ZARZĄDZENIE Nr 377/2020
BURMISTRZA MIASTA CZELADŹ
z dnia 31 grudnia 2020 r

w sprawie: ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych

o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto, oraz zamówień o wartości równej lub większej

od 130 000 zł netto do których nie stosuje się ustawy Pzp

Na podstawie przepisu art. 30 ust. 2 pkt 4 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 późn. zm.) oraz § 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź wprowadzonego Zarządzeniem Nr 63/2020Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 3 marca 2020r.

Burmistrz Miasta Czeladź zarządza, co następuje:

ZAKRES STOSOWANIA REGULAMINU

§ 1.1. Wprowadza się regulamin określający procedury postępowania w ramach realizacji procesu przygotowywania i przeprowadzania postępowania oraz udzielania zamówień publicznych.

Regulamin zawiera :

1. Zakres stosowania Regulaminu,
2. Cel regulaminu,
3. Zagrożenia w procesie,
4. Słowniczek,
5. Procedury postępowania,
6. Etapy postępowania z przypisaniem odpowiedzialności,
7. „Wolny Zakup”
8. Plan Zamówień Publicznych ,
9. Zaproszenie do składania ofert,
10. Opis Przedmiotu Zamówienia,
11. Agregacja zamówień,
12. Prawo opcji i wznowienie,
13. Szacowanie wartości zamówienia,
14. Komunikacja w ramach realizacji procesu,
15. Badanie ofert- Przesłanki odrzucenia oferty,
16. Badanie wykonawcy/ przesłanki wykluczenia/ warunki udziału
17. Wybór oferty najkorzystniejszej,
18. Opcjonalne Negocjacje treści oferty,
19. Aukcja elektroniczna,
20. Zakończenie postępowania,
21. Umowy,
22. Raport z realizacji zamówienia,
23. Prowadzone Rejestry,
24. Sprawozdanie roczne,
25. Przechowywanie i Archiwizowanie Dokumentacji z postępowań,
26. Postanowienia końcowe.

2.Regulamin stosuje się w zakresie :

1). Przygotowania, przeprowadzenie i udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. -Prawo zamówień publicznych (**Dz.U. z 2019 r. poz. 2019z późn. zm.**)-dalej Pzp, **o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto;**
2). Udzielania Zamówień o wartości równiej lub przekraczającej 130 000 zł netto, do których nie stosuje się ustawy Pzp–zgodnie z **art.9,10,11,12,13,14 ustawy Pzp**

3. 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.

CEL REGULAMINU

§ 2. 1. Celem regulaminu jest wprowadzenie procedur postępowania, które zapewnią postępowanie zgodnie z przepisami ustawy o Finansach publicznych (UFP) , w szczególności:

1)	Wydatki publiczne mogą być ponoszone **na cele i w wysokościach ustalonych w:** **uchwale budżetowej** jednostki samorządu terytorialnego; planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych. (art. 44 ust. 1 UFP)
2)	Wydatki publiczne powinny być dokonywane: 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. (**art. 44 ust. 3 UFP**)
3)	W toku wykonywania budżetu jednostki samorządu terytorialnego obowiązują następujące zasady gospodarki finansowej: 3)dokonywanie wydatków następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów; 4)zlecanie zadań powinno następować na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych, a w odniesieniu do organizacji pozarządowych - z odpowiednim zastosowaniem art. 43 i art. 221. (**art. 254 pkt 3 i 4 UFP**)
4)	Ustalenie jakie zamówienia będą o wartości poniżej progu stosowania ustawy pzp,
5)	Prowadzenie ewidencji / rejestru zamówień co pozwoli prawidłowo wypełnić obowiązki sprawozdawcze, jakie ciążą na Zamawiającym,
6)	Określenie odpowiedzialności za określone czynności na określonych etapach realizacji procesu udzielania zamówień,

2.Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm

3. Za przestrzeganie przepisów niniejszego regulaminu odpowiedzialne są :

1). Osoby upoważnione do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupów,

2). Inni pracownicy Zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

ZAGROŻENIAW PROCESIE

§ 3. 1. W ramach realizacji procesu udzielania zamówień publicznych zidentyfikowano zagrożenia w zakresie określonym w Ustawie o Naruszeniu Dyscypliny Finansów Publicznych (NDFP) w celu dostarczenie informacji o miejscach w procesie w których należy zastosować szczególny nadzór i

kontrolę. Odpowiedzialność w tym zakresie przypisuje się **Naczelnikom wydziałów merytorycznych.**

Lp	Zidentyfikowane zagrożenia/ ryzyka :
1)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez **dokonanie wydatku ze środków publicznych bez upoważnienia** określonego uchwałą budżetową lub planem finansowym albo z przekroczeniem zakresu tego upoważnienia lub z naruszeniem przepisów dotyczących dokonywania poszczególnych rodzajów wydatków. (**art. 11 ust. 1 NDFP)**
2)	Narusze dyscypliny finansów publicznych poprzez przyznanie lub przekazanie środków związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych bez zachowania lub z naruszeniem procedur obowiązujących przy ich przyznaniu lub przekazaniu (**Art. 13pkt 1 NDFP)**
3)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez **zaciągnięcie zobowiązania bez upoważnienia**określonego uchwałą budżetową lub planem finansowym albo z przekroczeniem zakresu tego upoważnienia lub z naruszeniem przepisów dotyczących zaciągania zobowiązań przez jednostkę sektora finansów publicznych ***(m.in. 15 NDFP)***
4)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych- Niezgodne z przepisami o zamówieniach publicznych- **łączenie zamówień albo dzielenie** zamówień na odrębne zamówienia publiczne w celu uniknięcia stosowania przepisów o zamówieniach publicznych. (**m.in. 17 ust. 1 pkt 5b NDFP)**
5)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez niedokonanie lub nienależyte dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej lub finansowej z planem finansowym lub kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji, jeżeli miało ono wpływ na: 1) dokonanie wydatku powodującego p**rzekroczenie kwoty wydatków ustalonej w planie finansowym** jednostki sektora finansów publicznych; 2) **zaciągnięcie zobowiązania niemieszczącego się w planie finansowym** jednostki sektora finansów publicznych. (art.**18b NDFP**)

2. W celu eliminacji skutków w/w potencjalnych zagrożeń wprowadzono w regulaminie czynności polegające na czynnościach akceptacji, zatwierdzania , opiniowania(zasada dwóch par oczu) na określonych etapach postępowania oraz dokonano podziału odpowiedzialności za określone czynności.

SŁOWNICZEK

§ 4. Jeżeli w niniejszym regulaminie występują poniższe określenia należy rozumieć przez nie następująco:

1)	Zamawiający	Zamawiającym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Miasto Czeladź, ul Katowicka 45; 41-250 Czeladź/ Urząd Miasta Czeladź. W postępowaniach poniżej 130 000 zl zamawiającego reprezentować będą Naczelnicy wydziałów merytorycznych prowadzących postępowania.
2)	Wykonawca	Osoba fizyczna , osoba prawna, albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie roboty budowlanej lub obiektu budowlanego, dostawę produktów, lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
3)	Zamówienie publiczne	Umowa odpłatna zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
4)	Dostawa	Nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcja lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.

5)	Usługa	Wszelkie świadczenia , które nie są robotami budowlanymi lub dostawami.
6)	Robota Budowlana	Wykonanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, *określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24UE, oraz objętych działem 45 załącznika nr 1 do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz WEl 340 z 16.12.2002) str. 1 z poźn. zm), zwanego „Wspólnym Słownikiem Zamówień”,* lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
7)	Pisemność	Sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisarskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
8)	Środek komunikacji elektronicznej	Środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U.2020 poz 344)
9)	Dokumenty zamówienia	Dokumenty sporządzone przez Zamawiającego lub dokumenty do których zamawiający odwołuje się , inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisania warunków zamówienia.
10)	Warunki zamówienia	Warunki które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umownych w sprawie zamówienia publicznego.
11)	Przedmiotowe środki dowodowe	Należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub opisie kryteriów oceny ofert, lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia.
12)	Podmiotowe środki dowodowe	Należy przez to zrozumieć środki służące potwierdzeniu braku podstaw wykluczenia , spełnienia warunków udziału w postępowaniu, z wyjątkiem oświadczenia wstępnego.
13)	Platforma zakupowa	Środek komunikacji elektronicznej przyjęty przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami. Jest to serwis/ usługa internetowa prowadzona przez operatora, do obsługi zamówień publicznych i zaproszeń do składania ofert realizowanych przez 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 w trybach konkurencyjnych. Platforma umożliwia skierowanie zaproszenia do składania ofert do szerokiej grupy potencjalnych wykonawców. Wykonawcy ubiegający się o zamówienie mogą wnieść uwagi do toczącej się procedury wyboru oferty lub opisu przedmiotu zamówienia. Platforma zakupowa stanowiła również istotne źródło wiedzy na temat rynku wykonawców oraz oferowanych przez nich usług, dostaw i robót.
14)	Celowość	to wydatek uzasadniony, niezbędny do wykonania zadania publicznego. Celowość oznacza: • że poniesienie wydatku jest niezbędne do realizacji zadania publicznego, • że jest zgodne z działalnością jednostki w zakresie dokonywania wydatków z jej celami statutowymi,
15)	Oszczędność	oszczędność to standard oznaczający „dobre gospodarowanie pieniądzem publicznym” Oszczędność wiąże się z ograniczeniem wysokości wydatku do minimum niezbędnego, aby zrealizować zadanie na odpowiednim poziomie jakościowym.
16)	Efektywność	Jest to dokonane przez dysponenta środków publicznych jako wybór takiego sposobu finansowania zadań, który prowadzi do najbardziej efektywnego gospodarowania środkami publicznymi. Uzyskiwanie najlepszych efektów z danych nakładów jest określane jako efektywność wydatków.
17)	**KZ**- Kierownik Zamawiającego	jest nim Burmistrz Miasta Czeladź.
18)	**DU-** Dyrektor urzędu	Dyrektor Urzędu któremu Burmistrz (KZ) powierzył wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego.

