

**ZARZĄDZENIE Nr 33/2020  
BURMISTRZA MIASTA CZELADŹ**

z dnia 6 lutego 2020r

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Czeladź 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, 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 2019 r. poz. 506 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 5/2020 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 13 stycznia 2020r.

**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:

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

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.** Naczelnik wydziału merytorycznego odpowiada za :

1)	przygotowanie i przeprowadzenie postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia
2)	wskazanie pracownika/pracowników (z kierowanego przez siebie wydziału), który będzie prowadził postępowanie
3)	zatwierdzanie dokumentów związanych z postępowaniem, w szczególności: wniosku (załącznik nr 1), Raportu z rekomendacją oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniem postępowania oraz Informacji o udzieleniu zamówienia (załącznik nr 2), umowy, faktury
4)	zgodność zawieranych umów oraz zaciąganych zobowiązań z planem wydatków budżetowych, kierowanego przez siebie wydziału,
5)	kontrolę bieżącego poziomu obciążenia planu budżetowego zaangażowaniem wynikającym z umów i innych zaciąganych i planowanych do zaciągnięcia zobowiązań
6)	nadzór nad zgodnym z niniejszym regulaminem przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowania

7)	opracowanie wstępnych rocznych planów zamówień publicznych z zakresu działania kierowanego przez siebie wydziału
8)	zatwierdzenie: celowości wydatku, zabezpieczenia środków w planie finansowym, potwierdzenia, że zadanie jest zadaniem własnym gminy
9)	niezwłoczne informowanie specjalisty do spraw zamówień publicznych o wprowadzonych zmianach do planu zamówień publicznych, celem dokonania aktualizacji planu zamówień publicznych.

2. Pracownik merytoryczny odpowiada za :

1)	Przestrzeganie przepisów niniejszego regulaminu w zakresie, jaki został mu powierzony na zajmowanym stanowisku oraz w zakresie czynności wykonywanych w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia
----	--

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

§ 4. Ilekroć 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, stanowisko samodzielne- posiadający upoważnienie do dysponowania określoną częścią budżetu przypisaną do określonego wydziału/ komórki.

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 operatora, 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. Platforma zakupowa zapewnia transparentność postępowań.

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. 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 specjalście 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 procedury postępowania.

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

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

7. 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.

9. **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 udzielanie w danym roku.

**Rozdział 3**  
**PRZEBIEG PROCEDURY PRZYGOTOWYWANIA I UDZIELANIA ZAMÓWIENIA**

**§ 7. 1.** Kierownik Zamawiającego określa procedury postępowania w procesie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla poszczególnych progów wartościowych i przedmiotowych.

**Oddział 1**  
**PROCEDURA NEGOCJACJI Z JEDNYM WYKONAWCĄ**

**§ 8 . 1.** Negocjacje z jednym wykonawcą polegają na negocjacji wydziału merytorycznego warunków umowy z wybranym przez siebie wykonawcą. Zamawiający zwraca się jedynie do jednego wykonawcy negocjując i ustalając z nim cenę.

2. Dopuszczalne jest ustne ustalenie ceny zamówienia oraz niestosowanie platformy zakupowej jako środka komunikacji.

**§ 9.** Negocjacje z jednym wykonawcą dopuszczalne są w przypadku :

1).	wartości zamówienia poniżej 20 tysięcy PLN netto,
2).	Jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności, o których mowa w art. 67 ustawy pzp, a wartości zamówienia w PLN netto nieprzekracza 30 tysięcy euro :
	a). dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn: - technicznych o obiektywnej charakterze, - związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów - jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
	b). dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
	c). ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla procedury rozeznania rynku lub konkurencyjności.
	d). w postępowaniu prowadzonym uprzednio w procedurze rozeznania rynku lub konkurencyjności nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone gdyż ich treść nie odpowiadała treści zaproszenia do składania ofert, w tym w szczególności opisowi przedmiotu zamówienia.
3).	zamówień wymienionych w art. 4 i 4d ustawy Pzp, bez względu na wartość zamówienia,
4).	Zamówień o wartości zamówienia w PLN netto nieprzekraczającej 30 tysięcy euro których przedmiotem jest:
	a) zakupu kwiatów,
	b) serwisowanie i naprawy samochodów służbowych,
	c) wydatki (udzielanie zamówień) ponoszone poza siedzibą zamawiającego związane z pobytem delegacji zagranicznych i wakacyjnej wymianie młodzieży, dokonywanych w ramach delegacji służbowej,
	d) usługi prowadzenia zajęć pozalekcyjnych/ opiekuńczo wychowawczych,
	e) szkolenia dla pracowników,
	f) zakup biletów lotniczych,
	g) usługi publiczne w zakresie transportu pasażerskiego autobusem i tramwajem.

