

**Zarządzenie nr 1/2019  
z dnia 2 stycznia 2019 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez  
Miast Czeladź – Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi**

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2, art 20 ust. 2, art. 21. ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2018r. poz. 1986 z późn. zm. ) oraz § 10 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi przyjętego Zarządzeniem nr 270/2018 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 13 września 2018 r.

**zarządzam co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Miasto Czeladź – Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników, których z tytułu powierzonych im obowiązków Regulamin dotyczy, do zapoznania się z jego treścią i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku konsultanta w DPS „SENIOR”.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej  
„SENIOR”  
im. Jana Kaczmarka  
mgr Dominik Hodurek

## Regulamin

### postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Miasto Czeladź – Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi

#### Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.1. Wprowadza się do stosowania Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych udzielanych przez Miasto Czeladź – Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

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

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

3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Miasto Czeladź – Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi,

2) **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi,

3) **Dziale merytorycznym** – należy przez to rozumieć dział, w którym planuje się dokonanie zakupu lub zlecenie usługi,

4) **Pracownikowi/ kierownikowi merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika/ kierownika działu właściwego rzeczowo, posiadającego fachową, merytoryczną wiedzę z zakresu określonego przedmiotu zamówienia,

5) **Zamówieniu bagatelnym** – należy przez to rozumieć zamówienie, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.

6) **RODO** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1),

7) **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.),

8) **Stronie internetowej Zamawiającego** – należy przez to rozumieć [www.seniorczeladz.com](http://www.seniorczeladz.com) z uwzględnieniem zapisów ust. 4,

9) **Środki komunikacji elektronicznej** – należy [przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną,

10) **Platformie zakupowej** – należy przez to rozumieć serwis/ usługę internetową prowadzoną przez operatora do obsługi zamówień publicznych realizowanych przez Zamawiającego.

11) **DPS „SENIOR”** - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi.

4. Od dnia wdrożenia Platformy zakupowej wszelkie zapisy w niniejszym Regulaminie dot. strony internetowej Zamawiającego oraz środków komunikacji elektronicznej mogą być stosowane jako wykonanie danej czynności za pośrednictwem Platformy zakupowej.

## **Rozdział II** **Zasady udzielania zamówień publicznych**

### **Podrozdział 1**

#### **Zasady ogólne**

§ 2. W imieniu Zamawiającego działa Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi zwany dalej Dyrektorem zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami, w zakresie przewidzianym niniejszym Regulaminem (zwany dalej także : Kierownikiem Zamawiającego).

### **Podrozdział 2**

#### **Panowanie zamówień**

§ 3.1. Kierownik działu oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych są zobowiązani do przygotowania wraz z projektem budżetu DPS „SENIOR” zestawienia planowanych zakupów (dostaw) i usług na rok następny i przekazanie ich wskazanemu przez Dyrektora jednostki pracownikowi w terminie do 30 września każdego roku. Do zestawienia należy dołączyć wyliczenie wartości.

2. Wskazany pracownik jednostki przedkłada do akceptacji kierownikowi Zamawiającego wstępny Roczny Plan zamówień publicznych DPS „SENIOR” na rok następny do 30 listopada , którego wzór stanowi **załącznik nr 1** (część A) do niniejszego Regulaminu.

3. Niezwłocznie od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Miasta, kierownik działu oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych przekazują wskazanemu przez Kierownika Zamawiającego pracownikowi informację o zmianach dokonanych we wstępnych planach, a wskazany pracownik uwzględnia zmiany we wstępnym Rocznym planie zamówień publicznych DPS „SENIOR”.

4. Po uchwaleniu budżetu, wstępny Roczny plan zamówień publicznych zmienia status na plan zamówień publicznych DPS „SENIOR”.

5. Zamawiający nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez radę Miasta zamieszcza na swojej stronie internetowej plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie zamierza przeprowadzić w danym roku finansowym. Wzór planu postępowań określony jest w części B Załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6. Plan zamówień publicznych podlega w ciągu roku korektom wynikającym z dokonanych korekt budżetu.

7. Zamawiający może przekazać Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieszcza na swojej stronie internetowej w profilu nabywcy wstępne ogłoszenia informacyjne o planowanych zamówieniach zgodnie z przepisami ustawy Pzp. Za treść przekazywanych ogłoszeń jw. odpowiedzialny jest kierownik Zamawiającego.

