

**Zarządzenie nr 1/2021
z dnia 4 stycznia 2021 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych
o wartości mniejszej niż 130 000 zł. netto przez Miasto Czeladź – Dom Pomocy Społecznej „SENIOR”
im. Jana Kaczmarka w Czeladzi**

Na podstawie art. 44 ust. 1 pkt 3, ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz § 10 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi zatwierdzonego Zarządzeniem nr 218/2020 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 10 sierpnia 2020 r.

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł. netto 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. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2019 z dnia 2 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Miasto Czeladź - Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
„SENIOR”
im. Jana Kaczmarka

mgr Dominik Hodurek

Regulamin

postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł. netto, 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 o wartości mniejszej niż 130 000 zł. netto, przez Miasto Czeladź – Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) zamówieniu klasycznym,
- 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, bez podatku od towarów i usług, dotycząca jednorazowego zakupu, jest mniejsza niż 130.000 złotych, nie mniejsza jednak niż 50.000 złotych.
- 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 11 września 2020 r. Prawo zamówień publicznych.
- 8) **Stronie internetowej Zamawiającego** – należy przez to rozumieć www.senior.czeladz.pl z uwzględnieniem zapisów ust. 4,
- 9) **Środka 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. Platforma zapewnia komunikację pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami. Zapewnia możliwość zapoznania się z treścią ofert wyłącznie po upływie terminu na ich składanie. Platforma zapewnia transparentność postępowania. Platforma jest środkiem komunikacji elektronicznej Zamawiającego.

§ 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).

§ 3.1. Zamówień udziela się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych:

- 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.

2. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.

Rozdział II

Zasady udzielania zamówień publicznych

Podrozdział 1

Planowanie zamówień

§ 4.1. Kierownik działu oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych są zobowiązani do przygotowania wraz z projektem budżetu DPS „SENIOR” zestawienia planowanych zakupów (dostaw), usług i robót budowlanych 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** 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. Plan zamówień publicznych podlega w ciągu roku korektom wynikającym z dokonanych korekt budżetu.

Podrozdział 2

Ustalenie wartości zamówienia

§ 4.1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.

2. Wartość zamówienia brutto jest to wartość szacunkowa wraz z podatkiem od towarów i usług.

3. Wartość szacunkowa zamówienia obliczana jest w oparciu o art. 28-35 ustawy Pzp.

§ 5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania udzielenie zamówienia publicznego dla dostaw i usług i 6 miesięcy dla robót budowlanych, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

§ 6. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§ 7. 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.

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

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
- 2) jakie zastosować procedury, zgodnie z niniejszym Regulaminem w celu dokonania wyboru Wykonawcy.
- 3) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.

§ 9. Szacowanie wartości zamówienia, może być przeprowadzone w każdej formie rozeznania rynku, która w należyty sposób odzwierciedla wartości zamówień rodzajowo tożsamy.

§ 10.1. W celu oszacowania przedmiotu zamówienia pracownik merytoryczny może zamieścić na Platformie zakupowej lub przesłać za pośrednictwem platformy zakupowej zapytanie do wybranej ilości Wykonawców. Do zapytania w celu oszacowania wartości zamówienia dołącza się minimum:

- 1) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia,
- 2) termin wykonania zamówienia,
- 3) kryteria ocen,
- 4) termin na złożenie oferty w celu oszacowania wartości zamówienia.

Podrozdział 3 Opis przedmiotu zamówienia

§ 11.1. Przedmiot zamówienia należy opisywać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów.

3. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. , zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.

4. Dokonując opisu przedmiotu zamówienia można także korzystać z regulacji określonych w art. 101-103 ustawy Pzp.

5. Pracownik merytoryczny przygotowując opis przedmiotu zamówienia może przewidzieć zastosowanie prawa opcji. W takiej sytuacji obowiązany jest w sposób jednoznaczny i zrozumiały określić rodzaj i zakres opcji oraz przesłanki skorzystania z opcji. Prawo opcji może być uruchomione w terminie realizacji zamówienia podstawowego.