**§ 10.** Przebieg postępowania w procedurze Negocjacji z jednym wykonawcą obejmuje:

1).	Opis przedmiotu zamówienia- przygotowany przez pracownika merytorycznego
2).	Dokonanie Szacowania wartości zamówienia- przez pracownika merytorycznego
3).	Sprawdzenie w aktualnym planie zamówień lub u specjalisty do spraw zamówień publicznych jaka jest wartość zamówienia w skali urzędu (w planie zamówień) w celu potwierdzenia procedury postępowania.

4).	Ustne Zatwierdzenie przez naczelnika wydziału: - celowości wydatku - zabezpieczenia środków w planie finansowym - zgodności z art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp. <b>lub</b> zatwierdzenie wniosku ( <b>załącznik nr 1</b> ). Wyboru co do formy jaka będzie realizowana w kierowanym przez naczelnika wydziale w przypadku procedury negocjacji z jednym wykonawcą dokonuje naczelnik wydziału merytorycznego.
5).	Opracowanie, przez pracownika merytorycznego, <u>wzoru umowy</u> (jeśli jest wymagany) i przekazanie go do akceptacji radcy prawnego i kontrasygnaty skarbnika.
6).	Udzielenie zamówienia Wykonawcy, zgodnie z zatwierdzeniem wyboru oferty przez Naczelnika wydziału merytorycznego
7).	Przygotowanie, przez pracownika merytorycznego, <u>Informacji o udzieleniu zamówienia</u> ( <b>załącznik nr 2</b> ) i przekazanie jej do specjalisty do spraw zamówień publicznych celem dokonania wpisu w rejestrze zamówień publicznych.

§ 11. W procedurze negocjacji z jednym wykonawcą można zastosować procedurę rozeznania rynku lub procedurę konkurencyjności.

## Oddział 2 PROCEDURA ROZEZNANIA RYNKU - PROCEDURA ZAMKNIĘTA

§ 12. 1. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została zakupiona po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.

§ 13. Procedurę rozeznania rynku stosuje się w przypadku:

1).	wartości zamówienia od 20 tysięcy PLN netto do poniżej 50 tysięcy PLN netto.
2).	Usług Społecznych wymienionych w załączniku XVI do dyrektywy 201/24/UE, których wartość <b>nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tysięcy euro.</b>

§ 14. Przebieg postępowania w procedurze Rozeznania Rynku obejmuje:

1).	Opis przedmiotu zamówienia- przygotowany przez pracownika merytorycznego
2).	Dokonanie Szacowania wartości zamówienia- przez pracownika merytorycznego
3).	Sprawdzenie przez pracownika merytorycznego w aktualnym planie zamówień lub u specjalisty do spraw zamówień publicznych jaka jest wartość zamówienia w skali urzędu (w planie zamówień) w celu potwierdzenia procedury postępowania.
4).	Przygotowanie, przez pracownika merytorycznego, wniosku ( <b>załącznik nr 1</b> ).
5).	Opracowanie przez pracownika merytorycznego zaproszenia do składania ofert na Platformie zakupowej poprzez wypełnienie odpowiednich komórek oraz dołączenie w odrębnym pliku <u>informacji dodatkowych</u> . Po wprowadzeniu do platformy zakupowej wydrukowanie zaproszenia po przestaniu go do wykonawców.
6).	Opracowanie przez pracownika merytorycznego <u>wzoru umowy</u> (jeśli jest wymagany) i przekazanie go do akceptacji : radcy prawnego i kontrasygnaty skarbnika
7).	Opracowanie przez pracownika merytorycznego <u>Formularza ofertowego</u> lub wskazanie na platformie zakupowej pozycji / kryteriów oceny które będą wypełnione przez wykonawcę (np. cena za zamówienie)
8).	Uruchomienie przez pracownika merytorycznego Procedury rozeznania rynku poprzez : a).przesłanie Zaproszenia do składania ofert do minimum 3 wykonawców (procedura zamknięta) za pośrednictwem Platformy zakupowej lub b).zebranie minimum 3 ofert zamieszczonych na stronach internetowych.
9).	Wyznaczenie terminu na złożenie ofert. Termin na składanie ofert wyznacza się <u>z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty</u> , z tym że termin ten nie może być krótszy niż <b>1 dzień</b> od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert.
10).	Otwarcie ofert za pośrednictwem Platformy Zakupowej przez pracownika merytorycznego. Postępowanie uznaje się za ważne, gdy przynajmniej jeden wykonawca złoży ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zaproszeniu do składania ofert.
11).	Badanie i ocena Ofert, przez pracownika merytorycznego
12).	Weryfikacja oświadczeń i Dokumentów, przez pracownika merytorycznego, dot. spełnienia warunków udziału i niepodleganiu wykluczeniu - jeśli były wymagane,

