

**Zarządzenie Nr 60 / 2020**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi**  
**z dnia 7 grudnia 2020 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu 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. 18 ust. 1 i 2 art. 21 ust. 3 oraz art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (t .j. Dz. U. z 2019r. poz.1843) oraz §3 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 40/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 24 czerwca 2020 roku.

**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. Słowniczek,
  4. Procedury postępowania,
  5. Etapy postępowania z przypisaniem odpowiedzialności,
  6. „Wolny Zakup”
  7. Plan Zamówień Publicznych ,
  8. Zaproszenie do składania ofert,
  9. Opis Przedmiotu Zamówienia,
  10. Agregacja zamówień,
  11. Szacowanie wartości zamówienia,
  12. Komunikacja w ramach realizacji procesu,
  13. Badanie ofert- Przesłanki odrzucenia oferty,
  14. Badanie wykonawcy/ przesłanki wykluczenia/ warunki udziału
  15. Wybór oferty najkorzystniejszej,
  16. Opcjonalne Negocjacje treści oferty,
  17. Zakończenie postępowania,
  18. Umowy,
  19. Raport z realizacji zamówienia,
  20. Prowadzone Rejestry,
  21. Postanowienia końcowe.
2. Regulamin stosuje się w zakresie :
  - a) Przygotowania, przeprowadzenie i udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. Poz. 2019 z późn. zm.) - zwanej dalej Pzp, o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto;
  - b) Udzielania Zamówień o wartości równej 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:
  - 1.1. 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)

1.2. 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)

1.3. W toku wykonywania budżetu jednostki samorządu terytorialnego obowiązują następujące zasady gospodarki finansowej:

1) 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;

2) zlecenie 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)

1.4. Ustalenie jakie zamówienia będą o wartości poniżej progu stosowania ustawy pzp,

1.5. 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 :

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

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

## SŁOWNICZEK

### § 3.

Jeżeli w niniejszym regulaminie występują poniższe określenia, należy rozumieć przez nie następująco:

1	<b>Zamawiający</b>	Zamawiającym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Miasto Czeladź – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi. W postępowaniach poniżej 130 000 zł Zamawiającego reprezentuje Dyrektor MOPS
2	<b>Wykonawca</b>	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	<b>Zamówienie publiczne</b>	umowa odpłatna zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
4	<b>Dostawa</b>	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 opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
5	<b>Usługa</b>	Wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami.
6	<b>Robota Budowlana</b>	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 2002r w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz WEI 340 z 16.12.2002) str. 1 z późn. zm), zwanego „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
7	<b>Pisemność</b>	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	<b>Środek komunikacji elektronicznej</b>	środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U.2020 poz.344)

9	<b>Dokumenty zamówienia</b>	dokumenty sporządzone przez Zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia.
10	<b>Warunki zamówienia</b>	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	<b>Przedmiotowe środki dowodowe</b>	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	<b>Podmiotowe środki dowodowe</b>	należy przez to zrozumieć środki służące potwierdzeniu braku podstaw wykluczenia, spełnienia warunków udziału w postępowaniu, z wyjątkiem oświadczenia wstępnego.
13	<b>Platforma zakupowa</b>	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.
14	<b>Celowość</b>	to wydatek uzasadniony, niezbędny do wykonania zadania publicznego celowość oznacza: <ul style="list-style-type: none"> <li>• że poniesienie wydatku jest niezbędne do realizacji zadania publicznego,</li> <li>• że jest zgodne z działalnością jednostki w zakresie dokonywania wydatków z jej celami statutowymi,</li> </ul>
15	<b>Oszczędność</b>	oszczędność to standard oznaczający „dobre gospodarowanie pieniędzem publicznym”. Oszczędność wiąże się z ograniczeniem wysokości wydatku do minimum niezbędnego, aby zrealizować zadanie na odpowiednim poziomie jakościowym
16	<b>Efektywność</b>	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	<b>KZ - Kierownik Zamawiającego</b>	Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
18	<b>PM - Pracownik Merytoryczny</b>	Pracownik z działu, w którym planuje się dokonania zakupu, który dysponuje środkami finansowymi na ten cel, z działu właściwego rzeczowo, posiadający fachową, merytoryczną wiedzę z zakresu określonego przedmiotu zamówienia
19	<b>KM - Kierownik Merytoryczny</b>	kierownik działu merytorycznego, stanowisko samodzielne - posiadający upoważnienie do dysponowania określoną częścią budżetu przypisaną do określonego działu/komórki, w którym planuje się dokonania zakupu
20	<b>ZP - Zamówienia Publiczne</b>	dział zamówień publicznych i windykacji. Dla potrzeb niniejszego regulaminu stosuje się nazewnictwo „dział zamówień publicznych”. W każdym miejscu gdzie wskazuje się na ten dział dotyczy to kierownika działu zamówień publicznych i windykacji lub wskazanego przez niego pracownika działu.
21	<b>RODO</b>	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. UEL119 z 04.05.2016, str.1.
22	<b>Ustawa Pzp</b>	należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r Prawo zamówień publicznych z pomniejszych zmianami

