

**ZARZĄDZENIE Nr 16/2019
BURMISTRZA MIASTA CZELADŹ**

z dnia 11 lutego 2019 r

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

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 5/2019 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 9 stycznia 2019 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 z późn. zm.) 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 niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. Jeżeli udzielane zamówienia finansowane są ze źródeł, które przewidują zastosowanie odmiennych procedur niż zawarte w niniejszym regulaminie, należy stosować wymagane procedury, wytyczne zawarte w umowach o dofinansowanie.

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

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

3. Dokumenty w ramach prowadzonego postępowania, podpisuje Naczelnik wydziału merytorycznego.

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

§ 4. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) zamówieniu publicznym,
- 2) wykonawcy,
- 3) dostawach (D) , usługach (U) czy robotach budowlanych (RB),
- 4) wartości zamówienia,
- 5) najkorzystniejsza oferta,
- 6) cenie,
- 7) środek komunikacji elektronicznej

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

§ 5. 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 lub inna osoba której Burmistrz powierzył wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego.
- 5) Zwierzchnik resortowy- Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Dyrektor Urzędu oraz Sekretarz Miasta, którym podlegają określone wydziały, zgodnie z regulaminem organizacyjnym.
- 6) Procedura Regulaminowa / Zamówienie Regulaminowe - jest to zamówienie, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp, przeprowadzane na podstawie niniejszego regulaminu.
- 7) RODO- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1.
- 8) Ustawie pzp- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.)
- 9) Specjalista do spraw zamówień publicznych- jest to naczelnik wydziału zamówień publicznych i kontroli wewnętrznej lub wskazany przez niego pracownik wydziału.
- 10) Strona internetowa Zamawiającego - WWW.czeladz.pl
- 11) BIP- Biuletyn Informacji Publicznej
- 12). Platforma zakupowa - serwis/ usługa internetowa prowadzona przez Operatora do obsługi zamówień publicznych i zapytań ofertowych realizowanych przez Zamawiającego. Platforma zapewnia komunikacje pomiędzy Zamawiającym a wykonawcami, zapewnia możliwość zapoznania się z treścią ofert wyłącznie po upływie terminu na ich składania. Platforma zapewnia transparentność postępowania.

2. W 2019 r. Platforma zakupowa może być stosowana jako środek komunikacji elektronicznej, natomiast od 1 stycznia 2020 r stosowanie Platformy zakupowej, jako środka komunikacji elektronicznej, jest obowiązkowe przy przeprowadzaniu wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w progach regulaminowych.

Rozdział 2 **Planowanie zamówień**

§ 6. 1. Naczelnicy wydziałów są zobowiązani do opracowania, wstępnych rocznych planów zamówień publicznych na rok następny i przekazania ich specjalistnie 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 specjalistnie 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 analiza jest przekazywana do wiadomości i wykorzystania naczelnikom wydziałów. Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia określa wzór analizy/ zestawienie wydatków tego samego rodzaju. Analiza jest okresowo aktualizowana (minimum raz na kwartał) i przekazywana do informacji Naczelnikom wydziałów.

7. Plan zamówień publicznych podlega w ciągu roku okresowym aktualizacjom/ korektom wynikającym z dokonywanych zmian.

8. 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 do określenia przedmiotu zamówienia, ustalenia jego wartości szacunkowej z należytą starannością, zaproponowanie sposobu wyboru wykonawcy oraz przygotowanie zapytania ofertowego.

2. Zgodnie z art. 32 ust. 2 ustawy pzp, który stosuje się odpowiednio nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.

Oddział 1 Opis przedmiotu zamówienia

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

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

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

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

Oddział 2 Szacowanie wartości zamówienia

§ 9 1. Pracownik merytoryczny przystępując do szacowania wartości zamówienia powinien: ustalić z należytą starannością planowaną liczbę usług, dostaw, czy też robót budowlanych tego samego rodzaju i oszacować ich łączną wartość, niezależnie od tego czy zamierza je nabyć jednorazowo w ramach jednego zadania, czy też sukcesywnie w ramach odrębnych zadań.

2. 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.

3. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany rozważyć czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami.

4. 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	możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, ewentualnie możliwość realizacji zamówienia w tym samym czasie,
3)	tożsamość podmiotowa	możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę

5. 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.