6. Korzystając z prawa opcji pracownik merytoryczny zobowiązany jest 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.

Rozdział II Procedury przygotowania i udzielenia zamówienia

Podrozdział 1 Procedura negocjacji z jednym Wykonawcą

§ 12.1. Negocjacje z jednym wykonawcą polegają na negocjacji warunków umowy z wybranym przez siebie wykonawcą. Zamawiający zwraca się jedynie do jednego wykonawcy negocjując i ustalając z nim cenę.

2. Dopuszczalne jest ustne ustalenie ceny zamówienia oraz niestosowanie platformy zakupowej jako środka komunikacji.

§ 13. Negocjacje z jednym wykonawcą dopuszczalne są w przypadku:

1. Jeżeli wartość zamówienia jest poniżej 20 000 zł. netto.

2. Jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności, o których mowa w art. 214 ustawy Pzp, a wartość zamówienia netto jest mniejsza niż 130 000 zł., tj.:

1) dostawy, usługi lub roboty budowlane 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 zawężenia parametrów zamówienia.

2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,

3) 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 innych trybów udzielenia zamówienia.

3. W postępowaniu prowadzonym uprzednio w procedurze rozeznania rynku lub konkurencyjności nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone gdyż ich treść nie odpowiadała treści zaproszenia do składania ofert, w tym w szczególności opisowi przedmiotu zamówienia.

§ 14. Procedurę negocjacji z jednym wykonawcą przeprowadza pracownik wyznaczony przez kierownika zamawiającego. Pracownik obowiązany jest w szczególności: określić przedmiot zamówienia, dokonać szacowania jego wartości, uzyskać potwierdzenie Głównego księgowego o zabezpieczeniu środków dot. zamówienia, opracować wzór umowy (jeżeli jest wymagany) oraz przygotować wniosek o zatwierdzenie oraz akceptację wyboru procedury postępowania. Wniosek zatwierdza Kierownik zamawiającego – **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 15. W procedurze negocjacji z jednym wykonawcą można zastosować procedurę rozeznania rynku lub procedurę konkurencyjności.

Podrozdział 2

Procedura rozeznania rynku

§ 16. Procedura rozeznania rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została zakupiona po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.

§ 17. Procedura rozeznania rynku stosuje się w przypadku wartości zamówienia od 20 000 zł. netto do poniżej 50 000 zł. netto.

§ 18.1. Przebieg postępowania w procedurze rozeznania rynku obejmuje:

