

ZARZĄDZENIE Nr 73/2018
DYREKTORA MIEJSKIEGO ZARZĄDU GOSPODARKI KOMUNALNEJ
w Czeladzi

z dnia 31 grudnia 2018 r.

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

Na podstawie przepisów art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2017 poz. 2077 ze zm.) oraz § 11 ust. 2 Statutu Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi wprowadzonego Uchwałą Nr XXV/472/2008 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 24.04.2008 r., §3 ust. 1 pkt 4 i § 8 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi wprowadzonego Zarządzeniem Nr 11/2017 Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi z dnia 2 marca 2017 r., mając na względzie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1986 ze zm.),

Dyrektor Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi
zarządza, co następuje:

Wprowadza się do stosowania Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2018 poz. 1986 ze zm.) o poniższej treści.

Dział 1
Zasady ogólne

- § 1. 1.** Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych przez Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej w Czeladzi.
- 2.** Zamówień udziela się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
- 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów
 - 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- 3.** Wyboru wykonawcy dokonuje się z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach ustawy pzp tj:
- 1) równego traktowania wykonawców,
 - 2) uczciwej konkurencji,
 - 3) przejrzystości i jawności postępowania
 - 4) bezstronności i obiektywizmu osób przeprowadzających postępowanie.
- 4.** Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. Jeżeli udzielane zamówienia finansowane są ze źródeł, które przewidują zastosowanie odmiennych procedur niż zawarte w niniejszym regulaminie, należy stosować wymagane procedury, wytyczne zawarte w umowach o dofinansowanie.

§ 2. 1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia odpowiada Dyrektor. Dyrektor może powierzyć pisemnie wykonywanie czynności w tym zakresie Z-cy Dyrektora.

2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

3. Kierownicy działów merytorycznych odpowiadają za: wskazywanie osób, które będą prowadziły postępowanie oraz przygotowywały dokumenty związane z postępowaniem oraz odpowiadają za wstępne zatwierdzanie dokumentów związanych z postępowaniem prowadzonym w ramach wykonywania zadań działu.

4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za prowadzenie postępowania oraz przygotowywanie dokumentów związanych z postępowaniem prowadzonym w ramach wykonywania zadań wynikających z zajmowanego stanowiska.

§ 3. 1. Zamawiającym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej w Czeladzi.

§ 4. 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.

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

- 1) **Dziale** - należy przez to rozumieć dział Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej,
- 2) **Kierownika działu merytorycznego** - należy rozumieć kierownika działu właściwego rzeczowo, który planuje udzielenie zamówienia,
- 3) **Pracownika merytorycznym** - należy przez to rozumieć pracownika właściwego rzeczowo zgodnie z zakresem jego obowiązków,
- 4) **Kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi,
- 5) **zamówieniu bagatelnym** - należy przez to rozumieć zamówienie, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp,
- 6) **RODO**- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1),
- 7) **ustawie pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.),
- 9) **Środek komunikacji elektronicznej** - należy przez to rozumieć e-maila, platformę zakupową funkcjonującą u Zamawiającego,
- 9) **Stronie internetowej** Zamawiającego - należy przez to rozumieć stronę internetową znajdującą się pod adresem www.mzqk.czeladz.pl,
- 10). **Platformie zakupowa** - należy przez to rozumieć narzędzie elektroniczne do obsługi zamówień publicznych realizowanych przez Zamawiającego.

2. Wszelkie postanowienia zawarte w niniejszym regulaminie dot. strony internetowej Zamawiającego oraz środków komunikacji elektronicznej mogą być odpowiednio stosowane do czynności dokonywanych za pośrednictwem Platformy zakupowej.

Dział 2

Planowanie zamówień

§ 6. 1. Kierownicy działów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska zobowiązani są przekazać Kierownikowi Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych informację dotyczącą zamówień publicznych planowanych na następny rok dotyczący wydatkowania środków finansowych w zakresie zadań danego działu lub zadań wynikających z zajmowanego stanowiska w terminie do dnia 30 listopada każdego roku.

2. Kierownik Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych odpowiedzialny jest za opracowanie wstępnego rocznego planu zamówień publicznych na rok następny w terminie do 15 grudnia każdego roku.

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

4. Kierownik Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych opracowuje oraz przedkłada do akceptacji kierownikowi zamawiającego zbiorczy wstępny Roczny Plan Zamówień Publicznych na rok następny w terminie do 15 grudnia.