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

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

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

- 1) wyliczenia średniej z posiadanych ofert,
- 2) wyliczenie średniej z ofert pozyskanych ze stron internetowych,

3) wyliczenie średniej z ofert pozyskanych w wyniku przeprowadzonego postępowania w celu ustalenia wartości szacunkowej.

8. Podstawę ustalenia wartości zamówienia określa się zgodnie z art. 32, 33, 34, 35 ustawy pzp, który stosuje się odpowiednio.

9. Specjalista do spraw zamówień publicznych opracuje przykładowy wzór zapytania dot. szacowania wartości zamówienia.

Oddział 3 Wniosek

§ 10.1. Wszczęcie postępowania musi być poprzedzone sporządzeniem **WNIOSKU O ZATWIERDZENIE ORAZ AKCEPTACJĘ SPOSOBU UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO** do kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp (**Załącznik nr 3**) oraz uzyskaniem jego zatwierdzenia i akceptacji sposobu przeprowadzenia postępowania.

2. Wniosek podlega rejestracji w rejestrze zamówień regulaminowych. Numerem nadanym w rejestrze zamówień winien być opatrzony każdy dokument dotyczący danego zamówienia, w szczególności, informacja o wyniku postępowania, oraz umowa.

3. Wniosku można nie opracowywać do zamówień o których mowa w § 14, jeżeli korzysta się z dopuszczalnych odstępień od stosowania zasady badania rynku i zasady konkurencyjności. W takim przypadku postępowanie będzie rejestrowane na podstawie przygotowanej informacji o udzieleniu zamówienia.

Oddział 4 Rejestr zamówień regulaminowych

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

- 1). Numer zamówienia,
 - 2). Data wpisu,
 - 3). Rodzaj zamówienia (D/U/RB),
 - 4). Temat- Nazwa zamówienia,
 - 5). Data wniosku,
 - 6). Wykonawca,
 - 7). Adres wykonawcy,
 - 8). Wartość szacunkowa -netto PLN,
 - 9). Wydział merytoryczny,
 - 10). Zabezpieczenie w Budżecie : rozdział-paragraf/ zadanie,
 - 11). dot. Numeru umowy,
 - 12). Zasada, przeprowadzenia postępowania,
 - 13). Dofinansowanie ze środków zewnętrznych (podać jaki np. ze środków Unii Europejskiej - wskazać projekt/program ewentualnie kwotę dofinansowania,
 - 14). Cena zamówienia netto PLN,
 - 15). Cena zamówienia brutto PLN,
 - 16). Data udzielenia zamówienia,
 - 17). Data zawarcia umowy,
 - 18). Nr sprawy wydziału merytorycznego,
 - 19). Unieważnienie,
 - 20). Uwagi.
2. Rejestr prowadzony jest przez specjalistę do spraw zamówień publicznych.
3. Wpisy do rejestru dokonywane są na podstawie wniosków (**Załącznik nr 3**) lub informacji o udzieleniu zamówienia, zgodnie z ustaleniami w niniejszym regulaminie.

Rozdział 5 Przeprowadzenie postępowania

Oddział 1 Zasady przeprowadzenia postępowania

§ 12. 1. Kierownik Zamawiającego określił zasady postępowania. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza wydział merytoryczny z zastosowaniem jednej lub dwóch Zasad łącznie:

Wartość zamówienia:	Zasady postępowania:
---------------------	----------------------

lp		
1).	Poniżej 70 000 zł	a) Zasada badania rynku <u>lub</u> b) Zasada konkurencyjności <u>lub</u> c) Zastosowanie obu zasad łącznie .
2).	Równa i przekraczająca 70 000 zł	Zasada konkurencyjności (obowiązkowo)
	W przypadku braku możliwości zastosowania zasady badania rynku (np. brak informacji co do 3 wykonawców mogących zrealizować zamówienie)	
3).	Powyżej 30 000 euro	Przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych

2. **Zasada konkurencyjności** polega na umieszczeniu zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego/ Platformie zakupowej i udostępnienie dla wszystkich. (procedura otwarta)

3. **Zasada badania rynku** polega na :

- zapytaniu ofertowym wysłanym do minimum 3 wykonawców lub
- porównaniu minimum 3 ofert dostępnych zamawiającemu w inny sposób np.: poprzez analizę otrzymanych ofert lub zamieszczonych na stronach internetowych.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia może zakończyć się przeprowadzeniem negocjacji z wykonawcą którego oferta będzie najkorzystniejsza.

5. Przeprowadzając postępowanie z zastosowaniem zasady badania rynku lub/i zasady konkurencyjności, wydział merytoryczny opracowuje wniosek o którym mowa w § 10 oraz „Informację o udzieleniu zamówienia” lub „Informację o unieważnieniu postępowania”.

6. Postępowanie uznaje się za ważne, gdy przynajmniej jeden wykonawca złoży ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zapytaniu ofertowym.

Odział 2

Dopuszczalne wyłączenia

§ 13. 1. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą (z pominięciem zasady badania rynku oraz zasady konkurencyjności), z zastrzeżeniem zachowania zasad wymienionych w § 1 ust. 3 w przypadku :

Zamówień o wartości szacunkowej netto nie przekraczającej 10 000 złotych, (z uwzględnieniem wartości z analizy zamówień tego samego rodzaju o której mowa w § 6 ust. 6 regulaminu)

2. W postępowaniach, o których mowa w ust. 1 wydział merytoryczny opracowuje wniosek o którym mowa w § 10 oraz „Informację o udzieleniu zamówienia” lub „Informację o unieważnieniu postępowania”.

§ 14. 1. Dopuszcza się udzielenia zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą (z pominięciem zasady badania rynku oraz zasady konkurencyjności), bez względu na wartość zamówienia, z zastrzeżeniem zachowania zasad wymienionych w § 1 ust. 3 w przypadkach :

1)	zamówień dot. <u>szkoleń pracowników</u> ,
2)	zamówień dot. <u>zakupu kwiatów</u> ,
3)	zamówień dot. <u>naprawy samochodów służbowych</u> ,
4)	zamówień dot. wydatków ponoszonych <u>poza siedzibą zamawiającego</u> związanych z pobytem delegacji zagranicznych i wakacyjnej wymianie młodzieży, dokonywanych w ramach delegacji służbowej,
5)	zamówień dot. <u>zakupu biletów lotniczych</u> .
6)	zamówień na usługi prowadzenia <u>zajęć pozalekcyjnych/ opiekuńczo wychowawczych</u>
7)	zamówień dot. zamówień o jakich mowa w przepisie art. 4, art. 4d ustawy pzp, w szczególności:
7a) .	usługi prawne - zastępstwa procesowego,

7b).	usługi prawne- notarialne poświadczenia i uwierzytelnienia dokumentów,
7c) .	zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych,
7d) .	nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości,
7e).	usługi finansowe związane z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, w rozumieniu ustawy o obrocie instrumentami finansowymi,
7f).	zamówień dot. wytwarzania i dystrybucji : dokumentów publicznych i ich personalizacji; druków o strategicznym znaczeniu dla bezpieczeństwa państwa,
8)	zamówienia dot. zamówień o jakich mowa w przepisie art. 67 ustawy pzp, w szczególności:
8a)	Zakup Dostaw/Usług lub Robót Budowlanych które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn: technicznych o obiektywnym charakterze; związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów - jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
8b)	Dostawy, Usługi lub Roboty Budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej
8c)	Ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego , której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
8d)	W postępowaniu prowadzonym uprzednio zgodnie z zasadą badania rynku lub zasadą konkurencyjności nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.

2. W postępowaniach, o których mowa w ust. 1 wydział merytoryczny opracowuje wniosek o którym mowa w § 10 oraz „Informację o udzieleniu zamówienia” lub „Informację o unieważnieniu postępowania”.

3. W postępowaniach, o których mowa w ust. 1 dopuszcza się odstępianie od przygotowania wniosku o którym mowa w § 10.

§ 15. 1. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą, (bez zastosowania zasady badania rynku oraz zasady konkurencyjności), bez względu na wartość zamówienia, z zastrzeżeniem zachowania zasady wymienionej w § 1 ust. 3, po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego, w przypadku:

1)	uzasadnionych przyczyn, w szczególności w przypadku: zadań o specjalistycznym charakterze, ograniczonej liczby wykonawców, w przypadku natychmiastowej potrzeby udzielenia zamówienia.
----	--

2. W postępowaniach, o których mowa w ust. 1 wydział merytoryczny opracowuje wniosek o którym mowa w § 10 oraz „Informację o udzieleniu zamówienia” lub „Informację o unieważnieniu postępowania”.