- 1) Przygotowanie przez pracownika merytorycznego opisu przedmiotu zamówienia,
- 2) Przygotowanie przez pracownika merytorycznego wniosku o zatwierdzenie oraz akceptację wyboru procedury postępowania – **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu,
- 3) Opracowanie przez pracownika merytorycznego zaproszenia do składania ofert na Platformie zakupowej poprzez wypełnienie odpowiednich komórek oraz dołączenie w odrębnym pliku informacji dodatkowych,
- 4) opracowanie przez pracownika merytorycznego wzoru umowy (jeżeli jest wymagany) i przekazanie go do akceptacji radcy prawnemu oraz winien uzyskać kontrasygnatę głównego księgowego,
- 5) Opracowanie przez pracownika merytorycznego formularza ofertowego lub wskazanie na platformie zakupowej pozycji, kryteriów oceny, które będą wypełnione przez wykonawcę (np. cena zamówienia),
- 6) Wdrożenie przez pracownika merytorycznego Procedury rozeznania rynku poprzez:
 - a) przesłanie zaproszenia do składania ofert minimum 3 wykonawcom (procedura zamknięta) za pośrednictwem Platformy zakupowej lub
 - b) zebranie minimum 3 ofert zamieszczonych na stronach internetowych,
- 7) Wyznaczenie terminu na złożenie ofert. Termin na składanie ofert wyznacza się z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym, że termin ten nie może być krótszy niż 1 dzień od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert,
- 8) Otwarcie ofert za pośrednictwem Platformy zakupowej przez pracownika merytorycznego. Postępowanie uznaje się za ważne, gdy przynajmniej jeden wykonawca złoży ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zaproszeniu do składania ofert,
- 9) Badanie i ocena ofert przez pracownika merytorycznego, weryfikacja oświadczeń i dokumentów,
- 10) Wygenerowanie przez pracownika merytorycznego Raportu z Platformy zakupowej, zawierającego informacje o otrzymanych ofertach i rekomendacji wyboru oferty najkorzystniejszej, spełniającej wymagania zamawiającego lub unieważnienia postępowania. Raport jest zatwierdzany przez Kierownika zamawiającego,
- 11) Wygenerowanie Raportu rekomendującego wybór oferty najkorzystniejszej i po zatwierdzeniu go przez Kierownika zamawiającego udziela zamówienia. W przypadku gdy porównywane są oferty pobrane ze stron internetowych, pracownik merytoryczny sporządza notatkę z porównania ofert i rekomendacji oferty najkorzystniejszej, lub wprowadza porównywane oferty do Platformy zakupowej i uzyskuje Raport. Po zatwierdzeniu notatki lub raportu przez Kierownika zamawiającego może udzielić zamówienia.
- 12) Przesłanie przez pracownika merytorycznego zatwierdzonego Raportu do wykonawców którzy złożyli oferty, za pośrednictwem Platformy zakupowej.

§ 19. W progu wartościowym określonym w § 17. można stosować procedurę konkurencyjności.

§ 20. W przypadku braku możliwości zastosowania procedury rozeznania rynku, stosuje się zasadę konkurencyjności.

Podrozdział 3

Procedura konkurencyjności

§ 21. Procedurę konkurencyjności to procedura udzielania zamówień w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny. Celem procedury jest zapewnienie przejrzystości postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności umożliwienie skorzystania z zamówienia szerokiemu kręgowi potencjalnych wykonawców.

§ 22.1. Procedura konkurencyjności polega na umieszczeniu zaproszenia do składania ofert na Platformie zakupowej zamawiającego i udostępnienie dla wszystkich zainteresowanych.

2. Procedura konkurencyjności może polegać na równoczesnym umieszczeniu zaproszenia na Platformie zakupowej wraz z przekazaniem potencjalnym wykonawcom informacji o zamiarze udzielenia tego zamówienia.

§ 23. Procedurę konkurencyjności stosuje się dla zamówień o wartości od 50 000 zł netto do poniżej 130 000 zł. netto, tzw. „zamówienia bagatelne”.

§ 24.1. Przebieg postępowania w procedurze konkurencyjności obejmuje:

1) Przygotowanie przez pracownika merytorycznego:

- wniosku o zatwierdzenie oraz akceptację wyboru procedury postępowania – **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu,

- opisu przedmiotu zamówienia,

- notatki z wyliczenia wartości szacunkowej,

- przygotowanie formularza ofertowego,

- ustalenie warunków udziału w postępowaniu (jeżeli są określone)

- ustalenie podstaw wykluczenia (jeżeli są określone)

- określenia kryteriów oceny ofert (jeżeli są dodatkowo poza ceną)

- informacji o środkach jakie zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

- sporządzenie wykazu znanych potencjalnych wykonawców, których należy powiadomić o zamiarze udzielenia zamówienia (jeżeli wykonawcy mają być powiadomieni)

- opracowanie przez pracownika merytorycznego wzoru umowy (jeżeli jest wymagany) i przekazanie go do akceptacji radcy prawnemu oraz winien on uzyskać kontrasygnatę głównego księgowego,

- przygotowanie zaproszenia do składania ofert poprzez wpisanie niezbędnych informacji do platformy zakupowej z zakresu zaproszenia do składania ofert oraz dodaje plik z informacjami dodatkowymi oraz drukuje zaproszenie po opublikowaniu na Platformie zakupowej