5. Główny Księgowy jest zobowiązany do przekazania Kierownikom działów i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach planu finansowego Miejskiego Zarządu Gospodarki

Komunalnej w Czeladzi zgodnego z uchwalonym przez Radę Miasta Czeladź budżetem, w terminie 3 dni od jego zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

6. W terminie 10 dni od daty przekazania planu finansowego, o którym mowa w ust. 5, Kierownicy działów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach przekazują Kierownikowi Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych informacje o zmianach, których należy dokonać we wstępnym planie zamówień publicznych.

7. Po uwzględnieniu zmian wynikających z ust. 6, wstępny plan zamówień publicznych zmienia status na plan zamówień publicznych.

8. Na podstawie planu zamówień publicznych dokonuje się **analizy/zestawienia zamówień tego samego rodzaju** i sporządza zestawienie planowanych postępowań o udzielenie zamówienia o wartości większej niż 10 000 złotych netto i nie przekraczających wyrażonej w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp. Za przeprowadzenie analizy odpowiedzialny jest Kierownik Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych. Po opracowaniu zestawienia jest ono przekazywane do wiadomości i wykorzystania kierownikom działów i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach. **Załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia określa wzór analizy/ zestawienia wydatków tego samego rodzaju.

9. Plan zamówień publicznych podlega w ciągu roku okresowym aktualizacjom/ korektom wynikającym z dokonywanych zmian. Kierownicy działów merytorycznych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do informowania Kierownika Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych o konieczności wprowadzenia zmian do planu zamówień publicznych na koniec każdego kwartału.

Dział 3 Wszczęcie postępowania

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

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

3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia (bez podatku od towarów i usług) następuje z należytą starannością, z zachowaniem zasady nie dokonywania dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp.

4. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany rozważyć czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami. Z jednym zamówieniem będziemy mieli do czynienia gdy zachodzi tożsamość przedmiotowa, czasowa i podmiotowa.

5. W przypadku, gdy nie zostaną spełnione przesłanki wymienione w ust. 4 mamy do czynienia z odrębnymi zamówieniami.

6. Za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, ustalenie jego wartości szacunkowej z należytą starannością, zaproponowanie sposobu wyboru wykonawcy oraz przygotowania zaproszenia do składania ofert odpowiada pracownik merytoryczny przygotowujący postępowanie.

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

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

8. Wszczęcie postępowania musi być poprzedzone sporządzeniem wniosku (**załącznik nr 3**) oraz uzyskaniem jego zatwierdzenia.

9. Zatwierdzony wniosek przekazywany jest do zarejestrowania pracownikowi Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych, w rejestrze zamówień bagatelnych (**załącznik nr 4**). Numerem nadanym w rejestrze zamówień bagatelnych winien być opatrzony każdy dokument dotyczący danego zamówienia.

Dział 4 Przeprowadzenie postępowania

Rozdział 1 Sposoby przeprowadzenia postępowania

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

1)	Zamówień o wartości szacunkowej netto <u>nie przekraczającej 10 000 złotych</u> , (z uwzględnieniem wartości z analizy zamówień tego samego rodzaju o której mowa w § 6 ust. 7)
2)	zamówienia dot. szkoleń pracowników (indywidualne formy podnoszenia kwalifikacji),
3)	zamówienia dot. zamówień o jakich mowa w przepisie art. 4, art. 4d i art. 67 ustawy pzp (w sytuacjach, w których nie występuje obowiązek stosowania ustawy pzp),
4)	zamówienia dot. zakupu biletów lotniczych, biletów autobusowych oraz innych znaków legitymacyjnych uprawniających do poruszania się środkami transportu publicznego

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

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

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

§ 9. 1. W przypadku zamówień nie wymienionych w § 8, których wartość szacunkowa netto przekracza 10 000 złotych, zamawiający może dokonać wyboru wykonawcy poprzez zastosowanie:

1)	zasady konkurencyjności	zamieszczenie zaproszenia do składania ofert <u>na stronie internetowej zamawiającego</u> .
2)	zapytanie ofertowe	przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców.
3)	analizę rynku	zebranie co najmniej 3 ofert np.: poprzez oferty cenowe zamieszczone na stronach internetowych.

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

3. 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.

4. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa netto jest równa lub przekracza 70 000,00 złotych, zastosowanie zasady konkurencyjności jest obowiązkowe.

5. Postępowania o udzielenie zamówienia może zakończyć się negocjacjami przeprowadzonymi z wykonawcą, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę. W wyniku negocjacji nie może ulec zmianie przedmiot zamówienia, a elementy oferty oceniane w ramach kryteriów oceny ofert nie mogą być spełnione w niższym stopniu niż w ramach pierwotnej oferty.

§ 10. 1. Dopuszcza się **możliwość odstąpienia od zasad** opisanych w § 9 z uzasadnionych przyczyn, w szczególności w przypadku: zadań o specjalistycznym charakterze, ograniczonej liczby wykonawców, w przypadku natychmiastowej potrzeby udzielenia zamówienia. W takim przypadku zapytanie ofertowe może zostać skierowane do jednego wykonawcy niezależnie od wartości zamówienia.

Rozdział 2 Zaproszenie do składania ofert

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

DANE ZAMAWIAJĄCEGO (NAZWA ORAZ ADRES)
TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO Postępowanie prowadzone jest zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA
OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW
INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI
TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ
TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA
INFORMACJE DOT. DANYCH OSOBOWYCH (RODO)

2. W przypadku zastosowania zasady konkurencyjności minimalny termin składania ofert w postępowaniu wynosi 5 dni roboczych.
3. Zaproszenie do składania ofert może także zawierać dodatkowe informacja, w szczególności:

PRZESŁANKI WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA
PRZESŁANKI ODRZUCENIA OFERTY.
POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE UMOWY
WYMAGANIA STAWIANE WYKONAWCOM (warunki udziału w postępowaniu)
WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW WYMAGANYCH NA POTWIERDZENIE NIE PODLEGANIU WYKLUCZENIU, SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ WYMAGAŃ DOTYCZĄCYCH OFEROWANYCH USŁUG,
OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY
OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

4. Zaproszenie do składania ofert przygotowuje pracownik merytoryczny, wstępne go zatwierdzenia dokonuje Kierownik działu, zatwierdzenia dokonuje Kierownik Zamawiającego.

5. W przypadku postępowań powyżej progu o którym mowa w § 9 ust. 4 (których wartość szacunkowa netto jest równa lub przekracza 70 000,00 złotych) zaproszenie do składania ofert zamieszcza na stronie internetowej pracownik Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych, a w przypadku postępowań prowadzonych przez Dział Gospodarki Komunalnej pracownik tego Działu.

Rozdział 3 Komunikacja w ramach postępowania

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

2. Jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzono z zastosowaniem zasady konkurencyjności (tj. w rezultacie zamieszczenia zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej zamawiającego) informację o udzieleniu zamówienia (załącznik nr 7) lub informację o unieważnieniu postępowania (załącznik nr 8) zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zakończeniu postępowania. Na stronie internetowej Zamawiający może zamieścić również informację z otwarcia ofert, o wyborze oferty najkorzystniejszej lub protokół z postępowania

3. Jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzono z zastosowaniem zapytania ofertowego (tj. przekazania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców), informację o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania przekazuje się niezwłocznie po zakończeniu postępowania wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zaproszenie do składania ofert.

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

5. W przypadku zapytań do zaproszenia do składania ofert, pracownik merytoryczny przesyła za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej i / lub strony internetowej zamawiającego treść tych zapytań (bez ujawniania źródła zapytania) wraz z odpowiedziami zamawiającego (jeżeli taki sposób komunikacji określono w zaproszeniu do składania ofert).

6. Jeżeli zapytanie wpłynęło po upływie połowy terminu składania ofert zapytanie może pozostać bez odpowiedzi.

Rozdział 4 Wybór oferty najkorzystniejszej

§ 13. 1. Kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty są: cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, w szczególności: jakość, aspekty społeczne, aspekty środowiskowe, aspekty innowacyjne, organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, (jeśli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia), serwis posprzedażowy oraz pomoc techniczna, warunki dostawy.

2. Po upływie terminu składania ofert Zamawiający wybiera, na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert, najkorzystniejszą ofertę spośród ofert spełniających wymagania podane w zaproszeniu do składania ofert lub unieważnia postępowanie.

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

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

2) w przypadku, gdy jedynym kryterium była cena, lub gdy oferty które otrzymały identyczną ilość punktów posiadają taką samą cenę, zamawiający zaprasza wykonawców, których oferty były najtańsze do złożenia ofert dodatkowych. W sytuacji gdy złożono oferty dodatkowe o takiej samej cenie dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty z Wykonawcami.

Rozdział 5

Podpisanie Umowy

§ 14. 1. Jeżeli umowa ma zostać zawarta w formie pisemnej, wzór umowy powinien być zaakceptowany przez radcę prawnego lub adwokata obsługującego Zamawiającego pod względem prawnym i Głównego Księgowego. W przypadku zamówień na roboty budowlane, umowa jest wymagana bez względu na wartość zamówienia w formie pisemnej.

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

3. Umowy po zatwierdzeniu przez radcę prawnego lub adwokata obsługującego Zamawiającego pod względem prawnym i Głównego Księgowego podpisuje w imieniu Zamawiającego Dyrektor lub w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora. Umowa winna być parafowana przez Kierownika działu merytorycznego i pracownika działu merytorycznego, który przeprowadził postępowanie lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko, który przeprowadził postępowanie.

4. Kierownik działu merytorycznego lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko są zobowiązani do przekazania Kierownikowi Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych umowy przygotowanej do podpisu w dniu wyznaczonym jako dzień jej zawarcia celem nadania jej numeru w rejestrze.

5. W terminie 3 dni od podpisania umowy, o której mowa w ust. 4, Kierownik działu merytorycznego lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko są zobowiązani do jej przekazania Kierownikowi Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych.

6. Wszystkie umowy w sprawach zamówień publicznych zawierane przez Zamawiającego rejestruje pracownik Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych. Wzór rejestru umów określa załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

7. Ustępy 4,5, 6 stosuje się odpowiednio w przypadku zawarcia aneksu.

Rozdział 6

Unieważnienie postępowania

§ 15. 1. Postępowanie unieważnia się, w szczególności jeżeli:

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

2. Dopuszcza się unieważnienie postępowania przez Zamawiającego w każdej chwili i bez podania przyczyny do wiadomości wykonawców. Pracownik merytoryczny zamieszcza przyczynę unieważnienia w dokumentacji postępowania.

Rozdział 7

Przesłanki odrzucenia ofert

§ 16. 1. Zamawiający może odrzucić ofertę jeżeli:

- 1) jej treść nie odpowiada treści zaproszenia do składania ofert,

- 2) zawiera rażąco niską cenę (niższą 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)
- 3) wykonawca w wyznaczonym terminie nie uzupełni wymaganych oświadczeń i dokumentów (jeżeli były wymagane)

2. Zamawiający może wskazać inne przesłanki odrzucenia oferty w zaproszeniu o zamówieniu.
3. Zamawiający informuje wykonawcę o odrzuceniu oferty podając uzasadnienie dokonanej czynności.

Rozdział 8

Przesłanki wykluczenia Wykonawcy

§ 17. 1. Zamawiający może wykluczyć z postępowania wykonawcę:

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

Rozdział 9

Protokół z postępowania

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

Dział 5

Sprawozdawczość

§ 19. 1. Kierownicy działów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska są zobowiązani, do przekazania kserokopii opisanej pod względem merytorycznym faktury lub rachunku dotyczącego każdego udzielonego zamówienia, Kierownikowi Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych, w terminie 7 dni od daty otrzymania faktury lub rachunku. Zdanie pierwsze nie dotyczy zamówień dla których zawarto umowy w formie pisemnej.

2. W przypadku, gdy sporządzono wniosek, jednakże zamówienie nie zostało udzielone Kierownik działu lub pracownik zajmujący samodzielne stanowiska przekazuje Kierownikowi Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych pisemną informację o braku udzielenia zamówienia.

3. Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień dla Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z przepisami ustawy pzp i przekazuje Prezesowi Urzędu. Za przygotowanie i przekazanie sprawozdania odpowiada Kierownik Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych

Dział 6

Przechowywanie dokumentów

§ 20. 1. Kierownik działu merytorycznego lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko jest odpowiedzialny za przekazanie całości dokumentacji postępowania Kierownikowi Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych.

2. Za przechowanie dokumentów z postępowania i złożonych ofert po ich przekazaniu odpowiada Kierownik Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych.

Dział 7

Postanowienia końcowe

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

- 1) Załącznik nr 1 - Plan zamówień publicznych

- 2) Załącznik nr 2 - Analiza/ zestawienie zamówień tego samego rodzaju
- 3) Załącznik nr 3 - Wniosek o zatwierdzenie sposobu udzielenia zamówienia publicznego
- 4) Załącznik nr 4 - Rejestr zamówień bagatelnych
- 5) Załącznik nr 5 - Rejestr umów
- 6) Załącznik nr 6- Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do kwoty wymienionej w art.4 pkt 8 ustawy
- 7) Załącznik nr 7 - Informacja o udzieleniu zamówienia
- 8) Załącznik nr 8 - Informacja o unieważnieniu postępowania

2. Rejestr umów jest prowadzony wspólnie dla zamówień bagatelnych oraz zamówień i konkursów których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp.

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

§ 23. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom wykonującym czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych.

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

Dyrektor
Miejskiego Zarządu
Gospodarki Komunalnej w Czeladzi
mgr inż. Izabela Penszko

ADWOKAT
Michał Marek
MICHAŁ MAREK