§ 16.1. Dopuszcza się możliwość odstępiania od obowiązku zastosowania Zasady konkurencyjności w przypadku:

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

2. W postępowaniach, o których mowa w ust. 1 wydział merytoryczny opracowuje wniosek o którym mowa w § 10 oraz „Informację o udzieleniu zamówienia” lub „Informację o unieważnieniu postępowania”.

Oddział 3
Zapytanie ofertowe

§ 17. 1. ZAPYTANIE OFERTOWE powinno zawierać w szczególności informacje z zakresu:

Rozdział. ZAMAWIAJĄCY (Nazwa, adres, nr telefonu, adres poczty elektronicznej, strona internetowa, adres platformy zakupowej)
ROZDZIAŁ. TRYB / PODSTAWA DO UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO Tryb Regulaminowy. 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. KRYTERIA OCENY - Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów
ROZDZIAŁ. KOMUNIKACJA - Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami
ROZDZIAŁ. TERMIN SKŁADANIA OFERT/ TERMIN I MIEJSCE OTWARCIA OFERT
ROZDZIAŁ. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ
ROZDZIAŁ. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA
ROZDZIAŁ. INFORMACJE DOT DANYCH OSOBOWYCH (RODO)
2. Zapytanie ofertowe 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/ podstawy wykluczenia)
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

3. Zapytanie ofertowe przygotowuje pracownik merytoryczny i zatwierdza Naczelnik wydziału merytorycznego.

4. Specjalista do spraw zamówień publicznych przygotowuje przykładowe zapytanie ofertowe.

Oddział 4
Komunikacja w ramach postępowania

§ 18. 1. Komunikacja w ramach postępowania, odbywać się może:

- a) 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),
- b) za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2188 z późn. zm.),
- c) osobiście lub za pośrednictwem pośtańca
- zgodnie z poniższą tabelą, z uwzględnieniem zapisów § 5 ust. 2:

Zakres komunikacji:	Środki komunikacji
1). Zapytanie ofertowe Zamawiającego	- Platforma Zakupowa / strona internetowa Zamawiającego, - Poczta elektroniczna.
2). Składanie Ofert przez Wykonawców	W formie pisemnej z zastosowaniem:
3) Dokumenty lub oświadczenia od Wykonawców na potwierdzenie spełnienia warunków udziału i niepodleganiu wykluczeniu.	- Platforma Zakupowa, - Poczta elektroniczna, - Operator pocztowy lub pośtańiec - Osobiście,
4) Wszelka pozostała komunikacja np. pytania do zapytania ofertowego, wyjaśnienia dot. rażąco niskiej ceny itp	- Platforma Zakupowa / strona internetowa Zamawiającego, - Poczta elektroniczna.

<p>5). Informacje Zamawiającego np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odpowiedzi na zadane pytania, - informacja o udzieleniu zamówienia, - informacja o unieważnieniu postępowania - odrzucenie oferty - wykluczenie wykonawcy 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Platforma Zakupowa</u> / strona internetowa Zamawiającego, - Poczta elektroniczna.
<p>6) Udzielenie zamówienia (przekazanie Wykonawcy zamówienia / zlecenia obejmującego realizację określonej roboty budowlanej, dostawy lub usługi)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Platforma zakupowa</u>, - Poczta elektroniczna
<p>6a) Udzielenie zamówienia o wartości do 10 000 zł .</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Platforma zakupowa</u>, - Poczta elektroniczna <p>Dopuszcza się udzielenie zamówienia w <u>formie ustnej</u>, z uwzględnieniem § 21 ust. 2 i 3 regulaminu. Potwierdzeniem zawarcia umowy jest wówczas wystawiona przez wykonawcę faktura VAT lub rachunek oraz „Informacja o udzieleniu zamówienia”</p>
<p>7). Podpisanie umowy</p>	<p>W formie pisemnej z zastosowaniem :</p> <ul style="list-style-type: none"> - osobiście, - operator pocztowy lub pośtaniec, - <u>Platforma Zakupowa</u> - przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

2. Informacje o udzieleniu zamówienia (załącznik nr 5) przekazuje się wykonawcom/ publikuje się niezwłocznie po udzieleniu zamówienia, w miejscu gdzie prowadzone jest postępowanie. Informację o udzieleniu zamówienia opracowuje się z uwzględnieniem przepisów dot. ochrony danych osobowych (RODO).

3. W przypadku pytań do zapytania ofertowego, przesłanego zgodnie z zasadą badania rynku do minimum 3 wykonawców (postępowanie zamknięte) pracownik merytoryczny przesyła treść tych zapytań wykonawcom (bez ujawniania źródła zapytania) wraz z odpowiedziami zamawiającego.

4. W przypadku pytań do zapytania ofertowego, umieszczonego na platformie zakupowej/ stronie internetowej zamawiającego (postępowanie otwarte), zgodnie z zasadą konkurencyjności, treść tych zapytań (bez ujawniania źródła zapytania) wraz z odpowiedziami zatwierdzonymi przez naczelnika wydziału merytorycznego umieszcza się w miejscu gdzie umieszczono postępowanie to jest na platformie zakupowej/ stronie internetowej zamawiającego.

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

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

§ 19. 1. Prowadzenie strony internetowej/ BIP Zamawiającego w zakresie zamówień publicznych należy do obowiązków specjalisty do spraw zamówień publicznych.

2. Jeżeli wydział merytoryczny prowadzi postępowania, które wymaga lub, które chce umieścić na stronie internetowej zamawiającego/ BIP musi przekazać je do specjalisty do spraw zamówień publicznych celem publikacji. Niniejsze dotyczy: zapytania ofertowego, zapytania ofertowego celem oszacowania wartości zamówienia, udzielania odpowiedzi na pytania wykonawców, informacji o udzieleniu zamówienia lub informacji o unieważnieniu postępowania, zmiany terminu składania ofert oraz wszelkiej innej komunikacji, w tym postępowania prowadzonych na platformie zakupowej.

Oddział 5 Wybór oferty najkorzystniejszej

§ 20. 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 zapytaniu ofertowym.
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.
- 6) Postępowania o udzielenie zamówienia może zakończyć się negocjacjami przeprowadzonymi z wykonawcą, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
- 7) Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
- 8) Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyboru kolejnej wśród najkorzystniejszych ofert, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyli się od zawarcia umowy w przedmiocie realizacji zamówienia.

Oddział 6

Wzór Umowy, Umowy oraz Rejestr Umów i Aneksów

- § 21. 1.** Jeżeli podpisanie umowy jest przewidywane lub wymagane wzór umowy wymaga:
- a) podpisania przez Naczelnika wydziału merytorycznego,
 - b) uzyskania zatwierdzenia radcy prawnego,
 - c) uzyskania kontrasygnaty skarbnika miasta.
2. W przypadku umów na roboty budowlane, umowa jest wymagana bez względu na wartość zamówienia w formie pisemnej.
3. W przypadku umów na usługi umowa jest wymagana od wysokości określonej w Zarządzeniu Burmistrza w sprawie kontroli finansowej oraz obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych.
4. Umowa wymaga:
- a) uzyskania zatwierdzenia radcy prawnego,
 - b) uzyskania kontrasygnaty skarbnika miasta,
 - c) zarejestrowania w rejestrze umów i aneksów.
 - d) podpisu przez strony umowy.
5. **Umowy podpisuje Burmistrz lub upoważniony przez niego Zwierzchnik Resortowy wraz z Naczelnikiem Wydziału merytorycznego.**
6. Wszystkie umowy oraz aneksy do umów, w sprawach zamówień publicznych, zawierane przez Zamawiającego rejestruje specjalista do spraw zamówień publicznych w Rejestrze Umów i Aneksów.
7. **REJESTR UMÓW I ANEKSÓW** zawiera minimum :
- 1). Numer umowy / Aneksu,
 - 2). Temat- Przedmiot umowy,
 - 3). Data zawarcia umowy
 - 4). Wykonawca,
 - 5). Adres Wykonawcy,
 - 6). Nazwa wydziału merytorycznego,
 - 7). Dot. Numer zamówienia publicznego,
 - 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 z Wydziału merytorycznego ,

14). Uwagi.

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

Oddział 7 Unieważnienie postępowania

§ 22. 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.
3. Po unieważnieniu postępowania przygotowuje się Informację o unieważnieniu postępowania.

Oddział 8 Przesłanki odrzucenia ofert

§ 23.1. 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 należyty 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 9 Przesłanki wykluczenia Wykonawcy

§ 24. 1. Zamawiający wykluczy z postępowania wykonawcę:

- 1) który nie wykazał spełnienia warunków udziału w postępowaniu (jeżeli zostały określone)
 - 2) który nie wykazał braku podstaw wykluczenia (jeżeli zostały określone)
2. Zamawiający może określić w zapytaniu ofertowym przesłanki wykluczenia z postępowania wybrane dowolnie spośród przesłanek wskazanych w art. 24 ustawy pzp, który to można stosować odpowiednio.
3. Zamawiający może wykluczyć wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Zamawiający informuje wykonawcę o wykluczeniu podając uzasadnienie dokonanej czynności.
5. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

Oddział 10 Protokół z postępowania

§ 25. Jako dodatkowy dokument do prowadzonego postępowania pracownik merytoryczny może wygenerować protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z Platformy zakupowej, na której prowadził postępowanie i dołączyć go do dokumentacji z postępowania.

Oddział 11 Informacja o udzieleniu zamówienia lub jego unieważnieniu

- § 26. 1. Po podpisaniu umowy i/ lub udzieleniu zamówienia pracownik merytoryczny przygotowuje **INFORMACJE O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA** na **załączniku nr 5.**
2. W sytuacji unieważnienia postępowania pracownik merytoryczny przygotowuje **INFORMACJE O UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA** na **załączniku nr 6.**

3. W/w informację umieszcza się w miejscu prowadzenia postępowania, a w przypadku stosowania zasady badania rynku informację tą przesyła się wykonawcom biorącym udział w postępowaniu za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Rozdział 5 Sprawozdawczość

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

2. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 4 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

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

Rozdział 7 Postanowienia końcowe

§ 29. 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 AKCEPTACJE SPOSOBU UDZIELENIA ZAMÓWIENIA** publicznego do kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp,
- 4) Załącznik nr 4 - **WZÓR SPRAWOZDANIA**,
- 5) Załącznik nr 5- **INFORMACJA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA**,
- 6) Załącznik nr 6- **INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA**

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

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

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

§ 32. Traci moc Zarządzenie Nr 397/2018 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 26 listopada 2018 r w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

§ 33. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 lutego 2019 r.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 16/2019
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia 11 lutego 2019r.

Czeladź

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA R.
Zestawienie planowanych wydatków

Wydział.....

Plan Zamówień Publicznych

						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	#####	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
															regulaminowy- usługi społeczne	
															przetarg nieograniczony	

data i podpis pracownika merytorycznego

data i podpis naczelnika wydziału

Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia Nr
16/2019 Burmistrza
Miasta Czeladź z
dnia 11 lutego
2019r.

z dnia

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=
						4,3117	
L.p.	Wyszczególnienie	rozdz-§	Wydział	Kwota brutto	Kwota netto	Euro (netto)	Uwagi
Art. biurowe, w tym papier							
1		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	
	Razem:				46 100,00	37 479,67	8 692,55

.....
(nazwa wydziału merytorycznego)

.....

(Nr sprawy)

.....

(Nr postępowania o udzielenie zamówienia publicznego)

Czeladź, dnia

WNIOSEK

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

1. RODZAJ ZAMÓWIENIA (D/U/RB) :

2. NAWA ZAMÓWIENIA / OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:
.....

3. KOD CPV :

4. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA :

5. WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA : NETTO : BRUTTO :

6. SPOSÓB USTALENIA/ WYLICZENIA WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA :
.....

(w załączeniu kalkulacja wyliczenia wartości jeżeli została dokonana lub np. kosztorys inwestorski/ planowane koszty robót)

7. ŁĄCZNA WARTOŚĆ ZAMÓWIEŃ TEGO SAMEGO RODZAJU, których zamierza się udzielić w danym roku budżetowym (z Analizy zamówień tego samego rodzaju)

NETTO : BRUTTO :

8. UZASADNIENIE CELOWOŚCI WYDATKU / REALIZACJI ZAMÓWIENIA:
.....

9. UZASADNIENIE PODZIAŁU ZAMÓWIENIA NA CZĘŚCI:
.....

10. KWOTA ZABEZPIECZONA NA REALIZACJĘ ZADANIA:

- w budżecie miasta na rok: dział..... rozdział:..... §:.....
zadanie:

-inny rodzaj finansowania (podać jaki np. ze środków Unii Europejskiej – wskazać projekt/program ewentualnie kwotę dofinansowania)

11. ZASADA JAKA ZOSTANIE WYKORZYSTANA DO PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA¹:
.....

Podpis osoby odpowiedzialnej / Zatwierdzenie /Akceptacja :	
Pracownik merytoryczny (przygotował wniosek, dokonał ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, potwierdza posiadanie zabezpieczonych środków)	Naczelnika wydziału merytorycznego (Zatwierdzenie: celowości wydatku, zabezpieczenia środków w planie finansowym, potwierdzenia, że zadanie jest zadaniem własnym gminy)
Specjalista do spraw zamówień publicznych (Akceptacja: wyboru zasady jaka zostanie wykorzystana do przeprowadzenia postępowania, zgodność z art. 4 pkt. 8 ustawy pzp ; rejestracja wniosku)	Kierownik Zamawiającego (Zgoda lub brak zgody na odstąpienie od zasady konkurencyjności lub zasady badania rynku)

¹ W punkcie 8 należy wskazać jedną z zasad jaką zamierza się zastosować przeprowadzając postępowanie. Zasadę 1 i 2 można zastosować łącznie:

- 1) Zasada Konkurencyjności ,
- 2) Zasada Badania Rynku,
- 3) Negocjacje z 1 wykonawcą- zgodnie z dopuszczalnym w regulaminie wyłączeniem stosowania zasady konkurencyjności i zasady badania rynku.
- 4) Negocjacje z 1 wykonawcą- na podstawie zgody Kierownika Zamawiającego.

(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			
Razem	0,00	0,00	0,00

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.
Wydział :

Czeladź, dnia.....

.....

(Nr sprawy)

.....

(Nr z Rejestru zamówień)

INFORMACJA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA

1. Rodzaj zamówienia (D/ U/ R B) :

2. Nazwa Zamówienia/ Opis Przedmiotu Zamówienia:

.....

3. Kod CPV:

4. Termin realizacji zamówienia :

5. Tryb/ podstawa udzielenia zamówienia:

Tryb regulaminowy. Zamówienie przeprowadzono zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych.

6. Zasada zastosowana do przeprowadzenia postępowania :

.....

7. Wykonawcy do których skierowano zapytanie ofertowe:

.....

8. Wykonawcy, którzy złożyli oferty / porównanie ofert :

.....

9. Zamówienie zostało udzielone Wykonawcy:

.....

10. Data udzielenia zamówienia:/ 11. Data podpisania umowy:

12. Cena : Netto : Brutto :

13. Uzasadnienie Wyboru Oferty :

.....

14. Środki na realizację zamówienia:

a) . budżet miasta na rok: dział: rozdział:..... \$:..... zadanie:

b). Inny rodzaj finansowania :

Pracownik merytoryczny
- przygotowanie informacji

Naczelnika wydziału merytorycznego
Zatwierdzenie: WYBORU WYKONAWCY, celowości wydatku,
zabezpieczenia środków w planie finansowym.

¹ W punkcie 4 należy wskazać zasadę/ zasady jaką zastosowano przeprowadzając postępowanie:

- 1) Zasada Konkurencyjności ,
- 2) Zasada Badania Rynku,
- 3) Negocjacje z 1 wykonawcom- zgodnie z dopuszczalnym w regulaminie wyłączeniem stosowania zasady konkurencyjności i zasady badania rynku.
- 4) Negocjacje z 1 wykonawcom- na podstawie zgody Kierownika Zamawiającego.

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

Czeladź, dnia.....

(Nr sprawy)

(Nr z Rejestru zamówień)

INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA

1. Rodzaj zamówienia (*Dostawa/ Usługa/ Robota Budowlana*) :

2. Nazwa Zamówienia/ Opis Przedmiotu Zamówienia:
.....

3. Kod CPV:

4. Tryb/ podstawa udzielenia zamówienia:

Tryb regulaminowy. Zamówienie przeprowadzono zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych.

5. Zasada jaką zastosowano przeprowadzając postępowanie * :

6. Data unieważnienia postępowania:

7. Uzasadnienie/ powody unieważnienia postępowania:

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

¹ W punkcie 4 należy wskazać zasadę/ zasady jakie zastosowano przeprowadzając postępowanie:

- 1) Zasada Konkurencyjności ,
- 2) Zasada Badania Rynku,
- 3) Negocjacje z 1 wykonawcom- zgodnie z dopuszczalnym w regulaminie wyłączeniem stosowania zasady konkurencyjności i zasady badania rynku.
- 4) Negocjacje z 1 wykonawcom- na podstawie zgody Kierownika Zamawiającego.