### **Podrozdział 3**

#### **Ustalenie wartości zamówienia**

§ 4.1. Przystępując do udzielenia zamówienia, kierownik Zamawiającego zobowiązany jest określić przedmiot zamówienia i ustalić jego wartość zgodnie z ustawą Pzp.

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

3. Za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia i ustalenie jego wartości z należytą starannością odpowiada wyznaczony pracownik merytoryczny.

## **Podrozdział 4**

### **Zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp**

§ 5.1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp powołuje się komisję przetargową.

2. Komisję przetargową każdorazowo powołuje kierownik Zamawiającego spośród pracowników Zamawiającego. Kierownik Zamawiającego lub zastępujący go pracownik oraz Główny Księgowy nie może być członkiem komisji przetargowej.

3. Komisję przetargową powołuje się w składzie minimum 3 osób.

4. Dla ważności prac komisji przetargowej wymagana jest obecność minimum trzech jej członków.

5. Pracami komisji przetargowej kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.

6. Członkowie komisji przetargowej przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności dokonują oceny, czy dostawcy lub wykonawcy spełniają wymagane warunki, oceniają oferty oraz proponują wybór oferty najkorzystniejszej.

7. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje kierownik Zamawiającego, zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.

8. Regulamin pracy komisji przetargowej nadaje kierownik Zamawiającego w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 6.1. Wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego dokonuje kierownik Zamawiającego na wniosek komisji przetargowej.

2. Wzór wniosku o zatwierdzenie trybu postępowania stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

3. Na podstawie zatwierzonego wniosku, o którym mowa w § 6 ust. 2, dokonuje się wpisu do właściwego rejestru zgodnie z § 21 niniejszego Regulaminu.

§ 7.1. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub zaproszenie do udziału w postępowaniu czy negocjacjach zatwierdza kierownik Zamawiającego po uprzednim podpisaniu przez:

- co najmniej 3 członków komisji przetargowej,
- radcę prawnego.

2. Jeżeli załącznikiem do specyfikacji jest projekt umowy, projekt ten powinien być parafowany przez radcę prawnego i głównego księgowego jednostki.

3. Jeżeli w przebiegu postępowania udzielane są wyjaśnienia lub dokonywane modyfikacje specyfikacji istotnych warunków zamówienia, podlegają one procedurze analogicznie jak wymienione dokumenty wg zasad podanych w § 7 ust. 1 i 2.

4. Specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz wszelkie wyjaśnienia i modyfikacje jej treści Zamawiający może udostępnić na własnej stronie internetowej.

§ 8.1. Ogłoszenie o zamówieniu, informację o zamiarze zawarcia umowy, informację nt. złożonych ofert, określoną w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia i ogłoszenie o zmianie umowy podpisuje kierownik Zamawiającego.

2. Ogłoszenia, o których mowa wyżej mogą być podpisane:

- ogłoszenie o zamówieniu - po zatwierdzeniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- ogłoszenie o udzieleniu zamówienia - po zawarciu umowy.

3. Kierownik Zamawiającego, zależnie od obowiązku wynikającego z ustawy pzp:

- zamieszcza ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
- umieszcza ogłoszenie o zamówieniu na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie, dokumentując równocześnie termin wywieszenia ogłoszenia,
- zamieszczają ogłoszenia na swojej stronie internetowej, a w przypadku licytacji elektronicznej również na stronie, na której będzie prowadzona licytacja.

§ 9.1. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia wymagane jest wniesienie wadium, komisja przetargowa przekazuje stosowną informację do odpowiedniego działu zamawiającego przed terminem składania ofert.

2. Niezwłocznie po wystąpieniu przewidzianych w ustawie okoliczności, komisja przetargowa przekazuje do odpowiedniego działu, podpisaną przez kierownika Zamawiającego, pisemną dyspozycję zwrotu wadium.

§ 10. Protokół postępowania o zamówienie publiczne podpisuje komisja przetargowa, a zatwierdza kierownik Zamawiającego.

§ 11.1. W przypadku, gdy w przebiegu postępowania wpłynie informacja od uczestnika postępowania o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do któ-

rej jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie, komisja przetargowa z udziałem radcy prawnego analizuje przekazaną informację i wraz z propozycją odpowiedzi przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi Zamawiającego.

2. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany dla tej czynności w ustawie i niniejszym regulaminie.