19)	**PM**- Pracownik Merytoryczny	Pracownik z wydziału w którym planuje się dokonania zakupu, który dysponuje środkami finansowymi na ten cel, z wydziału właściwego rzeczowo, posiadający fachową, merytoryczną wiedzę z zakresu określonego przedmiotu zamówienia.
20)	**NM-** Naczelnik Merytoryczny	kierownik/naczelnik wydziału merytorycznego,stanowisko samodzielne- posiadający upoważnienie do dysponowania określoną częścią budżetu przypisaną do określonego wydziału/ komórki, w którym planuje się dokonania zakupu
21)	**ZP**- Zamówienia Publiczne	jest to Wydział zamówień publicznych i kontroli wewnętrznej. Dla potrzeb niniejszego regulaminu stosuje się nazewnictwo „wydział zamówień publicznych". W każdym miejscu gdzie wskazuje się na ten wydział dotyczy to naczelnika wydziału zamówień publicznych i kontroli wewnętrznej lub wskazanego przez niego pracownika wydziału.
22)	**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.
23)	**Ustawa pzp**	należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych z pomniejszymi zmianami
24)	✗	Niewymagane/ nie określa się,
25)	✓	Wymagane obligatoryjne.
26)	CPV	kod powiązany z opisem dostaw, robót budowlanych lub usług stanowiących przedmiot zamówienia zawarty we Wspólnym Słowniku Zamówień

PROCEDURY POSTĘPOWANIA

§ 5. 1. Do udzielania zamówień publicznych stosuje się zapytanie ofertowe stosując jedną z poniższych procedur:

Procedura postępowania:		Przesłanki (wartościowe i przedmiotowe) :	Wymagane czynności/ dokumenty		
			Wniosek o udzielenie zamówienia (Zał. nr 1 lub nr 2)	Raport- rekomendacja wyboru oferty najkorzystniejszej	Informacja o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postepowania
1) „Wolny zakup" udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy - **dopuszczalne bez analizy rynku :**	Wartość zamówienia lub jego części na którą udziela się zamówienia**poniżej 20000 zł netto**		✗	✗	✓
	Wartość zamówienia lub jego części w przypadkach określonych w **§ 7 ust. 1 od 20000 do poniżej 130000 zł netto**		✗	✗	✓
	W przypadkach określonych w **§ 7 ust. 2- po uzyskaniu zgody** -wartość zamówienia lub jego części na którą udziela się zamówienia **od 20000 do poniżej 130000 zł netto**		✓ Zał. nr 2	✗	✓

2)Procedura porównania dostępnych ofert- analiza rynku poprzez porównanie dostępnych Zamawiającemu ofert w inny sposób - m.in. poprzez oferty cenowe zamieszczane na stronach internetowych. Porównaniu podlegają minimum 3 oferty	Procedury oparte na Analizie rynku	**poniżej 130 000 zł netto.**	✓ **Zał. nr 1**	✓	✓
3)Procedura zamknięta –analiza rynku poprzez wysłanie zaproszenia do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców za pośrednictwem PLATFORMY ZAKUPOWEJ o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia.		**Poniżej 130 000 zł netto.**	✓ **Zał. nr 1**	✓	✓
4) Procedura otwarta – analiza rynku poprzez zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ zamawiającego - udostępnienie dla wszystkich zainteresowanych		**poniżej 130 000 zł netto.**	✓ **Zał. nr 1**	✓	✓
5) Procedura otwarta plus- analiza rynku polegająca na zamieszczeniu zaproszenia do składania ofert na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ zamawiającego z jednoczesnym poinformowaniem znanych wykonawców, których prowadzący postępowanie poinformuje o prowadzonym postepowaniu. **- „Procedura otwarta plus" to procedura rekomendowana do stosowania w każdym postępowaniu.**		**Poniżej 130 000 zł netto.**	✓ **Zał. nr 1**	✓	✓

2.Termin na składanie ofert w procedurach polegających na analizie rynku to minimum **4 dni robocze.** Termin ten powinien być dostosowany do określonego postępowania.

3. Każdy dokument dot. określonego postępowania/ zakupu powinien posiadać nr nadany z rejestru zamówień.

4. Każda z powyższym procedur może, jeżeli zamawiający przewidzi to na etapie wszczęcia procedury, może przed wyborem oferty najkorzystniejszej być poprzedzona negocjacjami.

ETAPY POSTĘPOWANIA Z PRZYPISANIEM ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 6. 1.Realizacja procesu udzielania zamówień publicznych realizowana w jednej z procedur określonych w niniejszym regulaminie (**w § 5**)przebiega w podziale na kilka etapów :

1). Etap planowania:		Odpowie dzialny:
1	Analiza potrzeb w zamówieniach i określenie orientacyjnej wartości zamówień	**PM**
2	Agregacja zamówień w skali wydziału	**PM**
3	Opracowanie Wydziałowego planu zamówień z orientacyjną wartością zamówienia dla zagregowanych zamówień	**PM**
4	Zatwierdzenie Planu wydziałowego	**NM**
5	Dokonanie agregacji zamówień w skali urzędu w celu wykazania jakie zamówienia będą w progu stosowania ustawy pzp - Opracowanie Planu postępowań w progach stosowania ustawy pzp z wartością orientacyjną zamówień.	**ZP**
6	Opracowanie planu zamówień w skali urzędu w celu monitorowania wykonania	**ZP**

	planu i wartości zamówień w skali urzędu	
7	Zatwierdzanie planu postępowań i planu zamówień	**DU**
8	Informowanie wydziałów merytorycznych o zamówieniach gdzie trzeba stosować ustawę Pzp.	**ZP**
2). Etap Przygotowania postępowania-określenie warunków zamówienia:		
1	Określenie potrzeb – Opracowanie Opisu przedmiotu zamówienia, kodu CPV, terminu realizacji zamówienia	**PM**
2	Rozważenie prawa opcji / wznowienia	**PM**
3	Oszacowanie wartości / Notatka z czynności szacowania wartości zamówienia	**PM**
4	Określenie warunków udziału w postępowaniu oraz opisanie sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału- jeśli zostają określone,	**PM**
5	Określenie kryteriów oceny, ich wagi . Określenie sposobu dokonywania oceny ofert w oparciu o określone kryteria jeżeli cena nie jest jedynym kryterium.	**PM**
6	Opracowanie wzoru umowy lub istotnych postanowień umownych (w przypadkach kiedy umowa jest wymagana lub przewidywana) z uzyskaniem wymaganych zatwierdzeń pod projektem.	**PM**
7	Zatwierdzenie wzoru umowy lub istotnych postanowień umownych	**NM**
8	Sprawdzenie przed wszczęciem postępowania czy zamówienie jest w planie zamówień i czy są zabezpieczone środki finansowe na jego udzielenie.	**PM**
9	Opracowanie **wniosku o udzielenie zamówienia publicznego** o wartości mniejszej niż 130.000 zł. w skali Urzędu, o którym mowa w **Załączniku nr 1 lub nr 2** -jeżeli przedmiot zamówienia tego wymaga, do wniosku dołącza się : **1.** Opis przedmiotu zamówienia -z wskazaniem na osobę opracowującą opis **2.** Notatka z czynności oszacowania wartości zamówienia – z uwzględnieniem prawa opcji lub wznowienia jeśli jest planowane i zostało ujęte we wzorze umowy.	**PM**
10	Zatwierdzenie wniosku, w tym : celowości wydatku, procedury postępowania, wykonawców którzy zostaną poinformowani o postępowaniu oraz możliwości sfinansowania zamówienia oraz wskazanego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania i umieszczenie informacji o udzieleniu zamówienia.	**NM**
11	Rozpatrywanie i ewentualna akceptacja wniosku (**Załącznik nr 2**) , o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania bez analizy rynku – WOLNEGO ZAKUPU.	**DU**
12	Monitorowane skali stosowania procedury otwartej i otwartej plus przez wydziały merytoryczne w celu oceny poziomu transparentnie prowadzonych postępowań.	**DU**
13	Opinia dot. wniosku w zakresie: -rejestracja wniosku w rejestrze zamówień w celu rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień. - potwierdzenie że zamówienie jest w planie zamówień; - potwierdzenie że warność zamówienia jest poniżej progów od których stosujemy ustawę Pzp (z jednoczesnym wpisaniem wartości zamówienia na podstawie orientacyjnej wartości w skali Urzędu)	**ZP**
3). Etap Wszczęcia postępowania – upublicznienie:		
1	Umieszczenie na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ **Zaproszenia do składania ofert** o którym mowa w **§8** niniejszego regulaminu	**PM**
2	Przesłanie Zaproszenia do składania ofert lub informacji o prowadzonym postępowaniu do wykonawców za pośrednictwem PLATFORMY ZAKUPOWEJ. (dot. co najmniej wykonawców wskazanych we wniosku o wszczęcie postępowania)	**PM**
4). Etap Przeprowadzenia postępowania:		
1	Odbieranie ewentualnych pytań na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ i przygotowywanie na nie odpowiedzi.	**PM**