- wszczyna postępowanie poprzez zamieszczenie kompletu dokumentów na Platformie zakupowej, przesyła informację o wszczęciu postępowania do znanych wykonawców (jeżeli byli wcześniej określone w wykazie) oraz zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu bagatelnym w Biuletynie Zamówień Publicznych zgodnie z art. 267 ust. 1 pkt 9 ustawy Pzp

- Wyznacza termin na składanie ofert. Termin na składanie ofert wyznacza się z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert

- odbiera ewentualne pytania do zaproszenia do składania ofert, sporządza odpowiedzi na pytania oraz udostępnia odpowiedzi na pytania na Platformie zakupowej bez podania źródła pytania

- dokonuje otwarcia ofert na Platformie zakupowej oraz przygotowuje i umieszcza na Platformie zakupowej informacje z otwarcia ofertach

- dokonuje oceny i badania ofert, weryfikuje oświadczenia i dokumenty dotyczące spełnienia warunków udziału w postępowaniu

- generuje z Platformy zakupowej Raport rekomendujący wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania oraz wskazujący na oferty odrzucone. Raport jest zatwierdzany przez Kierownika zamawiającego

- zamieszcza zatwierdzony raport na Platformie zakupowej oraz przesyła do wykonawców biorących udział w postępowaniu

- przygotowuje umowę do podpisu przez wykonawcę najkorzystniejszej oferty

- zamieszcza informację o udzieleniu zamówienia lub raport zawierający informację o unieważnieniu postępowania na Platformie zakupowej i dokonuje zakończenia postępowania.

2) Umowa zostaje zarejestrowana w rejestrze umów i aneksów.

Podrozdział 4

Wyjątki od procedur postępowania

§ 25. Kierownik zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania wymaganej procedury w stosunku do zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 zł. netto w przypadku uzasadnionych przyczyn, w szczególności:

- zadań o specjalistycznym charakterze,

- ograniczonej liczby wykonawców,

- w przypadku natychmiastowej potrzeby udzielenia zamówienia.

§ 26. W wyjątkowej sytuacji kiedy wykonawca nie może złożyć oferty za pośrednictwem Platformy zakupowej, pracownik merytoryczny może dodać ofertę za wykonawcę korzystając z takiej opcji na platformie zakupowej.

Rozdział III Przeprowadzenie postępowania

Podrozdział 1 Zaproszenie do składania ofert

§ 27.1. Zaproszenie do składania ofert ustanawia się poprzez uzupełnienie informacji na Platformie zakupowej przez wpisanie ich w odpowiednie pozycje systemu oraz dodanie informacji dodatkowych w odrębnym pliku. Po opublikowaniu zaproszenia, jest ono drukowane i dokładane do akt sprawy. Minimalny zakres informacji jaki zawiera zaproszenie do składania ofert to:

- 1) Tryb postępowania
- 2) Rodzaj zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane)
- 3) Tytuł postępowania
- 4) Opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia
- 5) Formularz ofertowy (w przypadku kiedy cena nie stanowi jedyne kryterium)
- 6) Wzór umowy (jeżeli jest wymagana)
- 7) termin składania ofert, otwarcia ofert, zadawania pytań
- 8) Kryteria oceny, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty
- 9) Termin związania ofertą
- 10) Informacje dodatkowe dotyczące: odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania, komunikacji w ramach postępowania, informacji dot. danych osobowych (RODO)

2. Zaproszenie do składania ofert może także zawierać dodatkowe informacje jeżeli postępowanie tego wymaga, w szczególności: wykaz oświadczeń i dokumentów dot. spełnienia warunków udziału w postępowaniu jeżeli zamawiający ich wymaga, podstawy wykluczenia wykonawcy, opis sposobu obliczenia ceny.

Podrozdział 2 Komunikacja w ramach postępowania

§ 28.1. Komunikacja w ramach postępowania, dotycząca wymiany informacji, składania ofert, składania oświadczeń, dokumentów, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną. Środkiem komunikacji elektronicznej jest Platforma zakupowa Zamawiającego.

2. Zakres komunikacji z wykonawcami, w szczególności to:

- 1) zaproszenie do składania oferta
- 2) Pytania od wykonawców i udzielanie odpowiedzi
- 3) Oferty wykonawców
- 4) Dokumenty, oświadczenia od wykonawców
- 5) Wszelka pozostała komunikacja np. wyjaśnienia, wezwania do uzupełnienia dokumentów i oświadczeń itp.
- 6) informacja o wyniku postępowania
- 7) Informacja o udzieleniu zamówienia.

3. W przypadku pytań do zaproszenia do składania ofert, przesłanego zgodnie z procedurą rozeznania rynku do minimum 3 wykonawców, prowadzący postępowanie przesyła treść tych zapytań wraz z odpowiedziami zamawiającego do wykonawców, bez ujawniania źródła zapytania.

4. W przypadku pytań do zaproszenia do składania ofert, umieszczonego na Platformie zakupowej zamawiającego, zgodnie z procedurą konkurencyjności , prowadzący postępowanie zamieszcza na Platformie zakupowej treść zapytań wraz z odpowiedziami zatwierdzonymi przez Kierownika zamawiającego, bez ujawniania źródła zapytania.

5. Jeżeli zapytanie wpłynęło w dniu składania ofert, zapytanie może pozostać bez odpowiedzi.

6. Dopuszcza się nie stosowanie Platformy zakupowej jako środka komunikacji w przypadku negocjacji z jednym wykonawcą oraz wybór oferty spośród ofert dostępnych na stronach internetowych.

Podrozdział 3 Badanie i ocena ofert

§ 29.1. W ramach badania i oceny ofert można wezwać wykonawców do:

- złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- uzupełnienia oferty w oświadczenia lub dokumenty, które były wymagane, a wykonawca ich nie złożył wraz z ofertą.

2. Wyjaśnienia nie mogą prowadzić do zmiany treści oferty.

§ 30. Kryteriami oceny ofert są w szczególności:

- cena lub koszt,
- cena lub koszt i inne kryteria, w szczególności: jakość, organizacja, aspekty społeczne, środowiskowe i innowacyjne, kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć wpływ na jakość wykonania zamówienia, serwis i pomoc techniczna, warunki dostawy.

§ 31.1. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu lub innych kryteriów oceny ofert, pracownik merytoryczny spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych.

2. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, iż zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, pracownik merytoryczny wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

3. W przypadkach określonych w § 31, gdy złożono oferty dodatkowe o takiej samej cenie, dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty z wykonawcami.

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

5. W przypadku, gdy wybrany wykonawca uchylił się od zawarcia umowy w przedmiocie realizacji zamówienia, zamawiający wybiera kolejnego wykonawcę wśród najkorzystniejszych ofert.

Podrozdział 4

Przesłanki odrzucenia oferty

§ 32.1. Zamawiający może odrzucić ofertę jeżeli:

1) treść oferty nie odpowiada treści zaproszenia do składania ofert,
2) wykonawca nie udzielił wyjaśnień lub dokonana ocena wyjaśnień dot. rażąco niskiej ceny (niższa o co najmniej 30% od wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług (brutto) ustalonej przed wszczęciem zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert) potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę,

3) wykonawca w wyznaczonym terminie nie uzupełnił wymaganych oświadczeń i dokumentów jeżeli były wymagane, na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz niepodleganiu wykluczeniu,

4) wykonawca nie wyraził zgody na poprawienie innej omyłki niż pisarska i rachunkowa polegającej na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

2. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

3. Zamawiający może wskazać inne przesłanki odrzucenia oferty w zaproszeniu do składania ofert.

4. Zamawiający informuje wykonawcę o odrzuceniu oferty podając uzasadnienie dokonanej czynności.

Podrozdział 5

Przesłanki wykluczenia wykonawcy

§ 33.1. Zamawiający wyklucza z postępowania wykonawcę:

1) który nie wykazał spełnienia warunków udziału w postępowaniu, jeżeli zostały określone

2) który nie wykazał braku podstaw wykluczenia, jeżeli zostały określone

2. Zamawiający może określić inne przesłanki wykluczenia wykonawców z postępowania, spośród wskazanych w art. 109 ustawy Pzp, mające zastosowanie tylko wtedy, gdy zostały przewidziane przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym.

3. Wykonawca może zostać wykluczony przez zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Zamawiający informuje wykonawcę o wykluczeniu podając uzasadnienie dokonanej czynności.

5. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

Podrozdział 6

Raport

§ 34.1. Po dokonaniu badania i oceny ofert dokonuje się wyboru oferty najkorzystniejszej, lub jeżeli występują określone przesłanki dokonuje się unieważnienia postępowania.

2. Z Platformy zakupowej generuje się raport, wraz z rekomendacją wyboru wykonawcy oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania.

3. Po wygenerowaniu raportu jest on przekazywany do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego.

4. Zatwierdzenie raportu jest równoznaczne z dokonaniem wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniem postępowania.

Podrozdział 7 Udzielenie zamówienia

§ 35.1. Po podpisaniu umowy i / lub udzieleniu zamówienia pracownik merytoryczny przygotowuje informacje o udzieleniu zamówienia.

2. Informacja o udzieleniu zamówienia jest podstawą do dokonania rejestracji w odpowiednim rejestrze zamówień.

Podrozdział 8 Unieważnienie postępowania

§ 36.1. Postępowanie unieważnia się, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzone postępowanie lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

2. Dopuszcza się unieważnienie postępowania przez zamawiającego w każdej chwili, bez podania przyczyny.

Podrozdział 7 Rejestry

§ 37.1. Rejestr zamówień publicznych prowadzi wskazany przez Kierownika zamawiającego pracownik.

2. Wzór Rejestru stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

3. Wskazany przez kierownika Zamawiającego pracownik dokonując wpisu do rejestru, sprawdza prawidłowość sporządzenia wniosku, na podstawie którego dokonuje wpisu, a w szczególności prawidłowość zakwalifikowania wydatku do dostaw, usług bądź robót budowlanych, przyjętego kodu CPV, zabezpieczenia środków w budżecie oraz wyboru trybu postępowania.

4. Numerem nadanym w rejestrze, winien być opatrzony każdy dokument dotyczący danego zamówienia, a w szczególności zapotrzebowanie, umowa, faktury, rachunki i inne dokumenty.

5. Wszystkie umowy oraz aneksy do umów w sprawach zamówień publicznych zawierane przez DPS „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi rejestruje wskazany przez kierownika Zamawiającego pracownik. Wzór rejestru określa **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

6. Rejestr można prowadzić oddzielnie lub wspólnie dla zamówień regulaminowych oraz zamówień i konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł.

7. Wskazany przez kierownika zamawiającego pracownik prowadzi rejestr wykonawców, którzy nienależycie wykonali zamówienie. Wzór rejestru określa **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

8. 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.

Rozdział IV Sprawozdawczość

§ 38.1. Wskazany przez kierownika Zamawiającego pracownik przedstawia sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł. netto, 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 6** 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.

Rozdział V

Archiwizowanie dokumentów

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

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 40.1. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są wzory następujących dokumentów:

- 1) Załącznik nr 1 – Roczny plan zamówień publicznych ,
- 2) Załącznik nr 2 – Wniosek o zatwierdzenie oraz akceptację trybu postępowania,
- 3) Załącznik nr 3 – Rejestr zamówień publicznych,
- 4) Załącznik nr 4 – Rejestr umów oraz aneksów do umów,
- 5) Załącznik nr 5 – Rejestr wykonawców którzy nienależycie wykonali zamówienie,
- 6) Załącznik nr 6 – Sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych.

§ 41. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

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