3. W przypadku, gdy w toku postępowania wpłynie kopia odwołania, kierownik Zamawiającego niezwłocznie przekazuje tę kopię wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest udostępniona specyfikacja, wzywając pozostałych wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.

4. Komisja przetargowa z udziałem radcy prawnego niezwłocznie analizuje treść odwołania i wraz z propozycją ewentualnej odpowiedzi przekazuje je do rozpatrzenia kierownikowi Zamawiającego.

5. Kierownik Zamawiającego zatwierdza propozycje komisji przetargowej co do wniesienia odpowiedzi na odwołanie, uwzględnienia zarzutów przedstawionych w odwołaniu i wykonania, powtórzenia lub unieważnienia czynności zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu.

6. W rozprawie przed Krajową Izbą Odwoławczą bierze udział radca prawny oraz kierownik Zamawiającego albo przewodniczący komisji przetargowej.

**§ 12.1.** Jeżeli w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający żąda od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający zobowiązany jest dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego spełnienie tego wymogu do protokołu postępowania.

2. Zamawiający zobowiązany jest prowadzić we własnym zakresie rejestry zabezpieczeń należytego wykonania umowy. Wzór rejestru, o którym mowa powyżej określa **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

3. Za terminowy zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy odpowiada kierownik Zamawiającego.

**§ 13.** Jeżeli w przebiegu realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych zamawiający dokonuje zmian umowy, które wymagają publikacji ogłoszenia o zmianie umowy zgodnie z art. 144 ust. 1c ustawy, za przygotowanie ogłoszenia odpowiada kierownik Zamawiającego.

**§ 14.** Wszystkie dokumenty związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia przed ich zatwierdzeniem przez kierownika Zamawiającego sprawdza i podpisuje komisja przetargowa.

## **Podrozdział 5 Zamówienia na usługi społeczne**

**§ 15.** Do udzielania zamówień na usługi społeczne wymienione w załączniku XIV do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE w sprawie zamówień publicznych stosuje się przepisy zawarte w Dziale III Rozdział 6 ustawy oraz procedury określone w niniejszym Podrozdziale.

**§ 16.1.** Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w art. 138g ustawy, tj. zamówień na usługi społeczne, których szacunkowa wartość netto jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro, odpowiednie zastosowanie ma Podrozdział 4 niniejszego Regulaminu.

2. W przypadku udzielania zamówień określonych w art. 138o ustawy, tj. zamówień na usługi społeczne, których szacunkowa wartość netto jest większa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, a mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000 euro, odpowiednie zastosowanie mają następujące procedury:

- 1) Zasady ogólne określone w § 17 ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu;
- 2) Powoływanie i zadania komisji przetargowej określone w § 5,
- 3) Zasady zatwierdzania trybu postępowania i wzór wniosku zgodny z zapisami § 6,
- 4) Ogłoszenie o zamówieniu zawierające niezbędne informacje, w szczególności:
  - termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty,
  - opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia,
  - kryteria oceny ofertzamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego.
- 5) Informacja o warunkach zamówienia winna być sporządzona wg zapisów w § 19 ust. 4 i 5,
- 6) Oferta winna być złożona pisemnie, lub za zgodą zamawiającego w postaci elektronicznej, opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym,
- 7) Jeżeli wymagane jest wadium stosuje się zapisy § 9;
- 8) Przy wyborze najkorzystniejszej oferty stosuje się zapisy § 19 ust. 7 i 8,

- 9) Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia na stronie internetowej zamawiającego zamieszcza się informację o udzieleniu zamówienia podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wykonawcy, z którym zamawiający zawarł umowę w sprawie zamówienia,
- 10) Protokół postępowania sporządza się zgodnie z § 19 ust. 11.
- 11). Ogłoszenia, warunki zamówienia, protokół postępowania i inne dokumenty przesyłane wykonawcom, bądź zamieszczane na stronie internetowej podpisuje kierownik zamawiającego po uprzednim parafowaniu przez komisję przetargową.

## Podrozdział 6

### Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

§ 17.1. Zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro udziela się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych:

a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:

- uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów

b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

2. Wyboru wykonawcy dokonuje się przestrzegając zasad przejrzystości, proporcjonalności, równego traktowania i zachowania uczciwej konkurencji.

3. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia przeprowadza pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za udzielenie zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego kierownika komórki organizacyjnej.