23	<b>X</b>	Niewymagane/ nie określa się,
24	<b>V</b>	Wymagane obligatoryjne.
25	<b>CPV</b>	kod powiązany z opisem dostaw, robót budowlanych lub usług stanowiących przedmiot zamówienia zawarty we Wspólnym Słowniku Zamówień

## PROCEDURY POSTĘPOWANIA

### § 4.

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

Procedura	Przesłanki (wartościowe i przedmiotowe)	Wymagane czynności / dokumenty		
		Wniosek o udzielenie zamówienia (zał.1 lub zał.2)	Raport – rekomendacja oferty najkorzystniejszej	Informacja o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania
<b>Procedury bez analizy rynku :</b>				
<b>„WOLNY ZAKUP”</b> udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy – dopuszczalne bez analizy rynku	Wartość zamówienia lub jego części na którą udziela się zamówienia poniżej <b>20 000 zł netto</b>	X	X	V
	Wartość zamówienia lub jego części w przypadkach określonych w § 6 ust.1 <b>od 20 000 zł netto do poniżej 130 000 zł netto</b>	X	X	V
	W przypadkach określonych w § 6 ust. 2 - po uzyskaniu zgody - wartość zamówienia lub jego części, na którą udziela się zamówienia <b>od 20 000 do poniżej 130 000 zł netto</b>	V <u>Zał. nr 2</u>	X	V
<b>Procedury oparte na analizie rynku :</b>				

<b>Procedura porównania dostępnych ofert – analiza rynku</b> poprzez porównanie dostępnych Zamawiającemu ofert w inny sposób – m. in. poprzez oferty cenowe zamieszczane na stronach internetowych. Porównaniu podlegają minimum 3 oferty	Poniżej 130 000 zł netto	V <u>Zał. nr 1</u>	V	V
<b>Procedura zamknięta – analiza rynku</b> 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	V <u>Zał. nr 1</u>	V	V
<b>Procedura otwarta – analiza rynku</b> poprzez zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na PLATFORMIE	Poniżej	V	V	V

ZAKUPOWEJ zamawiającego - udostępnienie dla wszystkich zainteresowanych	130 000 zł netto	<u>Zał. nr 1</u>		
<b>Procedura otwarta plus - analiza rynku</b> polegająca na zamieszczeniu zaproszenia do składania ofert na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ zamawiającego z jednoczesnym poinformowaniem znanych wykonawców, których prowadzący postępowanie informuje o prowadzonym postępowaniu. „Procedura otwarta plus” to procedura rekomendowana do stosowania w każdym postępowaniu.	Poniżej 130 000 zł netto	V <u>Zał. nr 1</u>	V	V

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 powyższych procedur, jeżeli zamawiający przewidzi to na etapie wszczęcia procedury, może przed wyborem oferty najkorzystniejszej być poprzedzona negocjacjami.

### ETAPY POSTĘPOWANIA Z PRZYPISANIEM ODPOWIEDZIALNOŚCI

#### § 5.

1. Realizacja procesu udzielania zamówień publicznych realizowana w jednej z procedur określonych w niniejszym regulaminie (w §4) przebiega w podziale na kilka etapów :

Etap planowania		odpowiedzialny
1.	Analiza potrzeb w zamówieniach i określenie orientacyjnej wartości zamówień	PM
2.	Agregacja zamówień w skali działu	KM
3	Dokonanie agregacji zamówień w skali MOPS w celu wykazania jakie zamówienia będą w progu stosowania ustawy pzp – Opracowanie Planu postępowań w progach stosowania ustawy pzp z wartością orientacyjną zamówień.	ZP
4	Opracowanie planu zamówień w skali MOPS	ZP
5	Zatwierdzanie planu postępowań i planu zamówień	KZ
<b>Etap Przygotowania postępowania - określenie warunków zamówienia:</b>		
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	Wskazanie istotnych postanowień umownych (w przypadkach kiedy umowa jest wymagana lub przewidywana)	PM
7	Sprawdzenie przed wszczęciem postępowania czy są zabezpieczone środki finansowe na jego udzielenie (uzyskanie zgody Głównego Księgowego i Dyrektora jednostki)	PM
8	Opracowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 130.000 zł. w skali MOPS o którym mowa w Załączniku nr 1 lub nr 2. Jeżeli przedmiot	PM

	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.	
9	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.	ZP
10	Rozpatrywanie i ewentualna akceptacja wniosku (Załącznik nr 2), o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania bez analizy rynku – WOLNEGO ZAKUPU.	KZ
11	- rejestracja wniosku w rejestrze zamówień w celu rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień. - potwierdzenie, że zamówienie jest w planie zamówień; - potwierdzenie, że wartość zamówienia jest poniżej progów, od których stosujemy ustawę Pzp (z jednoczesnym wpisaniem wartości zamówienia na podstawie orientacyjnej wartości w skali MOPS)	ZP
<b>Wszczęcie postępowania - upublicznienie :</b>		
1	Umieszczenie na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ Zaproszenia do składania ofert o którym mowa w §8 niniejszego regulaminu	ZP
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)	ZP
<b>Przeprowadzenie postępowania :</b>		
1	Odbieranie ewentualnych pytań na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ, przygotowanie odpowiedzi w merytorycznym zakresie	PM / ZP
2	Zatwierdzenie proponowanej odpowiedzi na pytania i/ lub ewentualnej zmiany w dokumentacji zamówieniowej.	KZ
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.	ZP
4	Otwarcie ofert na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ	ZP
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 z systemu PLATFORMY ZAKUPOWEJ. W przypadku procedury porównania posiadanych ofert - gdy porównywane są oferty m.in. pobrane z Internetu wymagane jest sporządzenie notatki z porównania ofert i rekomendacji oferty najkorzystniejszej lub wydruków ofert.	ZP
6	Badanie podmiotowych środków dowodowych, jeśli były wymagane w danym postępowaniu, to jest czy potwierdzają, że wykonawca podlega wykluczeniu oraz spełnia warunku udziału.	ZP
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.	ZP / 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 § 6) sporządzana jest	PM / ZP

	notatka z negocjacji.	
9	Wygenerowanie raportu z postępowania (Rekomendacja wyboru oferty najkorzystniejszej)	ZP
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 § 6) zatwierdzeniem wyniku jest zatwierdzenie informacji 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	KZ
11.	zamieszczenie Raportu z rekomendacją na Platformie zakupowej oraz przesłanie wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.	ZP
<b>Zakończenie postępowania – wynik postępowania</b>		
1	Sprawdzenie przed podpisaniem umowy czy są zabezpieczone środki na realizację tego zamówienia,	PM
2	Sprawdzenie czy wykonawca znajduje się na białej liście przedsiębiorców i wpisanie jego nr konta do umowy.	ZP
3	Udzielenie zamówienia / Podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania	KZ
4	Rejestracja umowy w rejestrze umów	ZP
5	Opracowanie Informacji o udzieleniu zamówienia (Załącznik 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.	ZP
6	Dokonanie rejestracji zamówienia (wolny zakup) lub uzupełnienie danych w rejestrze zamówień na podstawie Informacji o udzieleniu zamówienia lub Informacji o unieważnieniu postępowania, w szczególności w zakresie zaangażowania środków.	ZP
<b>Etap realizacji umowy</b>		
1	Odbiór przedmiotu umowy / odpowiedzialność za nadzór nad realizacją umowy osoby wskazanej we wniosku o udzielenie zamówienia	PM
2	Zgłaszanie konieczności naliczenia kar umownych do działu finansowego	KM
3	Oświadczenie o uruchomieniu prawa opcji lub skorzystania ze 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 działu zamówień	KM
<b>Etap sprawozdawczy</b>		
1	Opracowanie <i>Raportu z realizacji zamówienia</i> jeżeli jest podstawa do jego sporządzenia zgodnie z § 21 niniejszego regulaminu	PM/ZP
2.	Opracowanie zbiorczego sprawozdania rocznego z udzielonych zamówień publicznych w skali MOPS-u	ZP
3	Zatwierdzenie sprawozdania rocznego z udzielonych zamówień publicznych	KZ
4	Przesłanie Sprawozdania Rocznoego z udzielonych zamówień publicznych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie	ZP