2	Zatwierdzenie proponowanej odpowiedzi na pytania i/ lub ewentualnej zmiany w dokumentacji zamówieniowej.	**NM**
3	Publikacja pytań wraz z odpowiedziami i ewentualnymi zmianami w dokumentacji zamówienia na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ. Wprowadzając zmiany do dokumentacji zamówienia – przedłużenie terminu na składanie ofert o czas niezbędny do wprowadzania zmian w ofertach- jeżeli jest to konieczne. Jeżeli zmiana jest istotna, w szczególności dot. przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny, warunków udziału lub sposobu oceny ich spełniania – przedłużenie terminu składania ofert obligatoryjnie.	**PM**
4	Otwarcie ofert na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ	**PM**
5	Badanie i Ocena ofert na podstawie określonych kryteriów oceny ofert. Zbadanie które oferty podlegają odrzuceniu. Sprawdzenie w rankingu ofert która oferta jest najkorzystniejsza/ rekomendacja systemu platformy zakupowej. -W przypadku procedury porównania posiadanych ofert- gdy porównywane są oferty m.in. pobrane z Internetu wymagane jest sporządzenie **notatki z porównania oferti rekomendacji oferty najkorzystniejszej** lub wydruków ofert.	**PM**
6	Badanie podmiotowych środków dowodowych , jeśli były wymagane w danym postępowania, to jest czy potwierdzają że wykonawca podlega wykluczeniu oraz spełnia warunku udziału.	**PM**
7	**Możliwe Negocjacje** Zaproszenie do negocjacji wykonawców z ofertami niepodlegającymi odrzuceniu z wskazaniem jakie elementy oferty podlegają negocjacjom oraz zaproszenie do złożenia ofert dodatkowych po negocjacjach. Negocjacje można przeprowadzić z wykonawcą rekomendowanym do wyboru jako najkorzystniejszy lub wykonawcami którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu- zgodnie z możliwością jaka była przewidziana w dokumentacji zamówieniowej.	**PM**
8	Badanie i ocena ofert dodatkowych po negocjacjach – jeżeli skorzystano z możliwości negocjacji. - w przypadku negocjacji prowadzonych bez zastosowania Platformy Zakupowej (dot. postępowań na zakupy o których mowa w **§ 7**) sporządzana jest **notatka z negocjacji.**	**PM**
9	Wygenerowanie **raportu z postępowania** (Rekomendacja wyboru oferty najkorzystniejszej)	**PM**
10	Zatwierdzenie wyniku postępowania : -wyboru oferty najkorzystniejszej – poprzez zatwierdzenie Raportu z rekomendacją wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania wygenerowanego z Platformy zakupowej. - w przypadku udzielania zamówień bez korzystania z Platformy Zakupowej (zamówienia o których mowa w **§ 7**) zatwierdzeniem wyniku jest zatwierdzenie na informacja o udzieleniu zamówienia. - w przypadku udzielania zamówień bez korzystania z Platformy Zakupowej (zamówienia w procedurze porównania posiadanych ofert) zatwierdzeniem wyniku jest zatwierdzenie na notatce z porównania ofert lub notatce z negocjacji	**NM**
10	zamieszczenie Raportu z rekomendacją na Platformie zakupowej oraz przesłanie wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.	**PM**
5). Etap Zakończenie postępowania- wynik postępowania		
11	Sprawdzenie przed podpisaniem umowy czy są zabezpieczone środki na realizację tego zamówienia,	**PM**
12	Sprawdzenie czy wykonawca znajduje się na białej liście przedsiębiorców i wpisanie jego nr konta do umowy.	**PM**
13	Udzielenie zamówienia / Podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania	**NM**
14	Rejestracja umowy w rejestrze umów	**ZP**
15	Opracowanie **Informacji o udzieleniu zamówienia (Zalacznik nr 3) lub Informacji o unieważnieniu postępowania (Załącznik nr 4)** oraz umieszczenie jej na Platformie zakupowej z równoczesnym przekazania do wykonawców biorących udział w postępowaniu oraz przekazanie jej do wydziału zamówień publicznych.	**PM**
16	Dokonanie rejestracji zamówienia (wolny zakup) lub uzupełnienie danych w rejestrze zamówień na podstawie Informacji o udzieleniu zamówienia lub	**ZP**

	Informacji o unieważnieniu postępowania, w szczególności w zakresie zaangażowania środków.	
6). Etap Realizacji umowy		
1	Odbiór przedmiotu umowy/ Odpowiedzialność za nadzór nad realizacją umów osoby wskazanej we wniosku o udzielenie zamówienia	**PM**
2	Opracowanie Aneksów do umów – w razie potrzeby	**PM**
3	Zatwierdzanie Aneksów do umów	**NM**
4	Rejestracja Aneksów do Umów	**ZP**
5	Zgłaszanie konieczności naliczenia kar umownych do wydziału finansowego	**NM**
6	Oświadczenie o uruchomieniu prawa opcji lub skorzystania z wznowienia (jeżeli zabezpieczono na to środki i zaistnieje taka potrzeba a możliwość skorzystania z tych instrumentów została przewidziana i wyliczona w umowie na zamówienie podstawowe). Przekazanie oświadczenia do wykonawcy i informacyjnie do wydziału zamówień.	**NM**
7). Etap Sprawozdawczy		
7	Opracowanie **Raportu z realizacji zamówienia** jeżeli jest podstawa do jego sporządzenia, zgodnie z **§ 22**niniejszego regulaminu	**PM**
8	Opracowanie sprawozdania rocznego z wydziału	**PM**
9	Zatwierdzenie sprawozdania rocznego z wydziału	**NM**
10	Opracowanie zbiorczego sprawozdania rocznego z udzielonych zamówień publicznych w skali Urzędu	**ZP**
11	Zatwierdzanie rocznego sprawozdania z udzielanych zamówień	**DU**
12	Przesłanie **Sprawozdania Rocznego z udzielonych zamówień** publicznych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia **1 marca** każdego roku następnego po roku, którego dot. sprawozdanie.	**ZP**

2.Wydziały merytoryczne mogą wspólnie przygotować i przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia. W takim przypadku jeden z wydziałów przygotowuje i przeprowadza postępowanie, a udzielenie zamówień dokonuje każdy z wydziałów odrębnie zgodnie z posiadanymi środkami finansowymi na dane zamówienie.

3. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. „społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych" oraz „zielonych zamówień publicznych".

4.Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.

5. **Zielone zamówienia publiczne** to zamówienia w ramach których zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia

jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.

