

**ZARZĄDZENIE Nr 397/2018  
BURMISTRZA MIASTA CZELADŹ**

z dnia 26 listopada 2018 r

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wymienionej  
w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie przepisu art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm. ) oraz § 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź wprowadzonego Zarządzeniem Nr 433/2017 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 29 grudnia 2017 r

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

**Rozdział 1  
Zasady ogólne**

**§ 1. 1.** Przyjąć do stosowania Regulamin do udzielania zamówień publicznych, 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. 2018 poz. 1986) zwanej dalej ustawą pzp.

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

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

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

4. Wyboru wykonawcy dokonuje się z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach ustawy pzp tj:

- 1) równego traktowania wykonawców,
- 2) uczciwej konkurencji,
- 3) przejrzystości i jawności postępowania
- 4) bezstronności i obiektywizmu osób przeprowadzających postępowanie.

5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. Jeżeli udzielane zamówienia finansowane są ze źródeł, które przewidują zastosowanie odmiennych procedur niż zawarte w niniejszym regulaminie, należy stosować wymagane procedury, wytyczne zawarte w umowach o dofinansowanie.

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

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

3. Dokumenty w ramach prowadzonego postępowania, z wyłączeniem umów w imieniu Zamawiającego podpisuje Naczelnik wydziału merytorycznego.

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

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

- 1) zamówieniu publicznym,
- 2) wykonawcy,
- 3) dostawach, usługach czy robotach budowlanych,
- 4) wartości zamówienia,
- 5) najkorzystniejsza oferta,
- 6) cenie,

należy wymienione pojęcia rozumieć zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie pzp.

§ 5. 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **wydział** - należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta,
  - 2) **Wydział merytoryczny/ pracownik merytoryczny** - pracownik/ wydział w którym planuje się dokonania zakupu, który dysponuje środkami finansowymi na ten cel, wydział właściwy rzeczowo, posiadający fachową, merytoryczną wiedzę z zakresu określonego przedmiotu zamówienia
  - 3) **Naczelnik wydziału merytorycznego**- kierownik/naczelnik wydziału merytorycznego,
  - 4) **Kierownika Zamawiającego**- jest nim Burmistrz Miasta Czeladź.
  - 5) zamówieniu bagatelnym - jest to zamówienie, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp.
  - 6) **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.
  - 7) Ustawie pzp- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986)
  - 8) **specjalista do spraw zamówień publicznych**- jest to naczelnik wydziału zamówień publicznych i kontroli wewnętrznej lub wskazany przez niego pracownik wydziału.
  - 9) **Środek komunikacji elektronicznej** -wszędzie gdzie w niniejszym regulaminie jest mowa o środkach komunikacji elektronicznej należy przez to rozumieć e-maila, z uwzględnieniem zapisów ust. 2.
  - 10) **Strona internetowa Zamawiającego** - [WWW.czeladz.pl](http://WWW.czeladz.pl) z uwzględnieniem zapisów ust. 2.
  - 11). **Platforma zakupowa** - serwis/ usługa internetowa prowadzona przez Operatora do obsługi zamówień publicznych realizowanych przez Zamawiającego.
2. Od dnia wdrożenia Platformy zakupowej wszelkie zapisy w niniejszym regulaminie dot. strony internetowej Zamawiającego oraz środków komunikacji elektronicznej **mogą być stosowane** jako wykonanie danej czynności za pośrednictwem Platformy zakupowej. Za pośrednictwem Platformy zakupowej może być również dokonywana rejestracja zamówień o których mowa w § 8 ust. 1 niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 2** **Planowanie zamówień**

§ 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. Wzór planu zamówień publicznych określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

3. Specjalista do spraw zamówień publicznych opracowuje oraz przedkłada do akceptacji kierownikowi zamawiającego zbiorczy wstępny Roczny Plan Zamówień Publicznych na rok następny w terminie do 15 grudnia.

4. W terminie 10 dni od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Miasta naczelnicy wydziałów przekazują specjalście do spraw zamówień publicznych informację o zmianach dokonanych we wstępnych planach.

5. Po uchwaleniu budżetu, wstępny plan zamówień publicznych zmienia status na plan zamówień publicznych.

6. Na podstawie planu zamówień publicznych dokonuje się **analizy/zestawienia zamówień tego samego rodzaju** i sporządza zestawienie o planowanych postępowaniach o udzielenie zamówienia o wartości większej od 10 000 złotych i nie przekraczających wyrażonej w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp. Analizy takiej dokonuje specjalista do spraw zamówień. Po opracowaniu zestawienie jest przekazywane do wiadomości i wykorzystania naczelnikom wydziałów. Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia określa wzór analizy/ zestawienie wydatków tego samego rodzaju.

8. Plan zamówień publicznych podlega w ciągu roku okresowym aktualizacjom/ korektom wynikającym z dokonywanych zmian. Naczelnicy wydziałów merytorycznych są zobowiązani do niezwłocznego informowania specjalisty do spraw zamówień publicznych o wprowadzonych zmianach do planu zamówień publicznych.

## **Rozdział 3** **Wszczęcie postępowania**

§ 7. 1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytoryczny zobowiązany jest określić przedmiot zamówienia i ustalić jego wartość szacunkową.

2. Pracownik merytoryczny przystępując do szacowania wartości zamówienia powinien ustalić z należytą starannością planowaną liczbę usług, dostaw, czy też robót

budowlanych tego samego rodzaju, które zamierza nabyć i oszacować ich łączną wartość, niezależnie od tego czy zamierza je nabyć jednorazowo w ramach jednego zadania, czy też sukcesywnie w ramach odrębnych zadań.

3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia (bez podatku od towarów i usług) następuje z należytą starannością, z zachowaniem zasady nie dokonywania dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp.
4. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany rozważyć czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami.
5. Z jednym zamówieniem będziemy mieli do czynienia gdy zostaną spełnione poniższe kryteria/przesłanki uzasadniające łączne szacowanie wartości przedmiotu zamówienia:

1)	tożsamość przedmiotowa (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,
2)	tożsamość czasowa zamówienia	- możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, ewentualnie możliwość realizacji zamówienia w tym samym czasie,
3)	tożsamość podmiotowa	- możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę

6. 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.

7. Za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, ustalenie jego wartości szacunkowej z należytą starannością, zaproponowanie sposobu wyboru wykonawcy oraz przygotowania zaproszenia do składania ofert odpowiada pracownik merytoryczny przygotowujący postępowanie. Zgodnie z art. 32 ust. 2 ustawy pzp, który stosuje się odpowiednio nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.

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

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

9. Wszczęcie postępowania musi być poprzedzone sporządzeniem wniosku (**załącznik nr 3**) oraz uzyskaniem jego zatwierdzenia oraz akceptacji sposobu przeprowadzenia postępowania i zarejestrowania w rejestrze zamówień bagatelnych (**załącznik nr 4**). Numerem nadanym w rejestrze zamówień bagatelnych winien być opatrzony każdy dokument dotyczący danego zamówienia, w szczególności protokół, informacja o wyniku postępowania, oraz umowa. Wniosku nie stosuje się do zamówień o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2-7.

**Rozdział 4**  
**Przeprowadzenie postępowania**  
**Oddział 1**  
**Sposoby przeprowadzenia postępowania**

**§ 8. 1.** Wydział merytoryczny może udzielić zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą, z zastosowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych, w przypadku :

1)	Zamówień o wartości szacunkowej netto <u>nie przekraczającej 10 000 złotych</u> , (z uwzględnieniem wartości z analizy zamówień tego samego rodzaju o której mowa w § 6 ust. 6 regulaminu)
2)	zamówienia dot. szkoleń pracowników (indywidualne formy podnoszenia kwalifikacji),
3)	zamówienia dot. zakupu kwiatów,
4)	zamówienia dot. zamówień o jakich mowa w przepisie art. 4, art. 4d i art. 67 ustawy pzp,
5)	zamówienia dot. naprawy samochodów służbowych,

6)	zamówienia dot. wydatków ponoszonych poza miastem (siedzibą zamawiającego) związanych z pobytem delegacji zagranicznych i wakacyjnej wymianie młodzieży, dokonywanych w ramach delegacji służbowej,
7)	zamówienia dot. zakupu biletów lotniczych.

2. Zaproszenie do złożenia oferty w tych przypadkach może być złożone ustnie, lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

3. Potwierdzeniem zawarcia umowy jest w takiej sytuacji wystawiona przez wykonawcę faktura VAT lub rachunek. Nie jest wymagane opracowanie protokołu z postępowania.

4. Naczelnik wydziału merytorycznego może podjąć decyzję o udzieleniu zamówień o których mowa w ust. 1, w sposób opisany w § 9.

5. W przypadkach zamówień o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2-7, pracownik merytoryczny nie przygotowuje wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 8. W tych przypadkach opracowuje zestawienie (załącznik nr 10a), na zasadach określonych w § 19 (Zestawienie udzielonych zamówień) i przekazuje je po zatwierdzeniu przez naczelnika wydziału merytorycznego do specjalisty do spraw zamówień publicznych, celem rejestracji.

**§ 9. 1.** W przypadku zamówień (pozostałych, nie wymienionych w § 8), których wartość szacunkowa netto przekracza 10 000 złotych, czynność wyboru wykonawcy przeprowadza wydział merytoryczny w jednej lub w kilku następujących formach:

1)	<b>poprzez zastosowanie zasady konkurencyjności</b>	zamieszczenie zaproszenia do składania ofert <u>na stronie internetowej zamawiającego</u> , z uwzględnieniem ust. 5
2)	<b>poprzez analizę rynku</b>	skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców, za pomocą <u>środków komunikacji elektronicznych</u> , z uwzględnieniem ust. 2 i ust. 5.
3)	<b>poprzez analizę rynku</b>	porównanie minimum trzech ofert dostępnych zamawiającemu w inny sposób np.: poprzez analizę otrzymanych ofert lub zamieszczonych na stronach internetowych, z uwzględnieniem ust. 5

2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców (*brak informacji co do wykonawców którzy mogą dostarczyć określony przedmiot zamówienia*), dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zastosowaniem zasady konkurencyjności.

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

4. 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.

5. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa netto jest równa lub przekracza 70 000,00 złotych, zastosowanie zasady konkurencyjności jest obowiązkowe. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od tego obowiązku w przypadku:

1)	zamówień na usługi hotelowe i restauracyjne (w tym catering i usługi bufetowe)
2)	zamówień na usługi drukowania.

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

**§ 10. 1.** Dopuszcza się możliwość odstąpienia od zasad opisanych w § 9 ust. 1,2,i 5 z uzasadnionych przyczyn, w szczególności w przypadku: zadań o specjalistycznym charakterze, ograniczonej liczby wykonawców, w przypadku natychmiastowej potrzeby udzielenia zamówienia. W takim przypadku zamówienie publiczne może zostać udzielone po negocjacjach z jednym wykonawcą niezależnie od wartości zamówienia. Zaproszenie do złożenia oferty może być skierowane w formie ustnej lub za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji do jednego wykonawcy. Oferty w takim przypadku również mogą zostać złożone ustnie lub za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji. Wniosek w takim przypadku musi być zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego.

## Oddział 2 Zaproszenie do składania ofert

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

Rozdział. ZAMAWIAJĄCY (NAZWA ORAZ ADRES)
ROZDZIAŁ. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO Postępowanie prowadzone jest zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych. Zgodnie z tym przepisem ustawy nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp
ROZDZIAŁ. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
ROZDZIAŁ. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA
ROZDZIAŁ. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW
ROZDZIAŁ. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI
ROZDZIAŁ. TERMIN SKŁADANIA OFERT
ROZDZIAŁ. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ
ROZDZIAŁ. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA
ROZDZIAŁ. INFORMACJE DOT DANYCH OSOBOWYCH (RODO) ( <u>Załącznik nr 9</u> )

2. Zaproszenie do składania ofert może także zawierać dodatkowe informacje, w szczególności:

ROZDZIAŁ . PRZESŁANKI WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA
ROZDZIAŁ . PRZESŁANKI ODRZUCENIA OFERTY
ROZDZIAŁ . POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE UMOWY
ROZDZIAŁ . WYMAGANIA STAWIANE WYKONAWCOM (warunki udziału)
ROZDZIAŁ . WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW WYMAGANYCH NA POTWIERDZENIE - NIE PODLEGANIU WYKLUCZENIU, - SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU - SPEŁNIENIA PRZEZ OFEROWANE DOSTAWY/USŁUGI/ROBOTY BUDOWLANE WYMAGAŃ OKREŚLONYCH PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO
ROZDZIAŁ . OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY
ROZDZIAŁ. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT
ROZDZIAŁ. INFORMACJA NA TEMAT CZĘŚCI ZAMÓWIENIA I MOŻLIWOŚCI SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH

2. Zaproszenie do składania ofert przygotowuje pracownik merytoryczny i zatwierdza Naczelnik wydziału merytorycznego.

3. W przypadku postępowań powyżej progu o którym mowa w § 9 ust. 5 (których wartość szacunkowa netto jest równa lub przekracza 70 000,00 złotych) zaproszenie do składania ofert zamieszcza na stronie internetowej specjalista do spraw zamówień publicznych.

### Oddział 3 Komunikacja w ramach postępowania

§ 12. 1. Komunikacja w ramach postępowania, w szczególności zaproszenie do składania ofert i składanie ofert odbywa się za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

2. Wykonawcy składają oferty za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

3. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano z zastosowaniem zasady konkurencyjności (tj. w efekcie zamieszczenia zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej zamawiającego) informację o udzieleniu zamówienia (załącznik nr 8) lub informację o unieważnieniu postępowania (załącznik nr 9) zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Można umieszczać również informację z otwarcia ofert i wyborze oferty najkorzystniejszej lub protokół z postępowania. Informacje na stronie internetowej zamawiającego w tym zakresie umieszcza specjalista do spraw zamówień publicznych.

4. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w efekcie stosowania zasady badania rynku (tj. przekazania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców), informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zaproszenie do składania ofert, za pomocą środków komunikacji elektronicznej i/lub zamieszcza na stronie internetowej w zależności jaki sposób komunikacji w tym zakresie określono w zaproszeniu do składania ofert.

5. Informację o udzieleniu zamówienia opracowuje się z uwzględnieniem przepisów dot. ochrony danych osobowych (RODO).

6. W przypadku zapytań do zaproszenia do składania ofert przesłanego zgodnie z zasadą badania rynku do minimum 3 wykonawców, pracownik merytoryczny przesyła za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej treść tych zapytań wykonawcom (bez ujawniania źródła zapytania) wraz z odpowiedziami zamawiającego.

7. W przypadku zapytań do zaproszenia do składania ofert, umieszczonego na stronie internetowej zamawiającego, zgodnie z zasadą konkurencyjności, specjalista do spraw zamówień publicznych umieszcza na stronie internetowej, zatwierdzoną przez naczelnika wydziału merytorycznego treść tych zapytań (bez ujawniania źródła zapytania) wraz z odpowiedziami zamawiającego.

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

9. Jeżeli zapytanie wpłynęło na 2 dni przed terminem składania ofert zapytanie może pozostać bez odpowiedzi.

10. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się również komunikację w formie pisemnej za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r.- Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 1481 z późn.zm), osobiście lub za pośrednictwem postańca.

#### **Oddział 4**

##### **Wybór oferty najkorzystniejszej**

§ 13. 1. Kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty są, w szczególności cena lub koszt albo 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.

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

3. 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.

4. 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.

5) W przypadku o którym mowa w ust. 3 i 4, gdy złożono oferty dodatkowe o takiej samej cenie dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty z Wykonawcami.

#### **Oddział 5**

##### **Podpisanie Umowy**

§ 14. 1. Jeżeli podpisanie umowy jest przewidywane lub wymagane, wzór umowy powinien być zaakceptowany przez radcę prawnego i skarbnika. W sytuacji umów na roboty budowlane, umowa jest wymagana bez względu na wartość zamówienia w formie pisemnej.

2. Do zawarcia umowy wystarczy 1 oferta spełniająca wymagania podane w zaproszeniu do składania ofert przez Zamawiającego.

3. Umowy po zatwierdzeniu przez radcę prawnego i skarbnika podpisuje w imieniu Zamawiającego Burmistrz Miasta lub upoważnieni przez niego zastępcy Burmistrza łącznie z Naczelnikiem wydziału merytorycznego.

4. Wszystkie umowy oraz aneksy do umów w sprawach zamówień publicznych zawierane przez Zamawiającego rejestruje specjalista do spraw zamówień publicznych. Wzór rejestru umów określa załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

#### **Oddział 6**

##### **Unieważnienie postępowania**

§ 15. 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.

## **Oddział 7 Przesłanki odrzucenia ofert**

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

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

## **Oddział 8 Przesłanki wykluczenia Wykonawcy**

**§ 17. 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 zaproszeniu do składania ofert 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 9 Protokół z postępowania**

**§ 18.** Pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie sporządza **protokół** z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do kwoty wymienionej w art.4 pkt 8 ustawy (**załącznik nr 6**).

## **Oddział 10 Zestawienie udzielonych zamówień**

**§ 19. 1.** Po podpisaniu umowy i/ lub udzieleniu zamówienia pracownik merytoryczny przygotowuje zestawienie udzielonych zamówień z częstotliwością jednego tygodnia ,zgodnie z **załącznikiem nr 10** , i przekazuje je do specjalisty do spraw zamówień publicznych w celu :

- 1). uzupełnienia informacji w rejestrze zamówień publicznych,
- 2). zdjęcia określonych środków z planu zamówień publicznych,

2. W przypadku zamówień o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2- 7 po udzieleniu zamówienia pracownik merytoryczny przygotowuje zestawienie udzielonych zamówień z częstotliwością jednego tygodnia ,zgodnie z **załącznikiem nr 10a** i przekazuje je do specjalisty do spraw zamówień publicznych w celu :

- 1). dokonania rejestracji w rejestrze zamówień publicznych.
- 2). zdjęcia określonych środków z planu zamówień publicznych.

## **Rozdział 5 Sprawozdawczość**

**§ 20. 1.** Wydziały zobowiązane są składać specjaliście do spraw zamówień publicznych sprawozdanie z udzielonych zamówień bagatelnych w terminie **do 31 stycznia** za ubiegły rok.

2. Wzór sprawozdania określa **załącznik nr 7** do niniejszego Zarządzenia.

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**

§ 21. Za przechowanie i archiwizowanie dokumentów z postępowania i złożonych ofert odpowiada naczelnik wydziału merytorycznego realizującego zamówienie.

## **Rozdział 7** **Postanowienia końcowe**

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

- 1) Załącznik nr 1 - Plan zamówień publicznych
- 2) Załącznik nr 2 - Analiza/ zestawienie zamówień tego samego rodzaju
- 3) Załącznik nr 3 - Wniosek o zatwierdzenie oraz akceptację sposobu udzielenia zamówienia publicznego do kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp
- 4) Załącznik nr 4 - Rejestr zamówień bagatelnych
- 5) Załącznik nr 5 - Rejestr umów
- 6) Załącznik nr 6- Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do kwoty wymienionej w art.4 pkt 8 ustawy
- 7) Załącznik nr 7 - Wzór sprawozdania.
- 8) Załącznik nr 8- Informacja o udzieleniu zamówienia
- 9) Załącznik nr 9- Informacja o unieważnieniu postępowania
- 10) Załącznik nr 10 - Zestawienie udzielonych zamówień
- 11) Załącznika nr 10a- Zestawienie udzielonych zamówień (dot. zamówień o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2- 7)

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

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

§ 24. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Burmistrza, Naczelnikom i kierownikom Wydziałów.

§ 25. Traci moc Zarządzenie Nr 396/2016 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 15 listopada 2016 r w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

§ 26. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019r.

**z up. BURMISTRZA**  
**Zastępcą Burmistrza**  
**ds. Komunalnych**  
**mgr Elżbieta Dmitruk**



PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ..... R.  
Zestawienie planowanych wydatków

Plan Zamówień Publicznych

Wydział.....

											Orientacyjna wartość			4,3117		
dział	rozdział	§	Nazwa- przedmiot zamówienia	Plan poprzedni rok po korektach	Plan ..... r.	Kod (główny) CPV	Rodzaj zamówienia Rb/D/ U	w realizacji umowy z lat ubiegłych	nowe zamówienia ze skutkami finansowymi w roku budżetowym .....	nowe zamówienia ze skutkami finansowymi na lata następne	Wartość brutto PLN zamówień do udzielenia w br	vat	Wartość netto PLN	Wartość netto EURO	Proponowany tryb postępowania lub uwagi dot. realizacji	Termin realizacji
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.
									(6-9)		(10+11)		(12/13)	(14/ 4,3117)		
xx	xx	xx	xx	20 000,00 zł	25 000,00 zł	xxx	Dostawa	10 000,00	15 000,00	1 000,00	16 000,00	1,23	13 008,13	3 016,94	regulaminowy	IV kwartał 2019

z dnia 26 listopada 2018r.

Czeladź, dn. ....

**Analiza/ Zestawienie zamówień tego samego rodzaju (Rok .....)**

Informacja o planowanych postępowaniach o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 10 000 zł i nie przekraczających wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp

Analiza planowanych wydatków tego samego rodzaju o różnej klasyfikacji budżetowej							1 EU=	
							<b>4,3117</b>	
L.p.	Wyszczególnienie	rozdz-§	Wydział	Kwota brutto	Kwota netto	Euro (netto)	Uwagi	
1	<b>Art. biurowe, w tym papier</b>	75022-4210	B-RM	100,00	81,30	18,86		
		75023-4210	SE-AG	20 000,00	16 260,16	3 771,17		
		75101-4210	B-OR	22 000,00	17 886,18	4 148,29		
		75416-4210	SE-AG	2 000,00	1 626,02	377,12		
		85154-4210	BS-PS	1 000,00	813,01	188,56		
		90002-4210	SE-AG	1 000,00	813,01	188,56		
	<b>Razem:</b>			<b>46 100,00</b>	<b>37 479,67</b>	<b>8 692,55</b>		

.....  
(nazwa wydziału merytorycznego)

Nr sprawy: \_\_\_\_\_

### WNIOSEK

o zatwierdzenie oraz akceptację sposobu udzielenia zamówienia publicznego  
do kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp

<b>1. RODZAJ ZAMÓWIENIA</b> (Robota budowlana/ Dostawa /Usługa) :		
<b>2. NAZWA ZAMÓWIENIA:</b>		
<b>3. KOD CPV :</b>		
<b>4. WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA</b>		Netto
		Brutto
<b>4a.</b> Sposób ustalenia/ wycięcia wartości zamówienia :	<input type="checkbox"/> W załączeniu kalkulacja wycięcia wartości. <input type="checkbox"/> Inne :	
<b>5. WARTOŚĆ ZAMÓWIEŃ TEGO SAMEGO RODZAJU,</b> których zamierza się udzielić w danym roku budżetowym ( z Analizy zamówień tego samego rodzaju)		Netto
		Brutto
<b>6. UZASADNIENIE CELOWOŚCI WYDATKU:</b>		

**7. KWOTA ZABEZPIECZONA NA REALIZACJĘ ZADANIA:**

<input type="checkbox"/>	w budżecie miasta na rok	w dziale:	w rozdziale:	w §:
	Zadanie: _____			
<input type="checkbox"/>	inny rodzaj finansowania (podać jaki np. ze środków Unii Europejskiej – wskazać projekt/program ewentualnie kwotę dofinansowania )			
<b>8. SPOSÓB, W JAKI ZOSTANIE PRZEPROWADZONE POSTĘPOWANIE:</b>	<input type="checkbox"/> negocjacje z jednym wykonawcą			
	<input type="checkbox"/> zasada badania rynku (poprzez porównanie ofert dostępnych Zamawiającemu)			
	<input type="checkbox"/> zasada badania rynku (zaproszenie do składania ofert wysłane minimum do 3 wykonawców)			
	<input type="checkbox"/> zasada konkurencyjności (umieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej zamawiającego)			
	<input type="checkbox"/> negocjacje z 1 wykonawcą - <u>po uzyskaniu zgody na odstąpienie</u> od zasad opisanych w § 9 ust. 1,2,5 regulaminu od Kierownika Zamawiającego			

Osoby odpowiedzialne:	Data i podpis:
<b>Pracownik merytoryczny</b> - przygotowujący wniosek, - dokonujący ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, - potwierdzający posiadanie zabezpieczonych środków.	
<b>Zatwierdzenie Naczelnika wydziału merytorycznego</b> - celowości wydatku, - zabezpieczenia środków w planie finansowym, - potwierdzenia że zadanie jest zadaniem własnym gminy.	
<b>Kierownik Zamawiającego</b> <input type="checkbox"/> <b>zgoda</b> na odstąpienie od zasad opisanych w regulaminie  <input type="checkbox"/> <b>brak zgody</b> na odstąpienie od zasad opisanych w regulaminie	
<b>Akceptacja Specjalisty do spraw zamówień publicznych.</b> - wyboru sposobu postępowania. - zgodność z art. 4 pkt. 8 ustawy pzp - rejestracja wniosku	
<b>Nr z rejestru zamówień:</b>	



Załącznik nr 5  
do Zarządzenia Nr 397/2018  
Burmistrza Miasta Czeladź  
z dnia 26 listopada 2018r.

**REJESTR UMÓW I ANEKSÓW DO UMÓW W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Lp	Numer umowy / aneksu	Nazwa wydziału merytorycznego	Data zawarcia umowy	Przedmiot umowy	Wykonawca	Całkowita wartość przedmiotu umowy		Okres realizacji/obowiązania umowy		Informacja dot. Zmiany umowy/ Aneksu	Dot. Nr. zam. publicznego	Informacja dot. Trybu zawarcia umowy	Dofinansowanie ze środków zewnętrznych (podać jaki np. ze środków Unii Europejskiej - wskazać projekt/program ewentualnie kwotę dofinansowania )	Uwagi
						Cena netto	Cena brutto	Data początkowa	Data końcowa					
						PLN	PLN							
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.

**Data zawarcia umowy** - informacja o podpisaniu zobowiązania przez strony

**Przedmiot umowy** - informacja na temat zakresu przedmiotowego zobowiązania

**Wykonawca** - informacja o stronie umowy; w stosunku do osób fizycznych należy wskazać jedynie imię i nazwisko (bez innych danych osobowych), ewentualnie istniejącą nazwę firmy;

**Całkowita wartość umowy**- informacja o wartości zobowiązania

**Okres realizacji/ obowiązywania umowy** - informacja od kiedy do kiedy przedmiot umowy jest realizowany;

**Zmiany umowy/Aneksy**- informacja czy do określonej umowy została wprowadzona aneksem do umowy zmiana

.....  
(nazwa wydziału)

**PROTOKÓŁ**

z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp

1. Tryb/ Podstawa prawna udzielenie zamówienia:

Art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych oraz art. 4 pkt 8 ustawy pzp

2. NAZWA ZAMÓWIENIA:

3. WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA

Netto:

Brutto:

4.	SPOSÓB PRZEPROWADZENIE POSTEPOWANIA:	Dnia:
<input type="checkbox"/>	zamieszczenia zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej (zasada konkurencyjności)	
<input type="checkbox"/>	skierowano zaproszenia do minimum 3 wykonawców (zasada badania rynku)	
<input type="checkbox"/>	porównano posiadane/ uzyskane oferty (zasada badania rynku) (np. z wykorzystaniem stron internetowych)	

Lp.	4A. WYKONAWCY DO KTÓRYCH SKIEROWANO ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT
1)	
2)	
3)	

5. DANE DOT. OTRZYMANYCH/ POSIADANYCH OFERT

LP.	Wykonawca	Cena ofertowa brutto	Kryteria poza cenowe
1)			
2)			
3)			

6. INFORMACJE DOT. PRZEPROWADZONYCH NEGOCJACJI (DATA PRZEPROWADZENIA, USTALENIA) JEŻELI BYŁY PROWADZONE :

7. WYNIK POSTĘPOWANIA:

<input type="checkbox"/> Najkorzystniejsza Oferta :	
<input type="checkbox"/> Unieważnienie postępowania	Powody:

Podpis osoby sporządzającej protokół:

Zatwierdzenie Naczelnika wydziału

\_\_\_\_\_  
(Nazwa Wydziału merytorycznego)

Czeladź, dnia

**Sprawozdanie**  
o udzielonych zamówieniach

**których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8  
ustawy pzp**

za okres od ..... do .....

Zamówienia zamówień udzielonych na podstawie art.4 pkt 8 ustawy pzp			
Rodzaj zamówienia	Ilość	Wartość netto PLN	Wartość brutto PLN
Roboty budowlane			
Dostawy			
Usługi			
<b>Razem</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Opracował :

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko/ podpis )

\_\_\_\_\_  
zatwierdzenie Naczelnika wydziału  
merytorycznego

**Uwaga:** W przypadku zawartych umów należy wykazać całą wartość umowną

Urząd Miasta Czeladź  
ul. Katowicka 45;  
41-250 Czeladź

---

Czeladź, dnia.....

Nr postępowania:

**INFORMACJA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA**

Nazwa Zamówienia:	
Tryb udzielenia zamówienia:	Zamówienie prowadzone w trybie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych

Data udzielenia zamówienia (podpisania umowy)	
Cena netto :	
Cena brutto :	
Zamówienie zostało udzielone Wykonawcy:	

Opracował :	Zatwierdził:
(data i podpis pracownika merytorycznego prowadzącego postępowanie)	(data i podpis Naczelnika wydziału merytorycznego)



Urząd Miasta Czeladź  
ul. Katowicka 45;  
41-250 Czeladź

---

Czeladź, dnia.....

Nr postępowania:

**INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA**

Nazwa Zamówienia:	
Tryb udzielenia zamówienia:	Zamówienie prowadzone w trybie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych

Data unieważnienia postępowania:	
Uzasadnienie/ powody unieważnienia postępowania:	

Opracował :	Zatwierdził:
(data i podpis pracownika merytorycznego prowadzącego postępowanie)	(data i podpis Naczelnika wydziału merytorycznego)

Załącznik Nr 10  
do Zarządzenia Nr 397/2018

Burmistrza Miasta Czeladź z dnia  
26 listopada 2018r.

(Nazwa wydziału merytorycznego)

**Zestawienie udzielonych zamówień (Informacja dot. postępowań wszczętych rejestracją wniosku)**

L.p.	Numer zamówienia	Wykonawca	Cena wybranej oferty netto PLN	Cena wybranej oferty brutto PLN	Zabezpieczenie w Budżecie (rozdział- paragraf/ zadanie)

data i podpis pracownika merytorycznego

data i podpis naczelnika wydziału merytorycznego

Załącznik Nr 10a  
do Zarządzenia Nr 397/2018

Burmistrza Miasta Czeladź  
z dnia 26 listopada 2018r.

(Nazwa wydziału merytorycznego)

**Zestawienie udzielonych zamówień (Informacja dot. zamówień o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2-7 regulaminu)**

L.p.	wydział merytoryczny	Numer zamówienia*	Nazwa zamówienia	Zabezpieczenie w Budżecie (rozdział- paragraf/ zadanie)	Dofinansowanie ze środków zewnętrznych (podać jaki np. ze środków Unii Europejskiej – wskazać projekt/program ewentualnie kwotę dofinansowania )	Wykonawca	Cena wybranej oferty netto PLN	Cena wybranej oferty brutto PLN

data i podpis pracownika merytorycznego

data i podpis naczelnika wydziału merytorycznego

\* numer zamówienia nadaje specjalista do spraw zamówień publicznych po dokonaniu rejestracji w rejestrze zamówień bagatelnych.