4. Po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z zasadami określonymi w § 18 albo § 19, pracownik z działu merytorycznego sporządza wniosek o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 ustawy pzp i zatwierdzenie wyboru wykonawcy, który podpisuje kierownik Zamawiającego z zastrzeżeniem § 19.

5. Wzór wniosku, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, określa **załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.

6. Na podstawie podpisanego wniosku dokonuje się wpisu do właściwego rejestru zgodnie z § 21.

§ 18. Zamówień o wartości szacunkowej netto poniżej 10 000 złotych oraz zamówień, o jakich mowa w przepisie art. 4, art. 4d i art. 67 ust.1 ustawy pzp można udzielać po negocjacjach z jednym wykonawcą.

§ 19.1. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa netto jest równa lub przekracza 10 000 złotych, z wyłączeniem zamówień, o jakich mowa w przepisie art. 4, art. 4d i art. 67 ust.1 ustawy pzp, czynność wyboru wykonawcy przeprowadza wskazany przez Dyrektora jednostki pracownik w jednej lub w kilku następujących formach:

a) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,

b) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,

c) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.

3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości szacunkowej netto przekraczającej 70 000 złotych.

4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia,
- warunki realizacji zamówienia,
- sposób sporządzenia i złożenia oferty,
- wykaz wymaganych dokumentów,
- opis kryteriów oceny ofert,
- termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty.

5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- jakość,
- funkcjonalność,
- parametry techniczne,
- aspekty środowiskowe,
- aspekty społeczne,
- aspekty innowacyjne,

- koszty eksploatacji,
- serwis,
- termin wykonania zamówienia,
- doświadczenie wykonawcy,

poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

6. Dopuszcza się składanie zapytań i ofert drogą elektroniczną.

7. Do zawarcia umowy wystarczy 1 oferta spełniająca wymagania Zamawiającego.

8. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty ze względu na jednakową cenę lub bilans ceny i innych kryteriów wyboru :

- w przypadku, gdy określono kilka kryteriów oceny, zamawiający wybiera spośród ofert, które uzyskały najwyższą liczbę punktów ofertę z najniższą ceną,

- w przypadku, gdy jedynym kryterium była cena, zamawiający zaprasza wykonawców, których oferty były najtańsze do złożenia ofert dodatkowych.

9. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt a) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. W razie nieudzielenia zamówienia zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej informację o nieudzieleniu zamówienia. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt b) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

10. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wykonawcy, z którym zamawiający zawarł umowę w sprawie zamówienia.

11. Zamawiający sporządza protokół z przeprowadzonego wyboru wykonawcy. Wzór protokołu zawiera **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

**§ 20.** Dopuszcza się możliwość odstąpienia od zasad opisanych w § 19 z uzasadnionych przyczyn, w szczególności w przypadku zadań o specjalistycznym charakterze, potrzeby pilnego udzielenia zamówienia, ograniczonej liczby wykonawców. W tym wypadku zamówienia udziela się po negocjacjach z jednym wykonawcą, a wybór wykonawcy zatwierdza kierownik Zamawiającego.

## Podrozdział 7

### Rejestry

**§ 21.1.** Rejestr zamówień publicznych których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych prowadzi wskazany przez kierownika Zamawiającego pracownik.

2. Rejestr prowadzony jest wg wzoru będącego **załącznikiem Nr 6** do niniejszego Regulaminu.

3. Wyznaczony pracownik działu merytorycznego, zobowiązany jest z chwilą zatwierdzenia wyboru trybu udzielenia zamówienia, zgłosić je do rejestru.

4. Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych wg wzoru określonego w **załączniku Nr 7** do niniejszego Regulaminu prowadzi wskazany przez kierownika zamawiającego pracownik.

5. Wskazany przez kierownika Zamawiającego pracownik dokonując wpisu do rejestrów, o których mowa w ust. 1 i 4, sprawdza prawidłowość sporządzenia wniosku, na podstawie którego dokonuje wpisu, a w szczególności prawidłowość zakwalifikowania wydatku do dostaw, usług bądź robót budowlanych, przyjętego kodu CPV, uzasadnienia wyboru wykonawcy oraz zgodność z aktualnym planem zamówień.

6. Numerem nadanym w rejestrach, o jakich mowa w ust. 1 i 4, winien być opatrzony każdy dokument dotyczący danego zamówienia, a w szczególności specyfikacja istotnych warunków zamówienia, umowa, faktury, rachunki i inne dokumenty.