13).	Wygenerowanie , przez pracownika merytorycznego <u>Raportu z Platformy zakupowej</u> , zawierającego informacje o otrzymanych ofertach i rekomendacji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania. Raport jest zatwierdzany przez naczelnika wydziału merytorycznego poprzez co dokonuje on wyboru oferty najkorzystniejszej lub zatwierdza unieważnienie postępowania.
14)	<p>Udzielenie zamówienia.</p> <p>W przypadku gdy porównywane są oferty otrzymane w wyniku zaproszenia wysłanego za pośrednictwem platformy zakupowej pracownik merytoryczny generuje raport rekomendujący wybór oferty najkorzystniejszej i po zatwierdzeniu go przez naczelnika udziela zamówienia.</p> <p>W przypadku gdy porównywane są oferty pobrane z Internetu, należy sporządzić notatkę z porównania ofert i rekomendacji oferty najkorzystniejszej lub wprowadzić porównywane oferty do platformy zakupowej i wygenerowanie raportu. Po zatwierdzeniu notatki lub raportu przez naczelnika wydziału pracownik merytoryczny może udzielić zamówienia.</p>
15).	Przesłanie zatwierdzonego Raportu do wykonawców którzy złożyli oferty, przez pracownika merytorycznego za pośrednictwem platformy zakupowej.
16).	<p>Przygotowanie, przez pracownika merytorycznego, po udzieleniu zamówienia, <u>Informacji o udzieleniu zamówienia (załącznik nr 2)</u> przekazanie jej do specjalisty do spraw zamówień publicznych celem dokonania uzupełnienia informacji w rejestrze zamówień publicznych.</p> <p>W sytuacji unieważnienia postępowania do specjalisty zamówień publicznych przekazuje się <u>zatwierdzony Raport</u> wskazujący na unieważnienie postępowania.</p>

§ 15. W progach wartościowych przewidzianych dla zastosowania procedury rozeznania rynku można stosować procedurę konkurencyjności (procedura otwarta) lub procedurę konkurencyjności z jednoczesnym poinformowaniem o zamiarze udzielenie zamówienia znanych wykonawców (procedura otwarta plus)

§ 16. W przypadku braku możliwości zastosowania procedury rozeznania rynku (np. brak informacji co do 3 wykonawców mogących zrealizować zamówienie) koniecznym będzie zastosowanie zasady konkurencyjności.

### Oddział 3 PROCEDURA KONKURENCYJNOŚCI - PROCEDURA OTWARTA

§ 17. 1. **Procedura konkurencyjności** polega na umieszczeniu zaproszenia do składania ofert na Platformie zakupowej zamawiającego i udostępnienie dla wszystkich zainteresowanych (procedura otwarta).

2. Procedura konkurencyjności może polegać na równoczesnym umieszczeniu zaproszenia na platformie zakupowej wraz z przekazaniem potencjalnym wykonawcom informacji o zamiarze udzielenia tego zamówienia (procedura otwarta plus)

§ 18. Procedurę konkurencyjności stosujemy w przypadku :

1.	<b>Zamówień o wartości od 50 tysięcy PLN netto do wartości w PLN netto nieprzekraczającej 30 tysięcy euro</b>
2.	Usług Społecznych wymienionych w załączniku XVI do dyrektywy 201/24/UE, których wartość <b>przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 30 tysięcy euro</b> i jest mniejsza od 750 000 euro

§ 19. Przebieg postępowania w procedurze Konkurencyjności obejmuje:

1).	Sprawdzenie, przez pracownika merytorycznego , w aktualnym planie zamówień lub u specjalisty do spraw zamówień publicznych jaka jest wartość zamówienia w skali urzędu (w planie zamówień) w celu potwierdzenia procedury postępowania.
2).	Przygotowanie, przez pracownika merytorycznego i przekazanie do specjalisty do spraw zamówień publicznych dokumentów:
	a). wniosku ( <u>załącznik nr 1</u> ).
	b). wzoru umowy po akceptacji radcy prawnego i skarbnika
	c). opis przedmiotu zamówienia,
	d). notatka z wyliczenia wartości szacunkowej,
	e). formularz ofertowy (jeżeli są inne kryteria poza ceną)
	f). warunki udziału (jeśli są określone)
	g). podstawy wykluczenia (jeśli są określone)

	h). kryteria oceny ofert (jeśli są dodatkowe kryteria poza ceną)
	i). informacja ile środków zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia i gdzie w budżecie są one zabezpieczone.
	j). wykaz znanych zamawiającemu potencjalnych wykonawców których należy powiadomić o zamiarze udzielenia zamówienia (jeżeli wykonawcy mają być powiadomieni)
3).	Specjalista do spraw zamówień publicznych:
	a). sprawdzenie dokumentacji, akceptuje otrzymane dokumenty lub przekazuje ewentualne uwagi dot. konieczności dokonania korekty w dokumentach , do pracownika merytorycznego
	b). przygotowuje zaproszenie do składania ofert poprzez wpisanie niezbędnych informacji do Platformy zakupowej z zakresu zaproszenia do składania ofert oraz dodaje plik z <u>informacjami dodatkowymi</u> oraz drukuje zaproszenie po opublikowaniu na platformie zakupowej.
	c). wszczyna postępowanie poprzez zamieszczenie kompletu dokumentów na Platformie zakupowej, oraz przesłaniu informacji o postępowaniu do znanych wykonawców (zgodnie z listą jaką otrzymał od pracownika merytorycznego)
	d). Wyznacza termin na składanie ofert w porozumieniu z wydziałem merytorycznym. Termin na składanie ofert wyznacza się z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy niż <u>3 dni</u> od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert.
	e). odbiera ewentualne pytania do zaproszenia do składania ofert i po uzyskaniu odpowiedzi od wydziału merytorycznego udostępnia odpowiedzi na pytania na Platformie zakupowej bez podania źródła pytania.
	f). dokonuje otwarcia ofert na Platformie zakupowej oraz przygotowuje i umieszcza na platformie zakupowej Informacje z Otwarcia ofert
	g). wspólnie z pracownikiem merytorycznym dokonuje oceny i badania ofert oraz dokonuje ewentualnych poprawek w ofercie o czym niezwłocznie zawiadamia wykonawcę którego oferta została poprawiona w oparciu o przepisy art. 87 ust. 2 ustawy Pzp który stosuje się odpowiednio.
	h). dokonuje weryfikacji oświadczeń i dokumentów dot. spełnienia warunków udziału i niepodleganiu wykluczeniu przez Wykonawcę - jeśli były wymagane we współpracy z pracownikiem merytorycznym,
	i). generuje z platformy zakupowej <u>Raport</u> rekomendujący wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania oraz wskazujący na oferty odrzucone. Raport jest zatwierdzany przez naczelnika wydziału merytorycznego poprzez co dokonuje on wyboru oferty najkorzystniejszej lub zatwierdza unieważnienie postępowania. W przypadku Usług Społecznych o wartości powyżej 30 000 euro raport zatwierdza kierownika Zamawiającego.
	j). zamieszczenie zatwierdzonego raportu na Platformie zakupowej przez specjalistę zamówień publicznych oraz przesłanie do wykonawców biorących udział w postępowaniu.
4)	Pracownik wydziału merytorycznego zaprasza wykonawcę najkorzystniejszej oferty do podpisania umowy.
5).	Pracownik wydziału merytorycznego przygotowuje umowę do podpisu i po zatwierdzeniu jej przez radcę prawnego i skarbnika przekazuje ją do rejestracji w rejestrze umów i aneksów do specjalisty do spraw zamówień publicznych łącznie z Informacją o udzieleniu zamówienia ( <u>Załącznik nr 2</u> ) .
6).	Specjalista do spraw zamówień publicznych zamieszcza <u>Informację o udzieleniu zamówienia</u> lub <u>raport zawierający informację o unieważnieniu postępowania</u> na platformie zakupowej i dokonuje zakończenia postępowania.

#### Odział 4 WYJĄTKI OD PROCEDUR POSTĘPOWANIA

**§ 20. 1.** Kierownik Zamawiającego, może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania wymaganej procedury 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.

2. W wyjątkowej sytuacji kiedy wykonawca nie może złożyć oferty za pośrednictwem platformy zakupowej, pracownik merytoryczny może dodać ofertę za wykonawcę korzystając z takiej opcji na platformie zakupowej.

#### **Oddział 5 OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

§ 21.1. 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.

7. Korzystając z prawa opcji pracownik merytoryczny zobowiązany jest podzielić przedmiot zamówienia na zamówienie podstawowe oraz zamówienie na zasadzie prawa opcji. Zamówienie podstawowe jest określone w opisie przedmiotu zamówienia jako gwarantowane. Zamówienie na zasadzie prawa opcji to zamówienie które przewiduje się ale nie gwarantuje jego udzielenia.

#### **Oddział 6 SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

§ 22 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.

5. Przygotowując postępowanie w celu oszacowania wartości zamówienia pracownik merytoryczny może zamieścić na Platformie zakupowej lub przesłać za pośrednictwem platformy zakupowej zapytanie do wybranej ilości wykonawców. 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 OCEN
4)	WZÓR UMOWY (JEŻELI JEST JUŻ OPRACOWANY NA TYM ETAPIE)
5)	TERMIN NA ZŁOŻENIE OFERTY W CELU OSZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

6. 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 7 WNIOSEK

§ 23.1. **WNIOSEK O ZATWIERDZENIE ORAZ AKCEPTACJĘ PROCEDURY POSTĘPOWANIA** został określony w **Załączniku nr 1**. Wniosek zawiera podpisy :

1).	Pracownika merytorycznego który przygotował wniosek, dokonał ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, potwierdza posiadanie zabezpieczonych środków
2).	Naczelnika wydziału merytorycznego zatwierdzającego : celowości wydatku, zabezpieczenia środków w planie finansowym, potwierdzenia, że zadanie jest zadaniem własnym gminy
3).	Kierownika zamawiającego - przedstawiającego stanowisko co do możliwości odstąpienia od stosowania wymaganej w regulaminie procedury postępowania
4).	Specjalisty do spraw zamówień publicznych - potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt. 8 ustawy pzp i zgodności postępowania z regulaminem oraz nadanie numeru z rejestru zamówień

2. Wniosek przekazywany jest do rejestracji w postaci papierowej oraz w formie elektronicznej poprzez system SEKAP. Wniosek zostanie zarejestrowany jeżeli równocześnie z formą papierową przesłana zostanie forma elektroniczna wniosku w systemie Sekap.

3. Numerem nadanym w rejestrze zamówień winien być opatrzony każdy dokument dotyczący danego zamówienia, w szczególności, informacja o wyniku postępowania, umowa i faktura.

4. Wnioski sporządzane są w jednym egzemplarzu i po zarejestrowaniu są przechowywane w wydziale merytorycznym razem z kompletem dokumentacji dot. danego postępowania.

### Oddział 8 REJESTR ZAMÓWIENI REGULAMINOWYCH

§ 24.1. **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 udzieleniu zamówienia (**Załącznik nr 2**), zgodnie z ustaleniami w niniejszym regulaminie.
4. Rejestr prowadzi się w podziale na reżimy (progi) :

1)	Zamówienia powyżej 30 000 euro
2)	Rejestr zamówień od 50 000 PLN netto do 30 000 euro
3)	Rejestr zamówień poniżej 50 000 PLN netto
4)	Rejestr wykonawców którzy nienależycie wykonali zamówienie
5)	Rejestr umów i aneksów.

**Rozdział 4**  
**PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA**  
**Oddział 1**  
**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT**

§ 25. 1. Zaproszenie do składania ofert tworzy się poprzez uzupełnienie informacji na Platformie zakupowej przez wpisanie ich w odpowiednie pozycje systemu oraz dodanie informacji dodatkowych w odrębnym pliku. Po opublikowaniu zaproszenia na platformie zakupowej i/ lub przestaniu zaproszenia do wykonawców zaproszenie jest drukowane i dokładane do akt postępowania. Minimalny zakres informacji jaki zawiera zaproszenie do składania ofert to:

1).	ZAMAWIAJĄCY
2).	<b>TRYB POSTĘPOWANIA :</b> a) procedura zamknięta -rozeznania rynku (przestanie zaproszenia do składania ofert do minimum 3 potencjalnych wykonawców) b) procedura otwarta -konkurencyjności (umieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na Platformie zakupowej) c). procedura otwarta plus -procedura konkurencyjności wraz z przekazaniem potencjalnym wykonawcom informacji o zamiarze udzielenia zamówienia). <i>Lub art. 138o ustawy pzp-Ustługa społeczna.</i>
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)	FORMULARZ OFERTOWY - W PRZYPADKU KIEDY CENA NIE JEST JEDYNYM KRYTERIUM
8)	WZOR UMOWY (JEŚLI UMOWA BĘDZIE STOSOWANA)
9)	TERMIN SKŁADANIA OFERT
10)	TERMIN OTWARCIA OFERT
11)	TERMIN ZADAWANIA PYTAŃ ,
12)	WYKONAWCY DO KTÓRYCH KIEROWANE JEST ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT
13)	KRYTERIA OCENY - Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów
14)	TERMIN ZWIĄZANIA Z OERTĄ
15)	INFORMACJA CZY WYBÓR OFERTY ZOSTANIE DOKONANY Z ZASTOSOWANIEM AUKCJI ELEKTRONICZNEJ CZY BEZ ZASTOSOWANIA AUKCJI ELEKTRONICZNEJ
16)	<b>INFORMACJE DODATKOWE DO ZAPROSZENIA OFERTOWEGO:</b> A). INFORMACJE KIEDY OFERTA WYKONAWCY ZOSTANIE ODRZUCONA B). INFORMACJA DOT. UNIEWAŻNIENIA POSTĘPOWANIA C). KOMUNIKACJI W RAMACH POSTĘPOWANIA D). INFORMACJA DOT DANYCH OSOBOWYCH (RODO)

2. Zaproszenie do składania ofert może także zawierać dodatkowe informacje jeżeli postępowanie tego wymaga :

1).	OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY + INFORMACJA CO DOŁĄCZYĆ DO OFERTY
2).	WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW WYMAGANYCH NA POTWIERDZENIE nie podleganiu wykluczeniu, spełniania warunków udziału (JEŚLI ZAMAWIAJĄCY ICH WYMAGA)
3).	PODSTAWY WYKLUCZENIA WYKONAWCY (JEŚLI ZAMAWIAJĄCY JE PRZEWIDUJE)

4).	WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU (JEŚLI ZAMAWIAJĄCY JE PRZEVIDUJE)
5).	OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY
6).	PRZED PODPISANIEM UMOWY (INFORMACJA JAKIE DOKUMENTY/ OŚWIADCZENIA ZOBOWIĄZANY BĘDZIE DOSTARCZYĆ WYKONAWCA PRZED PODPISANIEM UMOWY)
7).	INFORMACJA DOT. MOŻLIWOŚCI SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH , RÓWNOWAŻNYCH

## Oddział 2 KOMUNIKACJA W RAMACH POSTĘPOWANIA

**§ 26. 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 z późn. zm). **Środkiem komunikacji elektronicznej jest Platforma Zakupowa Zamawiającego.**

2. Instrukcje dla Wykonawcy : „ <u>Udział w postępowaniu regulaminowym</u> ” „ <u>Wymagania techniczne</u> ” dostępne są na platformie zakupowej pod adresem : <span style="background-color: #cccccc; padding: 2px 10px;"> </span>	<a href="https://umczeladz.logintrade.net/rejestracja/instrukcje.html">https://umczeladz.logintrade.net/rejestracja/instrukcje.html</a>
3. Sposoby złożenia oferty za pośrednictwem Platformy zakupowej oraz potwierdzenia złożenia oferty (w zależności od wyboru opcji z logowaniem lub bez logowania), zostały opisane w w/w Instrukcji .	
4. Do złożenia oferty przez Wykonawcę wymagane jest wpisanie danych Wykonawcy oraz dane osoby do kontaktu na Platformie zakupowej zgodnie z instrukcją „Udział w postępowaniu regulaminowym”	
5. Środek Komunikacji- Postępowanie regulaminowe prowadzone jest w języku polskim na elektronicznej Platformie Zakupowej pod adresem :	<a href="https://umczeladz.logintrade.net/rejestracja/przetargi.html">https://umczeladz.logintrade.net/rejestracja/przetargi.html</a>
6. <u>Postać</u> - Komunikacja odbywa się w postaci (nośnik) elektronicznej.	

7. 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, wezwania do uzupełnienia dokumentów i oświadczeń itp
6). Informacje Zamawiającego dot. odrzucenia oferty
7) Informacja o <u>wyniku postępowania</u> (Raport rekomendujący wybór oferty najkorzystniejszej)
8). Informacja o <u>udzieleniu zamówienia (załącznik nr 2)</u>

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

9. 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 .

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

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

12. Prowadzący postępowanie w przypadku wymagania złożenia dowodów na spełnienie warunków udziału lub/ i potwierdzających brak podstaw do wykluczenia wzywa do ich dostarczenia/poprawy / uzupełnienia w ramach prowadzonej komunikacji z wykonawcami, gdy jest taka potrzeba (nie zostały złożone).

13. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem Platformy zakupowej wynosi :50 MB

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

§ 27. 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/ NEGOCJACJE

- § 28. 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. 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.  
5. 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.  
6. 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.  
7. Postępowania o udzielenie zamówienia może zakończyć się negocjacjami przeprowadzonymi z wykonawcą, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę lub z wszystkimi wykonawcami którzy złożyli oferty.  
8. Po przeprowadzonych ustnych negocjacjach z wykonawcą wnioskuje się do wykonawcy o przestanie aktualnej oferty (oferty składanej po negocjacjach), wyznaczając termin na jej złożenie. Aktualna ofertę po negocjacjach wykonawca również składa za pośrednictwem Platformy zakupowej.  
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, uchyli się od zawarcia umowy w przedmiocie realizacji zamówienia.

#### Oddział 4 PRZESŁANKI ODRZUCENIA OFERT

§ 29.1. 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
- 4) wykonawca nie wyrazi zgody na poprawienie innej omyłki niż pisarska i rachunkowa polegającej na niezgodności oferty z opisem przedmiotu zamówienia, niepowodującej istotnej zmiany w treści oferty.

2. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

3. Zamawiający może wskazać inne przesłanki odrzucenia oferty w zaproszeniu do składania ofert.

4. Zamawiający informuje wykonawcę o odrzuceniu oferty podając uzasadnienie dokonanej czynności.

#### Oddział 5 PRZESŁANKI WYKLUCZENIA WYKONAWCY

§ 30. 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 6 AUKCJA ELEKTRONICZNA

§ 31.1. Kierownik Zamawiającego oraz Naczelnik wydziału merytorycznego 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 „dogrywką” następującą 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 7 RAPORT

§ 32. 1. Po dokonaniu badania i oceny ofert oraz po sprawdzeniu braku podstaw do odrzucenia oferty dokonuje się wyboru oferty najkorzystniejszej, lub jeśli występują określone przesłanki dokonuje się unieważnienia postępowania.

2. Z Platformy zakupowej generuje się Raport- rekomendacja wyboru wykonawcy oferty najkorzystniejszej. Rekomendacja ta zawiera w szczególności :

1).	Numer postępowania
2).	Tytuł postępowania
3).	Tryb postępowania - postępowanie regulaminowe
4).	Procedura postępowania (zamknięta/ otwarta/ otwarta plus)
5).	Prowadzący postępowanie
6).	Rekomendowany Wykonawca
7).	Kryteria oceny
8).	Lista/ Liczba Wykonawców, którzy złożyli oferty z wskazaniem czy Wykonawca był zaproszony przez Zamawiającego czy sam przystąpił do postępowania
9).	Informacje dot. postępowania: - data i godzina zakończenia składania ofert - waluta
10).	Porównanie ofert z wskazaniem na ilość uzyskanych punktów
11).	Ranking porównania ofert z wskazaniem na ofertę najkorzystniejszą.
12).	Wskazanie na oferty odrzucone
13).	Oferty złożone po negocjacjach z wykonawcą jeżeli negocjacje ceny miały miejsce.

2. Raport tworzy się automatycznie, jest dostępny po otwarciu ofert i dokonaniu zaznaczenia ofert odrzuconych, wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, którego dokonuje się za pośrednictwem Platformy zakupowej. Fakt ten zostanie odnotowany w raporcie automatycznie. Raport jest rekomendacją wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.

3. Po wygenerowaniu raportu jest on przekazywany do zatwierdzenia naczelnikowi wydziału merytorycznego a w przypadku Usług Społecznych o wartości powyżej 30 tysięcy euro kierownikowi zamawiającego.

4. Zatwierdzenie raportu jest równoważne z dokonaniem wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniem postępowania.

5. W przypadku z korzystania z możliwości negocjacji ceny po otwarciu ofert, raport generowany jest po uzyskaniu nowej oferty po negocjacji.

6. W przypadku zatwierdzenia unieważnienia postępowania raport jest przekazywany do specjalisty do spraw zamówień publicznych celem odnotowania w rejestrze zamówień informacji o unieważnieniu postępowania. Raport jest generowany w jednym egzemplarzu i pozostaje w aktach wydziału merytorycznego.

## Oddział 8 UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 33. 1. Po podpisaniu umowy i/ lub udzieleniu zamówienia pracownik merytoryczny przygotowuje **INFORMACJE O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA** na załączniku nr 2.

2. Informacja o udzieleniu zamówienia jest sporządzana w jednym egzemplarzu który jest przekazywany do specjalisty do spraw zamówień publicznych, celem dokonania rejestracji w rejestrze zamówień lub uzupełnienia informacji ujętych w rejestrze na podstawie wniosku. Informacja jest przesyłana również elektronicznie systemem SEKAP. Po zarejestrowaniu informacja jest zwracana do wydziału merytorycznego gdzie prowadzony jest komplet dokumentów z danego postępowania.

**Oddział 9**  
**UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA**

§ 34. 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.

§ 35. W przypadku unieważnienia postępowania dokumentem potwierdzającym podjęcie takiej decyzji jest zatwierdzony raport o którym mowa w § 32.

**Oddział 10**  
**WZÓR UMOWY**

§ 36. 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 11**  
**UMOWA**

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

1).	W przypadku umów na <b>roboty budowlane</b> - bez względu na wartość zamówienia
2).	<b>W</b> przypadku umów na <b>usługi</b> - 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 <b>2 500 PLN brutto</b> ).
3).	Od wartości <b>50 000 PLN netto</b> bez względu na rodzaj zamówienia

2. Umowa cywilno prawna musi zawierać :

1).	Określenie stron umowy : Zamawiający i Wykonawca,
2).	Określenie przedmiotu umowy,
3).	Określenie terminu realizacji umowy,
4).	Określenie rodzaju wynagrodzenia i jego wysokości ,
5).	Przewidywane/ dopuszczalne zmiany umowy,
6)	<b>Informacja dot. rachunku bankowego Wykonawcy</b>
<b>6a).</b> W przypadku gdy: - wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności przekracza <b>15 000 zł lub równowartość tej kwoty</b> lub - przedmiot zamówienia wymaga zastosowania mechanizmu podzielonej płatności Informacja dot. rachunku bankowego Wykonawcy jest poszerzona o poniższe zapisy : <b>Informacja dot. rachunku bankowego Wykonawcy</b>	

„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.

**Nr rachunku Wykonawcy to:** .....

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 aneksu do umowy 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.

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.

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.”