2. Zaleca się, żeby 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.i n. do tzw. „społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych” oraz „zielonych zamówień publicznych”

3. 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.
4. 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

### § 6.

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 20.000 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 zakupu biletów komunikacji miejskiej w ramach podróży służbowych pracowników
  - 4) 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.
2. 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 § 17. Jeżeli postępowanie nie jest prowadzone za pośrednictwem PLATFORMY ZAKUPOWEJ występuje konieczność sporządzenia notatki z przeprowadzonych negocjacji i wynegocjowanych warunków umowy.
3. Kierownik zamawiającego 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 :
  - a) W przypadku zamówień, bez względu na wartość, 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)
  - b) 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.
  - c) 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.
4. Korzystanie z możliwości dokonania „wolnego zakupu” nie wyłącza obowiązku sporządzania informacji o udzieleniu zamówienia oraz notatki z negocjacji jeżeli takie będą przeprowadzone, 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.
5. W przypadku uruchamiania prawa opcji lub wznowienia koniecznym jest przekazanie takiej informacji (oświadczenie o uruchomieniu prawa opcji lub skorzystania z wznowienia) do działu zamówień w celu dokonania adnotacji w zakresie zaangażowania środków finansowych z planu



zamówień.

## PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### § 7.

1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są przez działy merytoryczne w oparciu o zatwierdzony na dany rok kalendarzowy plan zamówień publicznych.
2. Na podstawie planów działowych, dział zamówień publicznych dokonuje agregacji zamówień w skali MOPS w celu:
  - a) przygotowania planu zamówień (o wartości poniżej 130.000 zł) zawierającego zamówienia, które będą realizowane zgodnie z procedurami niniejszego regulaminu
  - 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 działowy jak i zbiorczy (w skali MOPS) zawiera informacje co najmniej w zakresie:

3.1 Przedmiot zamówienia: rodzaj zamówienia: Dostawa (D), Robotą Budowlana (RB) lub Usługa

3.2. przedmiot zamówienia (do udzielenia w danym roku budżetowym).

3.3. kod CPV

3.4. Przewidywany termin wszczęcia postępowania

3.5. Orientacyjna wartość zamówienia Netto

3.6. Zabezpieczone wolne środki (plan budżetu pomniejszony o zobowiązania z lat ubiegłych)

symbol wydziału merytorycznego

3.7 dział i rozdział z planu budżetu gdzie zabezpieczono środki na dane zamówienie

3.8. Wieloletni Plan Finansowy - informacja czy zadanie jest ujęte w WPF (wysokość środków)

4. Plany opracowuje się zgodnie z poniższymi etapami:
  - 1) Opracowanie projektu planu działowego uwzględniającego dokonanie agregacji zamówień obejmującego wszystkie planowane zamówienia bez względu na próg wartościowy i przekazuje do działu zamówień publicznych w terminie do 30 listopada (na rok następny)
  - 2) Dokonanie agregacji zamówień w skali MOPS w poszczególnych kategoriach zakupowych.
  - 3) Po przyjęciu budżetu na dany rok przekazanie do działu zamówień publicznych informacji obejmującej zmiany wyprowadzone do planu zamówień.
  - 4) W przypadku wprowadzenia zmiany do planu działowego - niezwłoczne poinformowanie działu zamówień publicznych o wprowadzonych zmianach celem aktualizacji planu zamówień w skali MOPS-u.
5. Przygotowując plan dokonuje się agregacji, o której mowa w § 10 niniejszego regulaminu.
6. Zamawiający 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 więc 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. Opracowując plan zamówień z uwzględnieniem agregacji zamówień korzysta się z projektu budżetu / planu finansowego jednak plan zamówień nie jest kopią planu finansowego.
8. 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.
9. 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

## **§ 8.**

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)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 wymagany opracowanie zaproszenia do składania ofert, postępowanie może być przeprowadzone ustnie.

## **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

### **§9.**

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 ZAMÓWIENI**

### **§ 10.**

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 czasową 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. 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 nierozdzielny całość.
7. Łącznie agreguje się dostawy identyczne i dostawy podobne, o identycznym lub podobnym przeznaczeniu.
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.

## **PRAWO OPCJI I WZNOWIENIA**

### **§ 11.**

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 usług polegające 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 maksymalną 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**

### **§12.**

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 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 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.
5. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp zaniżać wartości zamówienia lub konkursu lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
6. Nie można dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
7. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.
8. Należyte szacowanie wartości zamówienia może nastąpić dopiero w momencie dokładnego opisu przedmiotu zamówienia i uwzględnienia zmian jego zakresu w trakcie roku budżetowego (zwiększenia lub zmniejszenia).