7. Wszystkie umowy oraz aneksy do umów w sprawach zamówień publicznych zawierane przez DPS „SENIOR” im. Jana Kaczmarska w Czeladzi rejestruje wskazany przez kierownika Zamawiającego pracownik. Wzór rejestru określa **załącznik Nr 8** do niniejszego Zarządzenia.

8. Wskazany przez kierownika zamawiającego pracownik prowadzi rejestr wykonawców, którzy nienależycie wykonali zamówienie. Wzór rejestru określa **załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu.

9. Rejestry, o których mowa w § 21, jeżeli są prowadzone pisemnie, winny mieć ponumerowane strony i zawierać na ostatniej stronie adnotację o treści „Rejestr zawiera ... ponumerowanych stron od nr ... do nr ...” opieczętowaną i podpisaną przez prowadzącego rejestr. Ewentualne skreślenia i poprawki w rejestrze winny być czytelne i parafowane przez osobę dokonującą zmiany. Rejestry mogą być prowadzone elektronicznie.

## Podrozdział 8

### Sprawozdawczość

**§ 22.1.** Wskazany przez kierownika Zamawiającego pracownik przedstawia sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp za okres I półrocza i roku budżetowego, w terminach odpowiednio: do 31 sierpnia za I półrocze i do 28 lutego za ubiegły rok kierownikowi Zamawiającego.

2. Wzór sprawozdania określa **załącznik Nr 10** do niniejszego Regulaminu.

3. Wskazany przez kierownika Zamawiającego pracownik sprawdza zgodność złożonych sprawozdań pod względem ilości i rodzaju udzielonych zamówień z zapisami w rejestrach, o których mowa w § 21.

4. Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień dla Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z przepisami ustawy i przekazuje Prezesowi Urzędu. Za przygotowanie i przekazanie sprawozdania odpowiada pracownik wskazany przez kierownika Zamawiającego.

## Podrozdział 9

### Archiwizowanie dokumentów

**§ 23.** Za przechowanie i archiwizowanie oryginałów dokumentów z postępowania i złożonych ofert odpowiada wskazany przez kierownika Zamawiającego pracownik.

## Rozdział III

### Postanowienia końcowe

**§ 24.1.** Załącznikami do niniejszego Regulaminu są wzory następujących dokumentów:

- 1) Załącznik nr 1 – Roczny plan zamówień publicznych (część A), plan postępowań o udzieleniu zamówień (część B),
- 2) Załącznik nr 2 – Wniosek o zatwierdzenie trybu postępowania,
- 3) Załącznik nr 3 – Rejestr zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
- 4) Załącznik nr 4 – Wniosek o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp,
- 5) Załącznik nr 5 – Protokół z przeprowadzonego wyboru Wykonawcy,
- 6) Załącznik nr 6 – Rejestr zamówień publicznych których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp,
- 7) Załącznik nr 7 – Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp,
- 8) Załącznik nr 8 – Rejestr umów oraz aneksów do umów,
- 9) Załącznik nr 9 – Rejestr którzy nienależycie wykonali zamówienie,
- 10) Załącznik nr 10 – sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

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

**§ 25.1.** Niniejszy regulamin należy stosować łącznie z ustawą Pzp.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie obowiązują przepisy ustawy Pzp oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

**§ 26.** Jeżeli udzielane zamówienia finansowane są ze źródeł, które przewidują zastosowanie odmiennych procedur niż zawarte w niniejszym regulaminie, należy stosować wymagane procedury.







|

|

## Planowane postępowania 2019

(Pieczęć jednostki)

(data)

## PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ "SENIOR" im. JANA KACZMARKA W CZELADZI NA ROK .....

## B. Informacja o planowanych postępowaniach o udzielenie zamówienia o wartości &gt; 30.000 EURO

CPV	CPC (tylko dla usług)	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb postępowania	Orientacyjna wartość zamówienia netto		Planowany termin		Uwagi (rozdz.§)
				PLN	EURO	Rozpoczęcia postępowania	Zakończenia postępowania	
		<b>I. ROBOTY BUDOWLANE:</b>						
		-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-
		<b>Razem Roboty budowlane:</b>	-	-	-	-	-	-
		<b>II. DOSTAWY:</b>						
		-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-
		<b>Razem Dostawy:</b>		-	-			
		<b>III. USŁUGI:</b>						
		<b>Razem Usługi:</b>		-	-			

.....  
(podpis kierownika jednostki)

Czeladź, dnia .....

.....  
**Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”  
im. Jana Kaczmarka w Czeladzi**

### W N I O S E K

Na podstawie art..... Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2018 r. poz. 1579 z późniejszymi zmianami) oraz **Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Miast Czeladź – Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi** wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1 /2019 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi z dnia 2 stycznia 2019 r., wnioskuję o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia na:

**/ roboty budowlane / dostawę / usługę / \***

**w trybie** : .....

#### NAZWA ZAMÓWIENIA:

.....  
.....

#### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (zakres rzeczowy, lokalizacja, termin realizacji):

.....  
.....

Jest to zamówienie na **usługi społeczne** wymienione w załączniku XIV do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE (zaznaczyć właściwe): **TAK** **NIE**

**KOD CPV wg Wspólnego Słownika Zamówień:** .....

**Wartość zamówienia netto:** ..... zł

wraz z zamówieniami, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp\*

(dla zamówień udzielanych w częściach należy podać wartość części/ wartość całego zamówienia)

W załączeniu kosztorys inwestorski (dotyczy robót budowlanych)\* / wyliczenie wartości szacunkowej\*

#### UZASADNIENIE WYBORU TRYBU:

.....  
.....

#### UZASADNIENIE CELOWOŚCI WYDATKU:

.....  
.....

Powyższe zamówienie ujęte jest w **Rocznym Planie Zamówień Publicznych** w następującym

**Rozdziale** ..... § ..... wg klasyfikacji budżetowej.

Wniosek jest zgodny z art. 32 ust. 2 Ustawy Prawo zamówień publicznych o brzmieniu: „Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia”. Uzasadnienie podziału zamówienia na odwrotnej stronie.\*

**Komisja przetargowa**  
(imię, nazwisko, podpis)

**Zatwierdzam**

1. ....
2. ....
3. ....

Numer postępowania .....

\* - niepotrzebne skreślić



Czeladź, dnia .....

Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”  
im. Jana Kaczmarka w Czeladzi

## W N I O S E K

Na podstawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1 /2019 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej 'SENIOR' im. Jana Kaczmarka w Czeladzi z dnia 2 stycznia 2019 r. wnioskuję o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1579 z późn. zmianami ) udzielenia zamówienia oraz zatwierdzenie wyboru wykonawcy na:  
**/ roboty budowlane / dostawę / usługę / \* :**

**NAZWA ZAMÓWIENIA:**

.....

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA** (zakres rzeczowy, lokalizacja, termin realizacji):

.....

**KOD CPV wg Wspólnego Słownika Zamówień:** .....

**Wartość szacunkowa zamówienia netto:** ..... zł

W załączeniu kosztorys inwestorski (dotyczy robót budowlanych)\*, wyliczenie wartości szacunkowej.\*

**Wartość zamówień tego samego rodzaju wg rocznego Planu zamówień Zamawiającego:**

..... zł

**Uzasadnienie podziału zamówienia:**

.....

**CENA wybranej oferty:** netto: ..... zł., brutto: ..... zł.

**WYKONAWCA :** .....

**UZASADNIENIE WYBORU WYKONAWCY**

.....

W załączeniu „Protokół z przeprowadzonego wyboru wykonawcy” (dotyczy zamówień o wartości szacunkowej netto równej lub przekraczającej 10.000,00 zł) .\*

**UZASADNIENIE CELOWOŚCI WYDATKU:**

.....

Powyższe zamówienie ujęte jest w **Rocznym Planie Zamówień Publicznych** w następującym **Rozdziale** ..... § ..... wg klasyfikacji budżetowej.

Imię, nazwisko i podpis osoby  
występującej z wnioskiem

Potwierdzam zgodność z art. 4 pkt. 8  
oraz zatwierdzam wybór wykonawcy

Postępowanie zarejestrowano pod Nr .....

\*- niepotrzebne skreślić





Czeladź, dnia 28.12.2017

**Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”  
im. Jana Kaczmarska w Czeladzi**

## **W N I O S E K**

Na podstawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 396 /2016 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 15.11.2016 r. wnioskuję o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zmianami ) udzielenia zamówienia oraz zatwierdzenie wyboru wykonawcy na:

~~/roboty budowlane/ dostawę/ usługę / \* :~~

### **NAZWA ZAMÓWIENIA:**

Usługa w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej.

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA** (zakres rzeczowy, lokalizacja, termin realizacji): Profilaktyczna opieka zdrowotna pracowników DPS „SENIOR”. – Czeladź – termin realizacji: 02.01.-31.12.2018

**KOD CPV wg Wspólnego Słownika Zamówień:** 85121000-3

**Wartość szacunkowa zamówienia netto:** 700,00 zł

W załączeniu kosztorys inwestorski (dotyczy robót budowlanych)\*, wyliczenie wartości szacunkowej.\*

**Wartość zamówień tego samego rodzaju** wg rocznego Planu zamówień Zamawiającego:

700,00 zł

**Uzasadnienie podziału zamówienia:** -

**CENA wybranej oferty:** netto: 700,00 zł, brutto: 700,00 zł

**WYKONAWCA :** Powiatowy Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej ul. Szpitalna 40 , 41-250 Czeladź,  
**UZASADNIENIE WYBORU WYKONAWCY**

Wieloletnia współpraca w zakresie opieki zdrowotnej. Sprawna organizacja badań.

W załączeniu „Protokół z przeprowadzonego wyboru wykonawcy” (dotyczy zamówień o wartości szacunkowej netto równej lub przekraczającej 10.000,00 zł) .\*

### **UZASADNIENIE CELOWOŚCI WYDATKU:**

Profilaktyczna opieka zdrowotna pracowników określona przez odpowiednie przepisy prawa ( badania wstępne , okresowe, kontrolne).

Powyższe zamówienie ujęte jest **w Rocznym Planie Zamówień Publicznych** w następującym **Rozdziale 85202 § 4280** wg klasyfikacji budżetowej.

Wniosek jest zgodny z art. 32 ust. 2 Ustawy Prawo zamówień publicznych o brzmieniu: „Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia”.

**Imię, nazwisko i podpis osoby  
występującej z wnioskiem**

**Potwierdzam zgodność z art. 4 pkt. 8  
oraz zatwierdzam wybór wykonawcy**

Postępowanie zarejestrowano pod Nr 123/U/17

\*- niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO WYBORU WYKONAWCY  
w postępowaniu o wartości szacunkowej netto poniżej 30 000 EURO**

**1. Nazwa zamówienia:**

.....  
.....

**2. Opis przedmiotu zamówienia:**

.....  
.....

**3. Informacja o miejscu i terminie zamieszczenia zaproszenia do składania ofert lub wykaz  
Wykonawców zaproszonych do złożenia ofert:**

.....  
.....  
.....  
.....

**4. Wykaz ofert z podaniem ceny ofertowej, lub ceny i innych cech oferty, bądź Wykonawcy,  
podlegających ocenie:**

.....  
.....  
.....  
.....

**5. Najkorzystniejsza oferta:**

.....  
.....  
.....  
.....

**6. Uzasadnienie wyboru:**

.....  
.....  
.....  
.....

**Imię, nazwisko i podpis pracownika  
przeprowadzającego postępowanie**

**Zatwierdzam:**

Czeladź, dn. ....



**Załącznik nr 7**  
do Regulaminu postępowania  
przy udzielaniu zamówień publicznych  
z dnia 2 stycznia 2019 r.

### REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH „Bagatelnych”

których wartość nie przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

L.p.	Numer Zamówienia i data	Nazwa zamówienia	Nazwa i adres wykonawcy	Wartość szacunkowa netto	Wartość umowy netto	Wartość umowy brutto	Numer umowy i data zawarcia
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3...							



**Załącznik nr 9**  
do Regulaminu postępowania przy  
udzielaniu zamówień publicznych  
z dnia 2 stycznia 2019 r.

**REJESTR WYKONAWCÓW, KTÓRZY NIE WYKONALI ZAMÓWIENIA LUB NIENALEŻYCI WYKONALI ZAMÓWIENIE**

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Numer zamówienia	Nazwa zamówienia	Numer i data zawarcia umowy	Opis nienależytego wykonania zamówienia/ rozwiązania umowy	Opis wyrządzonej szkody (o ile wystąpiła)
1	2	3	4	5	6	7

**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 .....

<b>Zamówienia udzielone na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp</b>			
<b>Rodzaj zamówienia</b>	<b>Ilość</b>	<b>Wartość netto PLN</b>	<b>Wartość brutto PLN</b>
Roboty budowlane			
Dostawy			
Usługi			
<b>RAZEM</b>			

Opracował :

.....

(imię i nazwisko /podpis)

Zatwierdził:

.....  
(kierownik Zamawiającego)

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