7). Zatwierdzenia, adnotacje podpisy o których mowa w ust. 4 pkt 1,2,6

3. Umowa może zawierać ponadto:

1).	Informacje dot. zastrzeżenia kar umownych i ich wysokości, jeżeli są przewidywane
2).	Podstawy unieważnienia umowy,
3).	Podstawy rozwiązania umowy,
4).	Wskazanie źródła finansowania umowy (działa, paragraf, nazwa zadania z planu zamówień)
5).	Określenie rodzaju zamówienia : Dostawa, Usługa, Roboty Budowlane,
6).	Podanie trybu/procedury w wyniku której dokonano wyboru wykonawcy i podpisano umowę,

4. 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).	Przed podpisaniem umowy niezbędne jest uzyskanie kontrasygnaty Skarbnika Miasta - głównego księgowego, bądź osoby przez niego upoważnionej (art. 46 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym).
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. Musi być dowód że <u>Wykonawca został zweryfikowany w wykazie podmiotów o których mowa w art. 96b ustawy o Vat.</u>



	(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 : - 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 )
7).	Nadaje nr z rejestru umów i aneksów do umów oraz dokonanie adnotacji wskazującej na pozycje z rejestru zamówień

4. Umowy podpisuje ze strony Zamawiającego :

1).	Kierownik Zamawiającego	- w umowie dokonuje się zapisu „Zamawiającego <b>reprezentuje</b> 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 <b>działają</b> Z-ca Burmistrza pani X oraz naczelnik wydziału Y Pani Z”

## Oddział 12 REJESTR UMÓW I ANEKSÓW

§ 38. 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.

## Rozdział 5 SPRAWOZDAWCZOŚĆ

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

2. Zakres sprawozdania obejmuje w szczególności :

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 prognozie 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

§ 40. 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. Specjalista do spraw zamówień publicznych nie przechowuje zbioru umów oraz dokumentów dot. prowadzonych postępowań. Zarówno wnioski (zał. nr 1), informacje o udzieleniu zamówienia (zał. 3) oraz umowy po zarejestrowaniu oddawane są pracownikowi merytorycznemu.

## Rozdział 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

Załącznik nr 1	Wniosek o zatwierdzenie oraz akceptację procedury przeprowadzenia postępowania
Załącznik nr 2	Informacja o udzieleniu zamówienia

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

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

§ 44. Traci moc Zarządzenie: Nr422/2019 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 31 grudnia 2019 r w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Czeladź 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, 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, oraz Zarządzenie Nr 4/2020 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 8 stycznia 2020 r w sprawie zmiany w/w zarządzenia.

§ 45. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**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. <b>WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA- UWZGLĘDNIAJĄCA AGREGACJĘ ZAMÓWIENIA W SKALI URZĘDU:</b>	NETTO	BRUTTO
5.2. <b>WARTOŚĆ CZĘŚCI ZAMÓWIENIA, JEŻELI ZAMAWIAJACY CHCE UDZIELIĆ ZAMÓWIENIA W CZĘŚCIACH :</b>	NETTO	BRUTTO
UZASADNIENIE PODZIAŁU ZAMÓWIENIA NA CZĘŚCI :		
5.3. <b>WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA KTÓRE JEST ZAMÓWIENIEM ODRĘBNYM/ SAMODZIELNYM:</b>	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 zamknięta - rozeznanie rynku Nr 3- procedura otwarta- zasada konkurencyjności Nr 3a- procedura otwarta plus- zasada konkurencyjności z jednoczesnym poinformowaniem znanych zamawiającemu wykonawców Nr 4- zgoda Kierownika zamawiającego na odstąpienie od procedury		
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> (potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt. 8 ustawy pzp i zgodności postępowania z regulaminem) <b>Nr z rejestru zamówień :</b></p> <p>Data/ podpis</p>	<p><b>Kierownik Zamawiającego</b> <u>ZGODA</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 sprawy:	
Nr z rejestru zamówień :	
Nr z platformy zakupowej:	

## INFORMACJA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA

Tytuł postępowania :	
Zastosowana procedura :	
Przesłanka do zastosowania w/w procedury:	
Rodzaj zamówienia :	
Liczba Ofert :	
Wykonawca, któremu udzielono zamówienie:	
Data udzielenia zamówienia:	
Data podpisania umowy :	
Termin realizacji zamówienia:	
Cena Netto :	
Cena Brutto :	

KWOTA ZABEZPIECZONA NA REALIZACJĘ :							
w budżecie na rok:		Dział :		Rozdział:		§:	
Zadanie:							
inny rodzaj finansowania (podać jaki np. ze środków Unii Europejskiej – wskazać projekt/program ewentualnie kwotę dofinansowania)							

Pracownik merytoryczny	ZATWIERDZA Naczelnik wydziału merytorycznego
Czeladź, dnia :	Czeladź, dnia: