

2). ZARZĄDZENIE Nr 16/2019 BURMISTRZA MIASTA CZELADŹ z dnia 11 lutego 2019 r w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, w Urzędzie Miasta Czeladź - Procedura Regulaminowa

**§ 41.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r. **BURMISTRZ**

mgr Zbigniew Szaleniec

Wydział Merytoryczny:	
Nr sprawy :	

### WNIOSEK

**o zatwierdzenie oraz akceptację wyboru procedury postępowania**

1. RODZAJ ZAMÓWIENIA (D/U/RB) :		
2. TYTUŁ ZAMÓWIENIA (Przedmiot) :		
3. KOD CPV:		
4. UZASADNIENIE CELOWOŚCI WYDATKU / REALIZACJI ZAMÓWIENIA :		
<b>5. Wartość szacunkowa zamówienia:</b>		
5.1. <u>WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA Z PLANU</u> ZAMÓWIENIŃ - UWZGLĘDNIAJĄCA <u>AGREGACJĘ</u> ZAMÓWIENIA W SKALI URZĘDU:	NETTO	BRUTTO
5.2. <u>WARTOŚĆ CZĘŚCI ZAMÓWIENIA</u> , JEŻELI ZAMAWIAJĄCY CHCE UDZIELIĆ ZAMÓWIENIA W CZĘŚCIACH :	NETTO	BRUTTO
UZASADNIENIE PODZIAŁU ZAMÓWIENIA NA CZĘŚCI :		
5.3. <u>WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA KTÓRE JEST ZAMÓWIENIEM ODRĘBNYM/ SAMODZIELNYM:</u>	NETTO	BRUTTO
Uzasadnienie wskazujące iż jest to zamówienie odrębne/ samodzielne i nie podlega agregacji zamówień:		
<b>6. KWOTA ZABEZPIECZONA NA REALIZACJĘ ZADANIA:</b>		
w budżecie miasta na rok:	Dział :	Rozdział: §:
Zadanie:		
inny rodzaj finansowania (podać jaki np. ze środków Unii Europejskiej – wskazać projekt/program ewentualnie kwotę dofinansowania)		
7. PROCEDURA POSTĘPOWANIA: Nr 1- negocjacje z 1 wykonawcą, Nr 2- procedura rozeznania rynku, Nr 3- procedura konkurencyjności Nr 4- zgoda Kierownika zamawiającego na odstępnie od procedury		
8. UZASADNIENIE DO ODSZTĄPIENIE OD WYMAGANEJ PROCEDURY POSTĘPOWANIA:		

Podpis osoby odpowiedzialnej / Zatwierdzenie / Akceptacja :

<p><b>Pracownik merytoryczny</b> (przygotował wniosek, dokonał ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, potwierdza posiadanie zabezpieczonych środków)</p> <p>Data/ podpis</p>	<p><b>Naczelnika wydziału merytorycznego</b> (Zatwierdzenie: celowości wydatku, zabezpieczenia środków w planie finansowym, potwierdzenia, że zadanie jest zadaniem własnym gminy)</p> <p>Data/ podpis</p>
<p><b>Specjalista do spraw zamówień publicznych</b></p> <p>Nr z rejestru zamówień :</p> <p>Data/podpis</p>	<p><b>Kierownik Zamawiającego</b> <u>ZGODA</u> lub <u>BRAK ZGODY</u> na odstąpienie od stosowania wymaganej procedury postępowania</p> <p>Data/podpis</p>

Zamawiający :	Miasto Czeladź, ul Katowicka 45; 41-250 Czeladź
Wydział Merytoryczny:	
Nr z rejestru :	

Czeladź, dnia :

### WYNIK POSTĘPOWANIA

Tytuł postępowania :	
Tryb postępowania (zastosowana procedura) :	

### WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

W oparciu o kryteria oceny ofert, wskazane w zaproszeniu do składania ofert, oferta niżej wymienionego Wykonawcy została najwyżej oceniona :

Wykonawca, który złożył ofertę najkorzystniejszą		
CENA OFERTOWA NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY :		<b>brutto</b>
UZASADNIENIE WYBORU OFERTY:		

### UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

Data unieważnienia :	
Uzasadnienie/ powody unieważnienia:	

.....

Zamawiający :	Miasto Czeladź, ul Katowicka 45; 41-250 Czeladź
Wydział Merytoryczny:	
Nr z rejestru :	

Czeladź, dnia :

### INFORMACJA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA

Tytuł postępowania :	
Tryb postępowania (zastosowana procedura) :	
Rodzaj zamówienia : (D/U/RB)	

Data udzielenia zamówienia:	
Data podpisania umowy :	
Wykonawca:	
Termin realizacji zamówienia (od- do)	
Cena netto :	
Cena brutto :	

Pracownik merytoryczny