## **KOMUNIKACJA**

### **§ 13.**

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 ustna jest dopuszczalna w przypadku postępowań dot. „Wolnego zakupu”.
3. Dział 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**

### **§ 14.**

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.
3. Zamawiający 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.

4. W toku badania 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**

#### **§ 15.**

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 ustawy 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.
4. 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.
5. Wykonawców, którzy nie złożyli wraz z ofertą wymaganych oświadczeń lub dokumentów (jeżeli były wymagane) wzywa się do ich uzupełnienia w wyznaczonym przez zamawiającego terminie.
6. Ofertę wykonawcy podlegającego wykluczeniu z postępowania odrzuca się.
7. Prowadzący postępowanie 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**

#### **§ 16.**

1. Po zbadaniu ofert i wykonawcy dokonuje się oceny ofert - rekomendacji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania. Rekomendację 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 z PLATFORMY 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**

#### **§ 17.**

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 nie ma 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**

### **§ 18.**

1. Kierownik działu merytorycznego może podjąć decyzję o zastosowaniu aukcji elektronicznej.
2. Aukcja elektroniczna nie jest oddzielną procedurą postępowania w celu udzielania zamówień publicznych, a jedynie możliwym etapem dodatkowym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Jest niejako „dogrywką” następującą po właściwym postępowaniu, w której kilku wykonawców wyłonionych w tym postępowaniu może dokonywać postąpień, aż do momentu, w którym jeden z nich zgłosi ofertę, która nie zostanie „przebita” przez żadnego z pozostałych uczestników.
3. Przewidując możliwość przeprowadzenia aukcji elektronicznej trzeba poinformować o tym w danym postępowaniu 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:
  - a) Ilość dogrywek i czasu dogrywki
  - b) Typu/ rodzaj aukcji
  - c) Czasu aukcji
  - d) Określenia co będzie widział wykonawca w trakcie trwania aukcji
  - e) Elementów, których wartości będą przedmiotem aukcji,
  - f) Minimalnych wysokości postąpień

## **ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA**

### **§ 19.**

1. Wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania dokonuje się Kierownik Zamawiającego 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 o udzieleniu zamówienia” natomiast po unieważnieniu postępowania "Informację o unieważnieniu postępowania”, którą umieszcza się na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ oraz przesyła wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
4. Postępowanie unieważnia się, jeżeli:
  - a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
  - b) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty lub w ramach negocjacji obniżyć cenę.
  - c) środki które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, nie zostały mu przyznane.
  - d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
  - e) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy,
  - f) dopuszcza się unieważnienie postępowania przez Zamawiającego w każdej chwili i bez podania przyczyny.

## **UMOWY**

## **§ 20.**

1. Umowa w formie pisemnej jest wymagana :
  - a) W przypadku umów na roboty budowlane - bez względu na wartość zamówienia
  - b) W przypadku umów na usługi – od wysokości 1 500 brutto (określonej w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi)
  - c) Od wartości 50 000 PLN netto bez względu na rodzaj zamówienia
  - d) Kiedy kupujemy prawa autorskie (np. opracowanie projektu budowlanego), przy nabyciu wartości niematerialnych i prawnych oraz przy zakupie usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo - kosztorysowej, bez względu na wartość

## **RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

### **§ 21.**

1. Prowadzący postępowanie sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
  - a) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% wartości ceny ofertowej.
  - b) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej,
  - c) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni,
  - d) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub części .
  - e) doszło do nienależytego wykonania umowy.
  - f) 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 doskonalic procesy realizacji zamówień.
2. Jeżeli zamówienie przebiegło zgodnie z umową bez żadnych problemów i nieprawidłowości raport nie musi być tworzony.
3. Raport z realizacji umowy jest dostarczany do działu zamówień publicznych w celu dołączenia do rejestru umów,
4. Raport zawiera:
  - a) wartość szacunkową, wartość podaną na otwarciu ofert, wartość wybranej oferty, kwotę faktycznie wydatkowaną na realizację zamówienia
  - b) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1 oraz przyczyn ich wystąpienia.
  - c) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakość jego wykonania
  - d) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowanych środków publicznych.

## **REJESTRY**

### **§ 22.**

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi w Dziale Zamówień Publicznych i Windykacji prowadzi się następujące rejestry:
  - a) Rejestr zamówień w progach regulaminowych (do wartości poniżej 130 000 zł netto)
  - b) Rejestr zamówień o wartości równej lub powyżej 130 000 zł netto
  - c) Rejestr umów i aneksów w sprawach dotyczących zamówień publicznych
2. Rejestry prowadzi dział zamówień publicznych w postaci elektronicznej.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 23.**

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 MOPS - z zastosowaniem procedur opartych na Analizie Rynku
  - Załącznik nr 2 - Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż 130.000 zł w skali MOPS 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 kierownikom Działów, Głównemu Księgowemu, pracownikom

merytorycznym i Działowi Zamówień Publicznych i Windykacji

4. Traci moc Zarządzenie nr 45 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 31 grudnia 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Miasto Czeladź – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r

**Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Czeladzi  
mgr Aneta Józwin-Rybska**



Nr referencyjny / Nr sprawy:	
Dział merytoryczny:	

**WNIOSEK**  
**o udzielenie zamówienia**  
**o wartości mniejszej niż 130.000 zł w skali MOPS**  
 ( z zastosowaniem Analizy Rynku )

<b>Przedmiot</b>	Nazwa zamówienia:		
	Główny Kod CPV:		
	Rodzaj zamówienia:		
	Termin realizacji zamówienia		
<b>Wartość szacunkowa</b>	Data ustalenia wartości zamówienia :		
	Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:		
	Sposób wyliczenia / źródło na podstawie których oszacowano wartość:		
	Wartość szacunkowa zamówienia / części zamówienia - na którą uruchamia się postępowanie:	Netto:	Brutto:
Uzasadnienie podziału zamówienia na części			
<b>Kwota zabezpieczona w budżecie na realizację zadania:</b>			
w budżecie MOPS na rok: .....r ;		Rozdział : ..... §: .....	
Kwota brutto :			
Procedura wyboru wykonawcy:			
Wykonawcy, którzy zostaną powiadomieni o postępowaniu:			
Uzasadnienie celowości wydatku :			
Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia:			
Opracował :		Zatwierdzam powyższe informacje:	
Data podpis		podpis Kierownika Zamawiającego	

**Dział Zamówień Publicznych:**

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

Nr referencyjny / Nr sprawy:	
Dział merytoryczny:	

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

<b>Przedmiot</b>	Nazwa zamówienia:		
	Główny Kod CPV:		
	Rodzaj zamówienia:		
	Termin realizacji zamówienia		
<b>Wartość szacunkowa</b>	Data ustalenia wartości zamówienia :		
	Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:		
	Sposób wyliczenia / źródło na podstawie których oszacowano wartość:		
	Wartość szacunkowa zamówienia / części zamówienia - na którą uruchamia się postępowanie:	Netto:	Brutto:
Uzasadnienie podziału zamówienia na części			
KWOTA ZABEZPIECZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA:			
w budżecie MOPS na rok: .....r;		Rozdział : .....§: .....	
Kwota brutto : .....			
Sugerowany Wykonawca:			
Uzasadnienie odstąpienia od procedur postępowania opartych na analizie rynku:			
Uzasadnienie celowości wydatku :			
Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia:			
Opracował :		Zatwierdzam powyższe informacje:	
Data podpis		podpis Kierownika Zamawiającego	

**Dział Zamówień Publicznych:**

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

Dział merytoryczny	
Nr z rejestru zamówień :	Nr z platformy zakupowej:

<b>INFORMACJA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA</b>	
<b>Przedmiot zamówienia:</b>	Przedmiot zamówienia/ zakres :
	Kod CPV:
	Rodzaj zamówienia :
Uzasadnienie podziału zamówienia na części :	
Zastosowana procedura :	
<b>Wartość szacunkowa:</b>	Wartość udzielonego zamówienia:
	Wartość części zamówienia na którą udzielono zamówienia:
	Wartość udzielonego jednorazowego zakupu:
ŹRÓDŁO 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:	
Termin realizacji zamówienia:	
Cena Netto :	
Cena Brutto :	
Opracował pracownik merytoryczny:	ZATWIERDZA Dyrektor MOPS
Czeladź, dnia :	

Dział merytoryczny	
Nr z rejestru zamówień :	Nr z platformy zakupowej:

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

Data unieważnienia postępowania:

Podstawa unieważnienia:

Opracował pracownik merytoryczny:	ZATWIERDZA Dyrektor MOPS
Czeladź, dnia :	