„WOLNY ZAKUP"

§ 7. 1. Dopuszcza się udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy „**Wolny zakup"** bez dokonywania analizy rynku to jest bez stosowania procedury: porównania ofert, procedury zamkniętej czy otwartej ,jeżeli **wartość zamówienia jest poniżej 130 000 zł**i występuje przynajmniej jedna z poniższych przesłanek:

1)	wartość zamówienia lub wartość części zamówienia na którą udzielane jest zamówienie jest w progu wartościowym **poniżej 20000 zł netto**
2)	Dostawy, Usługi lub Roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej
3)	Usługi prowadzenia zajęć pozalekcyjnych/ opiekuńczo wychowawczych,
4)	Usługa – zakup biletów lotniczych,
5)	Zamówienie na Dostawy i Usługi udzielane poza siedzibą zamawiającego związane z pobytem delegacji zagranicznych i wakacyjnej wymiany młodzieży, dokonywane w ramach pracy poza siedzibą zamawiającego przez oddelegowanego pracownika.
6)	Usługi prawne
7)	Dostawy niezbędne do bieżącej obsługi i utrzymania budynku Urzędu miasta,
8)	W przypadku Dostawy, Usługi lub Roboty Budowlanej które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn: a) technicznych o obiektywnym charakterze, b) 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 zawężania parametrów zamówienia.

- Przed dokonaniem „WOLNEGO ZAKUPU " zawsze możliwe jest dodatkowo przeprowadzenie **negocjacji z wybranym wykonawcą** i zaproszenie go do złożenia oferty dodatkowej po negocjacjach, zgodnie z uregulowaniami opisanymi w **§ 18**.Jeżeli postępowanie nie jest prowadzone za pośrednictwem PLATFORMY ZAKUPOWEJ występuje konieczność sporządzenia **notatki z przeprowadzonych negocjacji i wynegocjowanych warunków umowy**.

2. Dyrektor urzędu któremu Kierownik powierzył zastrzeżone dla siebie zadania i uprawnienia może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania procedur opartych na analizie rynku i dokonania „WOLNEGO ZAKUPU" w przypadku zamówień w progach wartościowych zamówienia lub części zamówienia na które udzielane jest zamówienie **od 20 000 zł do poniżej 130 000 zł netto** dokonując akceptacji na **Załączniku nr 2** w innych uzasadnionych przypadkach niż określone w **ust. 1**, w szczególności :

1)	W przypadku zamówień, bez względu na warność, wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp*(art.9,11,12,13,14 Pzp; art. 46c ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi)*

2)	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 otwartej lub zamkniętej.
3)	W postępowaniu prowadzonym uprzednio w procedurze otwartej lub zamkniętej nie wpłynęła ani jedna oferta albo wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,

- w powyższych przypadkach dopuszczalne jest odstąpienie od umieszczania i prowadzenia postępowania na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ.

3. Korzystanie z możliwości dokonania „wolnego zakupu" nie wyłącza obowiązku sporządzania **informacji o udzieleniu zamówienia** oraz **notatki z negocjacji** jeżeli takie będą przeprowadzono, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. W przypadku uruchamiania prawa opcji lub wznowienia koniecznym jest przekazanie takiej informacji (**Oświadczenie o uruchomieniu prawa opcji lub skorzystania z wznowienia**) do wydziału zamówień w celu dokonania adnotacji w zakresie zaangażowania środków finansowych z planu zamówień.

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 8. 1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są przez wydziały Merytoryczne w oparciu o zatwierdzony na dany rok kalendarzowy plan zamówień publicznych.

2. Na podstawie planów wydziałowych, wydział zamówień publicznych dokonuje agregacji zamówień w skali urzędu w celu:

a) przygotowania planu zamówień (o wartości poniżej 130000 zł) zawierającego zamówienia które będą realizowane zgodnie z procedurami niniejszego regulaminu, w wydziale merytorycznym,

b) przygotowania planu postępowań (o wartości równej lub wyższej 130 000 zł) zawierającego zamówienia które będą realizowane w trybach ustawy Pzp.

3. Plan zamówień publicznych zarówno wydziałowy jak i zbiorczy (w skali Urzędu) zawiera informacje w zakresie:

1).	Procedura postępowania	
2).	Przedmiot zamówienia	rodzaj zamówienia: Dostawa (D), Robota Budowlana(RB) lub Usługa
3).		przedmiot zamówienia (do udzielenia w danym roku budżetowym).
4).		kod CPV
5).	Przewidywany termin wszczęcia postępowania	
6).	Orientacyjna wartość zamówienia Netto	
7).	Zabezpieczone wolne środki	symbol wydziału merytorycznego (zamawiający)
8)		dział i rozdział z planu budżetu gdzie zabezpieczono środki na dane

	(plan budżetu pomniejszony o zobowiązania z lat ubiegłych)	zamówienie
9).		Wolne środki – stan początkowy netto
10).		Wolne środki - stan aktualizowany netto
11).		WPF- informacja czy zadanie jest ujęte w WPF (wysokość środków)
12)	Realizacja Netto – zaangażowane środki- informacja wprowadzana na podstawie informacji o udzieleniu zamówienia.	

4.Plany opracowuje się zgodnie z poniższymi etapami:

1)	Opracowanie projekt plan wydziałowego uwzględniającego dokonanie agregacji zamówień obejmującego wszystkie planowane zamówienia bez względu na próg wartościowy, chronologicznie w kolejności wynikających z kodów CPV, i przekazuje do wydziału zamówień publicznych w terminie do **30 listopada.**	**NM**
2)	Dokonanie agregacji zamówień w skali Urzędu w poszczególnych kategoriach zakupowych , chronologicznie w kolejności wynikających z kodów CPV. Agregacja dokonywana jest w celu ustalenia w zakresie jakich zamówień obligatoryjnie będziemy stosować ustawę Pzp a do jakich niniejszy regulamin.	**ZP**
3)	Po przyjęciu budżetu na dany rok przekazanie do wydziału zamówień publicznych informacji obejmującej zmiany wyprowadzone do planu zamówień.	**NM**
4)	Naniesienie zmian do opracowanego planu zbiorczego. Na tej podstawie opracowuje się plan zamówień i plan postępowań w progach ustawowych.	**ZP**
5	Zatwierdzenie planu zamówień oraz plan postępowań.	**DU**
6	Weryfikacja planu zamówień i planu postepowań pod kątem czy wszystkie zamówienia zostały uwzględnione w planach i prawidłowo zagregowane.	**NM**
7	W przypadku wprowadzenia zmiany do planu wydziałowego- niezwłoczne poinformuje wydziału zamówień publicznych o wprowadzonych zmianach celem aktualizacji planu zamówień.	**NM**

5. Przygotowując plan dokonuje się agregacji o której mowa w **§ 11** niniejszego regulaminu.

6. Zmawiający sporządza plan zamówień często ze sporym wyprzedzeniem, w szczególności w stosunku do postępowań, które wszczęte mają być pod koniec roku, i trudne, a czasem wręcz niemożliwe, byłoby dla niego określenie dokładnej wartości zamówienia. **Orientacyjną wartość zamówienia** określa się wiec na podstawie posiadanej wiedzy o planowanym zamówieniu i czasie jego realizacji, wykonania z lat poprzednich, planu na dany rok. Zamawiający ma także możliwość zmiany ustalonej wartości orientacyjnej zamówienia, jeżeli nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie. Jeśli zamawiający wie że będzie przewidywał wznowienia lub prawo opcji lub będzie podpisywał umowę na kilka lat wtedy wartość orientacyjna może być rozbieżna od zabezpieczonych środków w budżecie w danym momencie, gdyż środki są wykazane na dany rok budżetowy a wartość zamówienia obejmuje cały okres trwania umowy oraz ewentualną wartość wznowienia lub prawa opcji.

7. Plan pozwala na racjonalne zarządzanie posiadanymi zasobami, efektywne wydatkowanie środków publicznych ale również minimalizuje ryzyko niewłaściwego udzielania zamówienia z

dokonaniem nieuprawnionego podziału zamówienia na części, tj. naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

8. Opracowując plan zamówień z uwzględnieniem agregacji zamówień korzysta się z projektu budżetu/ planu finansowego jednak plan zamówień nie jest kopią planu finansowego. Plan finansowy i plan zamówień to dwie różne rzeczy. Plan Finansowy służy do innych celów, niż Plan Zamówień.
9. Jednostką planu zamówień jest zamówienie (kategoria zakupowa) natomiast jednostkami planu finansowego są działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej – w konsekwencji jednostka planu zamówień może być szersza (obejmuje produkty finansowane z różnych paragrafów) lub węższa (z jednego paragrafu są finansowane różne zamówienia). Wartością zamówienia jest wartość w całym okresie trwania umowy, natomiast w planie finansowym ujmuje się wydatki roczne – w konsekwencji wartość zamówienia może być wyższa (zamówienie wieloletnie) lub niższa (część wydatków będzie ponoszona na podstawie uprzednio zawartej umowy), a nawet zerowa (nie planuje się postępowania, a wszystkie wydatki będą dokonywane na podstawie wcześniej zawartej umowy.
10. Jedną kategorią zakupową może być zarówno jedno zamówienia jak również kilka odrębnych zamówień np. kategoria dot. różnych produktów spożywczych, w której jednym zamówieniem będą wszystkie art. Spożywcze suche, drugim świeże wyroby cukiernicze a trzecim butle z wodą do dystrybutorów z wodą z uwagi na brak tożsamości podmiotowej tych zamówień.
11. Podstawowym celem planu zamówień jest zapewnienie finansowania, uniknięcie zaciągania zobowiązań przekraczających możliwości finansowe zamawiającego, oraz pokazania w przypadku jakich zamówień koniecznym będzie stosowanie postanowień ustawy Pzp.

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

§ 9. 1. W postępowaniach prowadzonych zgodnie z niniejszym regulaminem wszczęciem postępowania jest umieszczenie zaproszenia do składania ofert na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ lub przesłanie zaproszenia do minimum 3 wykonawców za pośrednictwem PLATFORMY ZAKUPOWEJ, w zależności od stosowanej procedury.

2.Zaproszenie może być w postaci odrębnego dokumentu o takiej nazwie lub być zamieszczone poprzez wpisanie na Platformie niezbędnych informacji dot:

1) W prostych postępowaniach:

- przedmiot zamówienia
- kod CPV
- projektowane postanowienia umowy (jeżeli umowa jest przewidywana)
- opis przedmiotu zamówienia i termin realizacji zamówienia lub wskazania na załącznik który taki opis zawiera (jeżeli sama nazwa przedmiotu zamówienia jest niewystarczająca)
- informacja dot. części zamówienia i możliwości składania ofert częściowych (jeżeli zamawiający stosuje taki podział i przewiduje taką możliwość)
- procedura postępowania
- termin wykonania zamówienia

- kryteria oceny ofert z ich wagami oraz opis sposobu dokonywania oceny jeżeli cena nie jest jedynym kryterium.
- termin składania ofert,
- termin otwarcia ofert,
- termin na zadawanie pytań,
- termin związania ofertą,
- klauzula informacyjna dot. RODO
- informacje dot. negocjacji ceny (jeżeli zamawiający przewiduje możliwość negocjacji ceny po złożeniu ofert i składanie ofert dodatkowych)
- informacja o stosowaniu aukcji elektronicznej (poprzez zaznaczenie tego faktu na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ) – jeżeli prowadzący postępowanie przewiduje aukcje.

2) W bardziej złożonych postępowaniach -jeżeli jest taka potrzeba zaproszenie może zawierać również:

- warunki udziału (podstawy wykluczenia i warunki udziału w postępowaniu) jeżeli zamawiający je określa
- oświadczenia wymagane w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału (jeżeli zamawiający warunki określił)
- oświadczenia lub dokumenty wymagane w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału (jeżeli zamawiający ich wymaga)
- opis sposobu sporządzania i przekazywania oferty (jeżeli jest inny niż wpisanie ceny ofertowej do platformy zakupowej, np. złożenie oferty na opracowanych Formularzu ofertowym)
- opis sposobu obliczania ceny (jeżeli sposób obliczenia ceny tego wymaga))
- przesłanki odrzucenia oferty,
- przesłanki unieważnienia postępowania,

3. W przypadku korzystania z możliwości dokonania „wolnego zakupu" nie jest wymaganym opracowanie zaproszenia do składania ofert, postępowanie może być przeprowadzone ustnie.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

§10. 1.Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

2.W opisie przedmiotu zamówienia określa się wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych.

3. Dokonując opisu przedmiotu zamówienia można korzystać z regulacji określonych w ustawie Pzp w art. 99-103 ustawy pzp.

4. Dokonując opisu przedmiotu należy odpowiedzieć sobie na pytanie czy nie doprowadzimy do uzależnienia od jednego wykonawcy na przyszłość i jeżeli jest taka możliwość podjąć działania by do takiej sytuacji nie dopuścić.

AGREGACJA ZAMÓWIEŃ

§ 11. **1.** Aby ustalić czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem czy możemy stworzyć odrębne zamówienia należy kierować się kryteriami tożsamościowymi.

2. Ustalenie tożsamości zamówienia jest obowiązkowe. Nie jest wykluczone, że kilka odrębnych umów będzie stanowiło jedno tożsame zamówienie publiczne.

3. Ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia trzech przesłanek tożsamości: **tożsamość przedmiotowa, czasowa i podmiotowa.**

4. Zamówienia możliwe do zaplanowania i spełniające powyższe kryteria należy zgrupować w jednym zamówieniu a ich wartość zsumować.

5.Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się takimi kryteriami jak **podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne** zamówienia (kryterium to powinno prowadzić do wyodrębnienia nie tylko zbliżonych przedmiotowo zamówień, ale także zamówień, które mimo braku przedmiotowego podobieństwa tworzą funkcjonalną całość), **tożsamość czasowa zamówienia** (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, ewentualnie możliwość realizacji zamówienia w tym samym czasie) i możliwość **wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę**. Innymi słowy konieczne jest ustalenie czy dany rodzaj zamówienia mógł być wykonany w tym samym czasie, przez tego samego wykonawcę.
Z odrębnymi zamówieniami będziemy mieli do czynienia w sytuacji, gdy przedmiot zamówienia ma inne przeznaczenie lub nie jest możliwym jego nabycie u tego samego wykonawcy (np. zakup mebli i sprzętu komputerowego). W przeciwnym wypadku, tzn. gdy udzielane zamówienia mają to samo przeznaczenie oraz dodatkowo istnieje możliwość ich uzyskania u jednego wykonawcy należy uznać, iż mamy do czynienia z jednym zamówieniem. Przy czym dla przyjęcia powyższej oceny nie ma istotnego znaczenia ustalenie źródeł finansowania danego zamówienia. Jeżeli zatem w tym samym czasie możliwe jest udzielenie podobnego przedmiotowo i funkcjonalnie zamówienia, które może być wykonane przez jednego wykonawcę, mamy do czynienia z jednym zamówieniem, bez względu na fakt, czy jest ono finansowane przez zamawiającego z jednego, czy też z kilku różnych źródeł (np. z wykorzystaniem środków pochodzących z programów finansowanych ze środków UE). Dla ustalenia, iż w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, istotne są okoliczności istniejące w chwili wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

6. Zamówienia można udzielać w częściach jeżeli jest podzielne. Zamówienie jest niepodzielne jeżeli ze względów technicznych, organizacyjnych lub ekonomicznych tworzy nierozerwalną całość.

7. Łącznie agreguje się dostawy identyczne i dostawy podobne, o identycznym lub podobnym przeznaczaniu.

8. Łącznie agreguje się usługi identyczne.

9. Agreguje się pozycje znajdujące się w różnych pozycjach budżetowych i wykazuje w jednym bloku- **kategorii zakupowej**. Kategorią zakupową jest określony główny kod CPV oraz jego nazwa- odpowiadający głównemu przedmiotowi zamówienia. Agregacji zamówień dokonuje się chronologicznie zgodnie z kolejnością kodów CPV z Wspólnego Słownika Zamówień.

PRAWO OPCJI I WZNOWIENIE

§ 12. 1.Zamawiający może skorzystać z opcji, jeżeli przewidział to w dokumentach zamówienia w postaci zrozumiałych i jednoznacznych postanowień umownych, które łącznie spełniają następujące warunki:

1) określają rodzaj i maksymalną wartość opcji,

2). określają okoliczności skorzystania z opcji,

3) nie modyfikują określonego charakteru umowy.

2. Korzystając z prawa opcji należy 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.

3. Zamawiający może również na etapie przygotowania i szacowania wartości zamówienia przewidzieć wznowienie dostaw lub usługpolegające na możliwości powtórzenia ponownie identycznego zamówienia jak zamówienie podstawowe na identycznych warunkach co zamówienie podstawowe. Zamówieniem podlegającym wznowieniu będzie np. usługa ubezpieczenia budynku, usługa najmu lub leasingu, dostawa czasopism fachowych (np. miesięczników).

4. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.

5. Można skorzystać z prawa opcji lub wznowienia jeżeli przewidzi się je na etapie wszczęcia postępowania. W takim przypadku zakres opcji oraz wznowienia należy uwzględnić w wartości szacunkowej zamówienia.

6. Aby skorzystać z prawa opcji lub wznowienia niezbędnym jest ujęcie tych informacji w umowie na zamówienie podstawowe by określić wartość maksymalna zamówienia oraz by wykonawca miał świadomość, że od oceny jakości jego pracy, uzależniona jest decyzja zamawiającego o kontynuowaniu współpracy i udzieleniu mu dalszych zamówień.

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§13. 1. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatków od towarów i usług, dokonane z należytą starannością.

2.Przy ustalaniu wartości zamówienia należy stosować **art. 28-36** ustawy pzp, w tym zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości, celem ominięcia stosowania ustawy Pzp i postanowień niniejszego Regulaminu, z szczególnym uwzględnieniem specyfiki szacowania w przypadku :

- udzielania zamówienia w częściach,
- udzielania dostaw podobnych,
- udzielania zamówienia na dostawy i usługi powtarzające się okresowo (cyklicznych),
- udzielania zamówień z planowanym prawem opcji,
- udzielania zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu,
- udzielania zamówienia na usługi których łączna cena nie może zostać określona.
- udzielania zamówienia na usługi bankowe i inne usługi finansów,
- udzielania zamówienia na usługi ubezpieczeniowe
- udzielania zamówienia na usługi usługi projektowania.

3. Określenie szacunkowej wartości zamówienia nie polega tylko na wykonaniu czynności technicznej ustalającej wartość netto zamówienia. Podczas ustalania szacunku wartości zamówienia Zamawiający zobowiązany jest z należytą starannością przeanalizować różne udzielane przez siebie zamówienia oraz planowane zamówienia w roku budżetowym lub w projekcie wieloletnim. W trakcie dokonywania czynności weryfikacyjnych Zamawiający zobowiązany jest rozważyć, czy planowane zamówienia są w istocie odrębnymi zamówieniami, czy też jednym zamówieniem (ale podzielonym na części lub udzielanym w częściach), którego wartością szacunkową jest łączna wartość wszystkich części.

4. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się w celu ustalenia:

1) w jaki sposób zgodnie z niniejszym regulaminem dokonać wyboru wykonawcy;
2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym i jest ujęty w planie zamówień.

5.Szacowania wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż **3 miesiące** przed wszczęciem postępowania w przypadku dostaw i usług oraz nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed wszczęciem postępowania w przypadku robót budowlanych.

6.Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp zaniżać wartości zamówienia lub konkursu lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.

7.Nie można dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

8.Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.

12. Należyte szacownie wartości zamówienia może nastąpić dopiero w momencie dokładnego opisu przedmiotu zamówienia i uwzględnienia zmian jego zakresu w trakcie roku budżetowego (zwiększenia lub zmniejszenia).

KOMUNIKACJA W RAMACH REALIZACJI PROCESU

§ 14. 1. Komunikacja w ramach postępowania 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.Komunikacja ustana jest dopuszczalna w przypadku postępowań dot. **„Wolnego zakupu”.**

3.Wydział zamówień publicznych zobowiązany jest do opracowania Informacji o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej- w postępowaniach w prowadzonych w procedurach regulaminowych. Informacja taka winna zostać umieszczona w BIP Zamawiającego.

BADANIE OFERT- PRZESŁANKI ODRZUCENIA OFERTY

§ 15. 1.W toku badania ofert można żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, w tym wyjaśnienia rażąco niskiej ceny. Wyjaśnienia nie mogą prowadzić do zmiany treści oferty.

2. Zamawiający poprawia w ofercie omyłki pisarskie, rachunkowe i inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty- zawiadamiając o tym wykonawcę którego oferta została poprawiona.

2.Zamawiajacy odrzuca ofertę jeżeli:

1) Została złożona po terminie składania ofert,
2) Została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania lub niespełniającego warunki udziału w postępowaniu.
3) treść oferty jest niezgodna z warunkami zamówienia,
4) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia (kwestię rażąco niskiej ceny realizuje się zgodnie z **art. 224 pzp**)
5) wykonawca nie wyraził zgody na wybór jego oferty po terminie związania ofertą.

3. W toku badani ofert dokonuje się badanie **przedmiotowych środków dowodowych** złożonych z ofertą – w celu potwierdzenia spełnienia przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, jeżeli prowadzący postępowanie ich wymagał.

BADANIE WYKONAWCY

§ 16. 1. WARUNKI UDZIAŁU – jeżeli podjęto decyzje o ich ustanowieniu określa się je zgodnie z **art. 112 -114 , 116-119 , 121 -122 Pzp.**

2. Prowadzący postępowanie może określić PODSTAWY WYKLUCZENIA wykonawcy wskazując na jedną lub więcej z przesłanek wykluczenia określonych w **art. 108 i 109**ustawie Pzp.

3. Jeżeli określono podstawy wykluczenia lub/ i warunki udziału w postępowaniu to dokonuje się badania w tym zakresie. Badania dokonuje się na podstawie oświadczeń wstępnych wykonawcy o spełnieniu warunków udziału i niepodleganiu wykluczeniu lub na podstawie oświadczeń wstępnych oraz dokumentów na potwierdzenie tego faktu jeżeli dokumenty takie były wymagane. Wystarczającym zawsze będzie oświadczenie wstępne wykonawcy spełnieniu warunków udziału i niepodleganiu wykluczeniu.

2. Oświadczenia wykonawcy nie muszą stanowić odrębnego dokumentu, wystarczającym będzie złożenie oświadczeń poprzez potwierdzenie spełnienia warunków i niepodleganiu wykluczeniu na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ w miejscu gdzie zamawiający wpisze treść określonych oświadczeń.

3. Wykonawców, którzy nie złożyli wraz z ofertą wymaganych oświadczeń lub dokumentów (jeżeli były wymagane) wzywa się do ich uzupełnienia w wyznaczonym przez zamawiającego terminie.

4. Ofertę wykonawcy podlegającemu wykluczeniu z postępowania odrzuca się .

5. Prowadzący postepowanie określając podstawy wykluczenia oraz warunki udziału może określić również **podmiotowe środki dowodowe** jakich będzie wymagał od wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału i niepodleganiu wykluczeniu. Podmiotowe środki dowodowe powinny być wymagane jedynie od wykonawcy który został najwyżej oceniony (uzyskał najwyższą ilość punktów) na etapie badania i oceny ofert.

WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

§ 17. 1. Po zbadaniu ofert i wykonawcy dokonuje się **oceny ofert**- rekomendacji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania. Rekomendacje taką otrzyma oferta z najniższą ceną lub oferta która uzyskała najwięcej punktów

2. Kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem zamówienia.
3. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy.
4. Ocena taka zostaje udokumentowana w postaci rankingu ofert z rekomendacją wyboru oferty najkorzystniejszej zPLATFORMY ZAKUPOWEJ .
5. Najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana na podstawie :
   1).kryteriów jakościowych oraz ceny lub kosztu;
   2) ceny lub kosztu.
6. Cena może mieć wagę 100 %
7. Najkorzystniejsza oferta to oferta przedstawiająca najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem.
8. Nie można stosować kryteriów opartych na nieweryfikowalnych deklaracjach wykonawców oraz dotyczących właściwości wykonawcy.
9. Zastosowanie mają**art. 248-251**ustawy Pzp jeżeli wystąpi konieczność złożenia ofert dodatkowych.
10. Raport z rekomendacją wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniem postępowania jest dołączany do postępowania na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ przez prowadzącego dane postępowanie.

OPCJONALNE NEGOCJACJE TREŚCI OFERTY

§ 18. 1. Każde zakończenie postępowania może być poprzedzone negocjacjami przeprowadzonymi z wykonawcą, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę lub z wszystkimi wykonawcami którzy złożyli oferty, w celu ulepszenia oferty, w szczególności jeżeli Zamawiający niema wystarczających środków finansowych by udzielić zamówienia lub cena netto najkorzystniejszej oferty jest wyższa od wartości szacunkowej.

2.Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę bez przeprowadzenia negocjacji albo może negocjować treść oferty w celu jej ulepszenia, o ile przewidział taką możliwość w dokumentacji zamówieniowej.

3.Po dokonaniu wstępnego rankingu ofert i podjęciu decyzji o skorzystaniu z przewidzianej możliwości negocjacji dokonuje się negocjacji z wykonawcą i wnioskuje się do wykonawcy o przesłanie oferty dodatkowej (oferty składanej po negocjacjach), wyznaczając termin na jej złożenie. Dodatkową ofertę po negocjacjach wykonawca również składa za pośrednictwem PLATFORMY ZAKUPOWEJ .

4.Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą **ofertę dodatkową** po negocjacjach.

5. Negocjacje treści oferty nie mogą doprowadzić do zmiany treści dokumentacji zamówienia.

6. Negocjacje mogą dotyczyć wyłącznie tych elementów treści oferty, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.

7. Podczas negocjacji ofert zamawiający zapewnia równe traktowanie wszystkich wykonawców.

AUKCJA ELEKTRONICZNA

§ 19. 1. Naczelnik wydziału merytorycznego może podjąć decyzję o zastosowaniu aukcji elektronicznej.

2. Aukcja elektroniczna nie jest oddzielną procedura 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. Przewidując możliwość przeprowadzenia aukcji elektronicznej trzeba poinformować o tym w danym postepowaniu na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ .

4.Jeżeli zamawiający przewidział przeprowadzenie aukcji elektronicznej, może taką aukcję przeprowadzić po dokonaniu oceny formalnoprawnej otrzymanych w zasadniczym postępowaniu ofert.

5.Aukcja elektroniczna prowadzona jest za pośrednictwem PLATFORMY ZAKUPOWEJ na zasadach określonych dla tej aukcji w zaproszeniu do składania ofert np. poprzez określenie tych zasad w Zaproszeniu do składania ofert.

6. Zasady aukcji obejmują w szczególności informacje dotyczące:

1). Ilość dogrywek i czasu dorywki
2). Typu/ rodzaj aukcji
3). Czasu aukcji
4). Określenia co będzie widział wykonawca w trakcie trwania aukcji
5). Elementów, których wartości będą przedmiotem aukcji,
6). Minimalnych wysokości postąpień

ZAKONCZENIE POSTĘPOWANIA

§ 20. 1. Wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania dokonuje się naczelnik wydziału merytorycznego poprzez zatwierdzenie raportu z rekomendacją wyniku postępowania. Po zatwierdzeniu raportu może dojść do zakończenia postępowania poprzez podpisanie umowy.

2. 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.

3 Po podpisaniu umowy sporządza się **„Informację oudzieleniu zamówienia"** natomiast po unieważnieniu postępowa**Informacje o unieważnieniu postepowania"** którą umieszcza się na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ oraz przesyła wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.

4. Postępowanie unieważnia się, jeżeli:

- nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą cena przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty lub w ramach negocjacji obnażyć cenę.

- środki które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia , nie zostały mu przyznane.
- wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożlwiającą zawarcie umowy,
- dopuszcza się unieważnienie postępowania przez Zamawiającego w każdej chwili i bez podania przyczyny.

UMOWY

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

1).	W przypadku umów na **roboty budowlane**- bez względu na wartość zamówienia
2).	**W** przypadku umów na **usługi** – od wysokości **2 500 brutto** (określonej w Zarządzeniu Burmistrza w sprawie kontroli finansowej oraz obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych)
3).	Od wartości **50 000** PLN netto bez względu na rodzaj zamówienia
4).	Kiedy kupujemy praw autorskie (np. opracowanie projektu budowlanego)

3. Umowa musi zawierać informacje dot. :

1)	Strony umowy : Zamawiający i Wykonawca,
2)	Procedura w wyniku której dokonano wyboru wykonawcy i podpisano umowę,
3)	Przedmiot umowy,
4)	Określenie rodzaju zamówienia : Dostawa, Usługa, Robota Budowlana,
5)	Terminu realizacji umowy/ wykonania zamówienia
6)	Wynagrodzenie - rodzaj wynagrodzenia , jego wysokość i warunki płatności
7)	Informacja dot. rachunku bankowego Wykonawcy
8)	Wskazanie źródła finansowania umowy
9)	Informacje dot. Zmiany umowy
10)	Kary umowne oraz wysokość łącznej maksymalnej kary umownej
11)	Przesłanki do odstąpienia od umowy
12)	Przesłanki do rozwiązania umowy,
13)	Uregulowania w przypadku umów zawieranych na okres dłuższy niż 12 miesięcy.
14)	Uregulowania dot. prawa opcji , jeżeli jest przewidywane

13 **).**W przypadku gdy:
- wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności przekracza **15 000 zł** lub
-przedmiot zamówienia wymaga zastosowania mechanizmu podzielonej płatności
Informacja dot. rachunku bankowego Wykonawcy jest poszerzona o poniższe zapisy :
Informacja dot. rachunku bankowego Wykonawcy

„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 równowartości sankcji jaka zostanie nałożona przez Urząd Skarbowy wobec Zamawiającego wraz z należnymi odsetkami lub równowartości 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.”

3. Pod projektem umowy muszą się znaleźć podpisy :

1). Podpis osoby przygotowującej projekt umowy

2). Zatwierdzenie naczelnika Wydziału Merytorycznego

3). Kontrasygnata Skarbnika

4). Zatwierdzenie przez radcę prawnego

5). W przypadku umów na wykonanie dokumentacji projektowej na roboty budowalne, projekt umowy wymaga akceptacji Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych lub wskazanego przez niego pracownika.

4. Umowy podpisuje ze strony Zamawiającego :

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

5.Przed podpisaniem umowy przez strony pracownik merytoryczny dokonuje weryfikacji czy **:**

1). Umowa posiada niezbędne akceptacje/ zatwierdzenia (podpisy określonych osób)

2). Sprawdza czy istnieje pokrycie finansowe na określone zadanie w planie zamówień,

3). dokonano weryfikacji kontrahenta w wykazie podatników Vat czynnych przez osobę dokonującą weryfikacji konta bankowego Wykonawcy. Musi być dowód że Wykonawca został zweryfikowany w wykazie podmiotów o których mowa w art. 96b ustawy o Vat.

(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)

6. Po dokonaniu weryfikacji umowa może zostać podpisana i zarejestrowana w rejestrze umów. Rejestracji umowy dokonuje się w wydziale zamówień publicznych.

RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA

§ 22. 1. Prowadzący postępowanie sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:

1) na realizacje zamówienia wydatkowano kwotę wyższa co najmniej o 10% wartości ceny ofertowej.

2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej,

3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni,

4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub części .

5) doszło do nienależytego wykonania umowy.

6) zamawiający stwierdził błędy lub braki zapisów umownych które stały się niezbędne na etapie realizacji umowy.

Celem raportu jest w szczególności analiza i wykorzystanie wniosków w kolejnym procesie zakupowym, wypracowanie wniosków co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień, określenia przedmiotu zamówienia, terminów realizacji, kryteriów oceny, konstruowania umów by w kolejnych postępowaniach nie powielać wcześniejszych błędów i doskonalić procesy realizacji zamówień.

2. Raport z realizacji umowy jest raportem z ewaluacji, jest to narzędzie do poprawienia jakości realizacji zamówień i eliminacji zjawiska powielania problemów na etapie realizacji umowy wykorzystując dotychczasowa dokumentację, w tym w szczególności wzór umowy.

3. Jeżeli zamówienie przebiegło zgodnie z umową bez żadnych problemów i nieprawidłowości raport nie musi być tworzony.

4. Raport z realizacji umowy jest przesyłany do wydziału zamówień publicznych w celu dołączenia do rejestru umów, jedynie w postaci elektronicznej.

5. Raport zawiera:

-wartość szacunkową, wartość podaną na otwarciu ofert, wartość wybranej oferty, kwotę faktycznie wydatkowaną na realizacje zamówienia

- wskazanie okoliczności o których mowa w ust. 1 oraz przyczyn ich wystąpienia.

- ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakość jego wykonania

- wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowanych środków publicznych.

PROWADZONE REJESTRY

§ 23. 1. Rejestry prowadzi się jeden dla wszystkich wydziałów Urzędu, w podziale na :

1). Rejestr zamówień w progach regulaminowych (do wartości poniżej 130 000 zł netto)

2). Rejestr umów i aneksów.

2.REJESTR ZAMÓWIEŃ ZAWIERA W SZCZEGÓLNOŚCI;

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 środków w Budżecie : rozdział/§/ zadanie,
9) Zastosowana procedura postępowania
10) Dofinansowanie ze środków zewnętrznych (podać jaki np. ze środków Unii Europejskiej – wskazać projekt/program ewentualnie kwotę dofinansowania)
11) Wykonawca,
12) Adres Wykonawcy,
13) Cena zamówienia netto PLN,
14) Cena zamówienia brutto PLN,
15) Data udzielenia zamówienia,
16) Nr umowy,
17) Nr sprawy wydziału merytorycznego,
18) Unieważnienie,

3.REJESTR UMÓW I ANEKSÓW zawiera minimum :
1).Numer umowy / Nr Aneksu,
2). 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 **,**

4.Rejestry prowadzi wydział zamówień publicznych w postaci elektronicznej.

SPRAWOZDANIE ROCZNE

§ 24. **1.**Sprawozdanie roczne jest przekazywane Prezesowi Urzędu Zamówień publicznych. Proces przygotowania sprawozdania realizowany jest zgodnie z poniższymi etapami:

Etapy realizacji		Czynności w procesie opracowywania sprawozdania	Odpowiedzialność
1	Sprawozdanie roczne z Wydziału merytorycznego	Opracowanie sprawozdania zawierającego : - ilość i wartość netto udzielonych zamówień w progu poniżej 130 000 nett - ilość, wartość i przedmiot zamówień o wartości równiej lub wyższej od 130 000 netto do których nie stosuje się ustawy Pzp	**PM**
		Zatwierdzenie wydziałowego rocznego sprawozdania i przekazanie do zamówień publicznych w terminie **do 31 stycznia** za ubiegły rok.	**NM**
	Zbiorcze	Sprawdzenie danych z wydziałów merytorycznych z rejestrem zamówień, dokonanie ewentualnych uzgodnień i korekt	**ZP**

2	Sprawozdanie Zamawiającego	Sporządzenie rocznego sprawozdania zbiorczego z udzielonych zamówień przez Zamawiającego dla Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z przepisami ustawy Pzp	**ZP**
		Zatwierdzenie rocznego sprawozdania Zamawiającego	**DU**
		Przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych zatwierdzonego rocznego sprawozdania w ustawowym terminie do dnia **1 marca** każdego roku następujące po roku, którego dotyczy sprawozdanie	**ZP**

PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTACJI Z POSTĘPOWAŃ

§ 25. 1.Komplet dokumentacji z postępowań jest przechowywana i archiwizowana przez Wydziały Merytoryczne prowadzące postępowania.

2. Dokumenty takie jak wnioski o udzielenie zamówienia, raporty z rekomendacją wyboru oferty najkorzystniejszej, informacje o udzieleniu zamówienia, informacje o unieważnieniu postępowania, umowy i aneksy do umów po zarejestrowaniu w wydziale zamówień publicznych (ZP)są zwracana do wydziału merytorycznego i tylko w nim przechowywane oraz przez nich przekazywane do archiwum zakładowego.

3.Wydział Zamówień Publicznych prowadzi i archiwizuje jedynie rejestry zamówień publicznych oraz rejestr umów w postaci elektronicznej w systemie SEKAP.

4. Wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne są przechowywane i archiwizowane w oryginalnej postaci i formacie, w jakich zostały sporządzone lub przekazane.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

Załącznik nr 1	WNIOSEK o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż 130.000 zł w skali Urzędu –z zastosowaniem procedur opartych na Analizie Rynku
Załącznik nr 2	Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż 130.000 zł w skali Urzędu w formie „WOLNEGO ZAKUPU” (bez analizy rynku)
Załącznik nr 3	Informacja o udzieleniu zamówienia
Załącznik nr 4	Informacja o unieważnieniu postępowania

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

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

4.Traci moc Zarządzenie: Nr 33/2020 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 6 lutego 2020 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,

5.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r. **BURMISTRZ mgr Zbigniew Szaleniec**

ZAŁĄCZNIK NR 1

Nr referencyjny/ Nr sprawy:	
Wydział udzielający zamówienia:	

WNIOSEK o udzielenie zamówienia
o wartości mniejszej niż 130.000 zł w skali Urzędu
Z ZASTOSOWANIEMPROCEDUR OPARTYCH NA ANALIZIE RYNKU

Przedmiot	Nazwa zamówienia:	
	Główny Kod CPV:	
	Rodzaj zamówienia:	
	Termin realizacji zamówienia	
Wartość szacunkowa	Data ustalenia wartości zamówienia :	
	Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:	
	Sposób wyliczenia / źródło na podstawie których oszacowano wartość zamówienia:	
	Wartość szacunkowa (Netto) zamówienia/ części zamówienia - na którą uruchamia się postępowanie:	

Uzasadnienie podziału zamówienia na części :	

KWOTA ZABEZPIECZONA NA REALIZACJĘ ZADANIA:

w budżecie miasta na rok:	……r	Rozdział : ……§: …….	Kwota netto : Kwota brutto :
	……..r	Rozdział : …… §: ……	Kwota netto : Kwota brutto :
Zadanie:			

Wydatek jest lub będzie finansowany/ współfinansowany ze środków Unii Europejskiej/ inny rodzaj finansowania (podać jaki/ wskazać projekt/program ewentualnie kwotę dofinansowania)	
Procedura wyboru wykonawcy:	
Wykonawcy którzy zostaną powiadomieni o postępowaniu:	
CELOWOŚĆ WYDATKU:	

Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia i sporządzenie informacji o udzieleniu zamówienia:	
Opracował : Data podpis	Zatwierdzam powyższe informacje: Data/podpis Naczelnika wydziału

Opinia Wydziału Zamówień Publicznych:

Nr z rejestru zamówień:	*Data rejestracji :*
Potwierdzam że zamówienie jest ujęte w planie zamówień publicznych w pozycji:	
Wartość zamówienia Netto w skali Urzędu wynosi :	
Tym samym potwierdzam, że wartość zamówienia w skali Urzędu jest mniejsza niż 130 000 zł i nie wymagane jest stosowanie ustawy Pzp.	
Uwagi/ data i podpis:	

ZAŁĄCZNIK NR 2

Nr referencyjny/ Nr sprawy:	
Wydział udzielający zamówienia:	

WNIOSEK o udzielenie zamówienia
o wartości mniejszej niż 130.000 zł w skali Urzędu
JAKO„WOLNEGO ZAKUPU”(bez analizy rynku)

Przedmiot	Nazwa zamówienia:	
	Główny Kod CPV:	
	Rodzaj zamówienia:	
	Termin realizacji zamówienia	
Wartość szacunkowa	Data ustalenia wartości zamówienia :	
	Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:	
	Sposób wyliczenia / źródło na podstawie których oszacowano wartość:	
	Wartość szacunkowa(Netto) zamówienia/ części zamówienia - na którą uruchamia się postępowanie:	

Uzasadnienie podziału zamówienia na części	

KWOTA ZABEZPIECZONA NA REALIZACJĘ ZADANIA:

w budżecie miasta na rok:	……r	Rozdział : ……§: …….	Kwota netto : Kwota brutto :
	……..r	Rozdział : …… §: ……	Kwota netto : Kwota brutto :
Zadanie:			

Wydatek jest lub będzie finansowany/ współfinansowany ze środków Unii Europejskiej/ inny rodzaj finansowania (podać jaki/ wskazać projekt/program ewentualnie kwotę dofinansowania)	
Sugerowany Wykonawca:	
Uzasadnienie odstąpienia od procedur postępowania opartych na analizie rynku:	
CELOWOŚĆ WYDATKU:	
Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia i sporządzenie informacji o udzieleniu zamówienia:	

Opracował : Data podpis	Zatwierdzam powyższe informacje: Data/podpis

Opinia Wydziału Zamówień Publicznych:

Nr z rejestru zamówień:	*Data rejestracji :*
Potwierdzam że zamówienie jest ujęte w planie zamówień publicznych w pozycji:	
Wartość zamówienia Netto w skali Urzędu wynosi :	
Tym samym potwierdzam, że wartość zamówienia w skali Urzędu jest mniejsza niż 130 000 zł i nie wymagane jest stosowanie ustawy Pzp.	
Uwagi/ data i podpis:	

Załącznik Nr 3

Wydział prowadzący postępowanie:	
Nr z rejestru zamówień :	Nr z platformy zakupowej:

INFORMACJA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia:	Przedmiot zamówienia/ zakres :	
	Kod CPV:	
	Rodzaj zamówienia :	
Uzasadnienie podziału zamówienia na części :		
Zastosowana procedura :		
Wartość szacunkowa:	Wartość udzielonego zamówienia:	
	Wartość części zamówienia na którą udzielono zamówienia:	
	Wartość udzielonego jednorazowego zakupu:	
ŻRÓDŁO FINANSOWANIA nazwa zadania w planie		
współfinansowanie z :		
Liczba otrzymanych Ofert :		
Wykonawca, któremu udzielono zamówienia:(nazwa i adres siedziby podmiotu, a w przypadku osób fizycznych imię i nazwisko)		
Data udzielenia zamówienia:		
Nr umowy :		
Termin realizacji zamówienia:		
Cena Netto :		
Cena Brutto :		

Opracował pracownik merytoryczny	ZATWIERDZA Naczelnik wydziału merytorycznego
Czeladź, dnia :	Czeladź, dnia:

Załącznik Nr 4

Wydział prowadzący postępowanie:	
Nr z rejestru zamówień :	Nr z platformy zakupowej:

INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANI		
Przedmiot zamówienia:	Przedmiot zamówienia:	
	Kod CPV:	
	Rodzaj zamówienia :	
Zastosowana procedura :		
Uzasadnienie do zastosowania w/w procedury:		
Wartość szacunkowa zamówienia lub części zamówienia -na którą przeprowadzono postępowanie :		Wartość zamówienia: Wartość części:

Data unieważnienia postepowania:

Podstawa unieważnienia:

Opracował pracownik merytoryczny	ZATWIERDZA Naczelnik wydziału merytorycznego
Czeladź, dnia :	Czeladź, dnia: