

ZARZĄDZENIE Nr 24/2025
DYREKTORA MIEJSKIEGO ZARZĄDU GOSPODARKI KOMUNALNEJ
w Czeladzi

z dnia 31 grudnia 2025r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych
o wartości mniej niż 170 000 zł netto oraz zamówień o wartości równej lub większej od
170 000 zł netto do których nie stosuje się ustawy Pzp

Na podstawie przepisów art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 1483) 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 wartość, od której stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1320 z późn. zm.) zgodnie z art. 2 ust. 1 te same ustawy.

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

Wprowadza się do stosowania Regulamin zamówień publicznych określający procedury postępowania w ramach realizacji procesu przygotowywania i przeprowadzania postępowania oraz udzielania zamówień publicznych o poniższej treści.

Dział 1
Zasady ogólne

§ 1. 1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych przez Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej w Czeladzi.

2. Regulamin stosuje się w zakresie :

1). Przygotowania, przeprowadzenia i udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. -Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024r. poz. 1320 z późn. zm.) – dalej ustawa Pzp, **o wartości mniej niż 170 000 zł netto;**

2). Udzielania Zamówień o wartości równej lub przekraczającej 170 000 zł netto, do których nie stosuje się ustawy Pzp – zgodnie z **art. 9,10,11,12,13,14 ustawy Pzp**

3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych zewnętrznych źródeł finansowania 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.

4. 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.

5. Wyboru wykonawcy dokonuje się z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach ustawy pzp tj:

1) zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców,

2) przejrzystości i proporcjonalności postępowania

- 3) bezstronności i obiektywizmu osób przeprowadzających postępowanie
- 4) jawności postępowania

§ 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 pisemnie czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

3. Kierownicy działów merytorycznych odpowiadają za: wskazywanie osób, które będą prowadziły postępowanie oraz przygotowwały 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. Jeżeli w niniejszym regulaminie występują poniższe określenia należy rozumieć przez nie następująco:

1) Zamówienie publiczne - umowa odpłatna zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

2) Wykonawca - osoba fizyczna, osoba prawna, albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

3) Dostawa - nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.

4) Usługa - wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami.

5) Robota budowlana - wykonanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, oraz objętych działem 45 załącznika nr 1 do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz WE L 340 z 16.12.2002 str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.

6) Cena – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 168 z późn. zm.), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;

7) Warunki zamówienia - warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umownych w sprawie zamówienia publicznego,

8) Przedmiotowe środki dowodowe - należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub opisie kryteriów oceny ofert, lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia.

9) Podmiotowe środki dowodowe - należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu braku podstaw wykluczenia, spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

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

1) **ustawie pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1320 z późn.zm.)

2) **Kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi,

3) **Dziale** - należy przez to rozumieć dział Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej,

- 4) **Kierownika działu merytorycznego** - należy rozumieć kierownika działu właściwego rzeczowo, który planuje udzielenie zamówienia,
- 5) **Pracownika merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika właściwego rzeczowo zgodnie z zakresem jego obowiązków,
- 6) **Środek komunikacji elektronicznej** – należy przez to rozumieć e-maila, platformę przetargową funkcjonującą u Zamawiającego,
- 7) **Stronie internetowej Zamawiającego** – należy przez to rozumieć stronę internetową znajdującą się pod adresem www.mzqk.czeladz.pl,
- 8) **Platformie przetargowej**– należy przez to rozumieć narzędzie elektroniczne, służące do obsługi zamówień publicznych udzielanych i realizowanych przez Zamawiającego.
- 9) **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),
- 10) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

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 przetargowej.

Dział 2 Planowanie zamówień

- § 6. 1.** Kierownicy działów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska zobowiązani są przekazać Kierownikowi Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych wstępną informację dotyczącą zamówień publicznych planowanych na następny rok dotyczącą wydatkowania środków finansowych w zakresie zadań danego działu lub zadań wynikających z zajmowanego stanowiska w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku.
2. Kierownik Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych odpowiedzialny jest za opracowanie wstępnego rocznego planu zamówień publicznych na rok następny w terminie do 31 grudnia każdego roku.
3. 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 31 grudnia.
4. Wzór planu zamówień publicznych określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
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. 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. Wartością zamówienia jest całkowite

- szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatków od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy stosować **art. 28-36** ustawy Pzp,
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 lub właściwych postanowień regulaminu.
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 2) oraz uzyskaniem jego zatwierdzenia.
9. Zatwierdzony wniosek przekazywany jest do zarejestrowania pracownikowi Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych, w rejestrze zamówień publicznych (poniżej 170 000 zł netto) (załącznik nr 3). Numerem nadanym w rejestrze zamówień publicznych (poniżej 170 000 zł netto) winien być opatrzone 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 lub równej 30 000</u> złotych,
2)	zamówień dot. szkoleń pracowników (indywidualne formy podnoszenia kwalifikacji),
3)	Dostaw, Usług lub Robót budowlanych w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności artystycznej
4)	W przypadku Dostaw, Usług lub Robót Budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn: <ol style="list-style-type: none"> a) technicznych o obiektywnym charakterze, b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów <p>- Jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężania parametrów zamówienia.</p>
5)	dostaw o walorach historycznych, zabytkowych
6)	zamówień dot. zakupu biletów lotniczych, biletów autobusowych oraz innych znaków legitymacyjnych uprawniających do poruszania się środkami transportu publicznego

7)	zamówień dot. wykonywania prac porządkowych
8)	powszechnych usług pocztowych w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe
9)	usług telekomunikacyjnych
10)	usług informatycznych dotyczących obsługi bieżącej działalności i sprzętu Zamawiającego
11)	okazjonalnie nabywanych usług gastronomicznych do wartości 40 000 zł netto w roku budżetowym
12)	usług doradztwa finansowego oraz pośrednictwa w transakcjach bezgotówkowych, usług pomocy prawnej świadczonych przez adwokatów i radców prawnych, usług doradztwa podatkowego świadczonych przez adwokatów i radców prawnych, doradców podatkowych lub biegłych rewidentów oraz usług pośrednictwa ubezpieczeniowego wykonywanych na rzecz Zamawiającego przez agentów ubezpieczeniowych lub brokerów ubezpieczeniowych
13)	elektronicznych systemów informacji prawnej
14)	usług medycznych z zakresu medycyny pracy
15)	usług w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

2. Zaproszenie do złożenia oferty w tych przypadkach może być złożone ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Nie jest wymagane opracowanie protokołu z postępowania.

3. W przypadku:

- dostaw o wartości szacunkowej netto nie przekraczającej lub równej 30.000 zł netto;
- zamówień określonych w § 8 ust. 1 pkt 2, 6, 8, 9, 10, 11, 13 nie jest wymagane zawarcie umowy w formie pisemnej.

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 30 000 złotych, zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy poprzez zastosowanie:

1)	zasady konkurencyjności	zamieszczenie zaproszenia do składania ofert <u>na stronie internetowej zamawiającego.</u>
2)	zaproszenie do składania ofert	przekazanie zaproszenia do składania ofert do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców.
3)	analizy rynku	zebranie co najmniej 3 ofert np.: ofert cenowych zamieszczonych 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 130 000,00 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 liczbie wykonawców, w przypadku natychmiastowej potrzeby udzielenia zamówienia. W takim przypadku zamówienie może zostać udzielone po negocjacjach z jednym wykonawcą.

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
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
PRZESŁANKI UNIEWAŻNIENIA POSTĘPOWANIA
INFORMACJE DOT. DANYCH OSOBOWYCH (RODO)

2. W przypadku zastosowania zasady konkurencyjności minimalny termin składania ofert w postępowaniu wynosi 5 dni roboczych, **jeżeli wartość szacunkowa netto zamówienia przekracza 130.000 zł.**

3. Zaproszenie do składania ofert może także zawierać dodatkową informację, w szczególności:

PRZESŁANKI WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA
PRZESŁANKI ODRZUCENIA OFERTY.
POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE UMOWY
WARUNKI ZAMÓWIENIA
PRZEDMIOTOWE ŚRODKI DOWODOWE LUB PODMIOTOWE ŚRODKI DOWODOWE
OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY
OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

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

5. W przypadku postępowań powyżej progu o którym mowa w § 9 ust. 4 (których wartość szacunkowa netto jest równa lub przekracza **130 000,00** 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, 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 6**) lub informację o unieważnieniu postępowania (**załącznik nr 7**) 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 zaproszenia do składania ofert (tj. przekazania zaproszenia do składania ofert do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców), informację o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowaniu 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

Badanie ofert - Przesłanki odrzucenia ofert

§ 13.1. W toku badania ofert można żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, w tym wyjaśnienia rażąco niskiej ceny. Wyjaśnienia nie mogą prowadzić do zmiany treści oferty.

2. Zamawiający poprawia w ofercie omyłki pisarskie, rachunkowe i inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty- zawiadamiając o tym wykonawcę którego oferta została poprawiona.

3. Zamawiający może odrzucić ofertę (w zależności od postanowień zawartych w zaproszeniu do złożenia ofert) jeżeli:

- 1) Została złożona po terminie składania ofert,
- 2) Została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania lub niespełniającego warunki udziału w postępowaniu.
- 3) Treść oferty jest niezgodna z warunkami zamówienia,
- 4) Zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia (kwestię rażąco niskiej ceny realizuje się zgodnie z art. 224 pzp)
- 5) Wykonawca nie wyraził zgody na wybór jego oferty po terminie związania ofertą.

4. W toku badania ofert dokonuje się badania przedmiotowych środków dowodowych złożonych z ofertą – w celu potwierdzenia spełnienia przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, jeżeli prowadzący postępowanie ich wymagał.

5. Zamawiający może wskazać inne przesłanki odrzucenia oferty w zaproszeniu do złożenia ofert.

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

Rozdział 5

Badanie Wykonawcy - Przesłanki wykluczenia Wykonawcy

§ 14. 1. WARUNKI UDZIAŁU – jeżeli podjęto decyzje o ich ustanowieniu można określić je w oparciu o art. 112 -114 , 116-119 , 121 -122 Pzp lub w taki sposób aby były one adekwatne do przedmiotu zamówienia.

2. Prowadzący postępowanie może określić **PODSTAWY WYKLUCZENIA** wykonawcy wskazując na jedną lub więcej z przesłanek wykluczenia określonych w **art. 108 i 109 ustawy Pzp**.
3. Jeżeli określono podstawy wykluczenia lub/ i warunki udziału w postępowaniu to dokonuje się badania w tym zakresie. Badania dokonuje się na podstawie oświadczeń wstępnych wykonawcy o spełnieniu warunków udziału i niepodleganiu wykluczeniu lub na podstawie oświadczeń wstępnych oraz dokumentów na potwierdzenie tego faktu jeżeli dokumenty takie były wymagane.
4. Wykonawców, którzy nie złożyli wraz z ofertą wymaganych oświadczeń lub dokumentów (jeżeli były wymagane) wzywa się do ich uzupełnienia w wyznaczonym przez zamawiającego terminie.
5. Ofertę wykonawcy podlegającemu wykluczeniu z postępowania odrzuca się .
6. Prowadzący postępowanie określając podstawy wykluczenia oraz warunki udziału może określić również w treści zaproszenia do składania ofert **podmiotowe środki dowodowe** jakich będzie wymagał od wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału i niepodleganiu wykluczeniu.

Rozdział 6

Wybór oferty najkorzystniejszej

- § 15.** 1. Najkorzystniejsza oferta to oferta przedstawiająca najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem.
2. Kryteria oceny ofert muszą zostać określone w sposób jednoznaczny i zrozumiały.
 3. Kryteria oceny ofert i ich opis nie mogą pozostawiać zamawiającemu nieograniczonej swobody wyboru najkorzystniejszej oferty oraz umożliwiają weryfikację i porównanie poziomu oferowanego wykonania przedmiotu zamówienia na podstawie informacji przedstawianych w ofertach.
 4. Kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem zamówienia. Związek kryteriów oceny ofert z przedmiotem zamówienia istnieje wówczas, gdy kryteria te dotyczą robót budowlanych, dostaw lub usług, będących przedmiotem zamówienia w dowolnych aspektach oraz w odniesieniu do dowolnych etapów ich cyklu życia, w tym do elementów składających się na proces produkcji, dostarczania lub wprowadzania na rynek, nawet jeżeli elementy te nie są istotną cechą przedmiotu zamówienia.
 5. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.
 6. Najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana na podstawie:
 - 1) kryteriów jakościowych oraz ceny lub kosztu;
 - 2) ceny lub kosztu.
 7. Cena może mieć wagę 100 %
 8. Kryteriami jakościowymi mogą być w szczególności kryteria odnoszące się do:
 - 1) jakości, w tym do parametrów technicznych, właściwości estetycznych i funkcjonalnych takich jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;
 - 2) aspektów społecznych, w tym integracji zawodowej i społecznej osób, o których mowa w art. 94 ust. 1 Ustawy Pzp;
 - 3) aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia;
 - 4) aspektów innowacyjnych;
 - 5) organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
 - 6) serwisu posprzedażnego, pomocy technicznej, warunków dostawy takich jak termin, sposób lub czas dostawy, oraz okresu realizacji.
 9. Ofertę najkorzystniejszą wybiera się wyłącznie na podstawie kryteriów jakościowych, jeżeli, w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy lub decyzje właściwych organów, cena lub koszt są stałe.
 10. 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.
 11. 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 7 Zakończenie postępowania

§ 16. 1. Wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania dokonuje Kierownik Zamawiającego poprzez zatwierdzenie protokołu z postępowania (stanowiącego załącznik nr 6 do regulaminu) z rekomendacją wyniku postępowania. Po zatwierdzeniu protokołu z postępowania może dojść do podpisania umowy.

2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyboru kolejnej wśród najkorzystniejszych ofert, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyli się od zawarcia umowy w przedmiocie realizacji zamówienia.

3. Po podpisaniu umowy sporządza się **„Informację o udzieleniu zamówienia” (zgodnie z załącznikiem nr 6)** natomiast po unieważnieniu postępowania **„Informację o unieważnieniu postępowania” (zgodnie z załącznikiem nr 7)** którą umieszcza się na stronie internetowej lub platformie przetargowej oraz przesyła wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.

4. Postępowanie unieważnia się, jeżeli:

- nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- **cena** lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty lub w ramach negocjacji obniżyć cenę
- środki które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, nie zostały mu przyznane.
- wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy,
- dopuszcza się unieważnienie postępowania przez Zamawiającego w każdej chwili i bez podania przyczyny.

Rozdział 8 Podpisanie Umowy

§ 17. 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.

2. Umowa w formie pisemnej jest wymagana :

1) W przypadku umów na roboty budowlane - bez względu na wartość zamówienia

2) W przypadku umów na usługi, których wartość przekracza 2 000,00 PLN brutto (zgodnie z Zarządzeniem nr 41/2021 z dnia 31.12.2021r. Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi w sprawie wprowadzenia i stosowania instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo- księgowych)

3) Od wartości 50 000 PLN netto bez względu na rodzaj zamówienia

4) W przypadku zakupu praw autorskich (np. w przedmiocie opracowania projektu budowlanego)

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

4. W przypadku gdy:

- wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności przekracza **15 000 zł** lub
- przedmiot zamówienia wymaga zastosowania mechanizmu podzielonej płatności

Informacja dot. rachunku bankowego Wykonawcy jest poszerzona o poniższe zapisy :

Informacja dot. rachunku bankowego Wykonawcy

„1. Wykonawca wskazał Zamawiającemu rachunek bankowy, który jest zgodny z rachunkiem bankowym przypisanym mu w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, w tym podmiotów których rejestracja jako podatników VAT została przywrócona, prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej zgodnie z art. 96b ustawy o podatku od towarów i usług.

Nr rachunku Wykonawcy to:

2. W przypadku zmiany rachunku bankowego lub wykreślenia wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego Wykonawcy z wykazu jest on zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Zamawiającego w terminie 1 dnia od momentu zaistnienia zmiany. Informacja winna zawierać nowy numer rachunku bankowego umieszczony w wykazie na który mają zostać dokonane płatności, i być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy oraz w pierwszej kolejności przekazana Zamawiającemu drogą elektroniczną (na adres poczty elektronicznej:), a następnie w oryginale do siedziby Zamawiającego. Informacja o której mowa powyżej stanowi podstawę do sporządzenia przez Zamawiającego aneksu do umowy w zakresie zmiany rachunku bankowego. W przypadku poinformowania Zamawiającego o zmianie rachunku bankowego, jego wykreślenia lub stwierdzenia przez Zamawiającego wykreślenia wskazanego przez Wykonawcę rachunku bankowego Wykonawcy z wykazu, płatność wymagalna zostaje zawieszona do dnia wskazania przez Wykonawcę innego rachunku, który znajduje się w wykazie, o którym mowa w ust.1.

3. W przypadku zawieszenia terminu płatności faktury zgodnie z ust. 2, który został określony zgodnie z umową, Wykonawcy nie będzie przysługiwało prawo do naliczania dodatkowych opłat, kar, rekompensat, ani nie będzie naliczał odsetek za powstałą zwłokę w zapłacie faktury.

4. W przypadku, jeżeli Zamawiający dokona wpłaty na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w umowie, a rachunek ten na dzień zlecenia przelewu nie będzie ujęty w wykazie, o którym mowa w ust. 1 Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości równoważności sankcji jaka zostanie nałożona przez Urząd Skarbowy wobec Zamawiającego wraz z należnymi odsetkami lub równoważności podatku dochodowego od osób prawnych jaki Zamawiający zapłaci do Urzędu skarbowego z tytułu okoliczności wynikających z powyższych punktów, albo szkody jaką Zamawiający poniesie z tego tytułu.”

5. Przed podpisaniem umowy przez strony pracownik merytoryczny dokonuje weryfikacji czy :

1). Umowa posiada niezbędne akceptacje/ zatwierdzenia (podpisy określonych osób)

2). dokonano weryfikacji kontrahenta w wykazie podatników Vat czynnych przez osobę dokonującą weryfikacji konta bankowego Wykonawcy. Musi być dowód że Wykonawca został zweryfikowany w wykazie podmiotów o których mowa w art. 96b ustawy o Vat.

(Weryfikacja dokonywana jest zgodnie z zarządzeniem burmistrza nr 133/2025 w sprawie wprowadzenie procedury w zakresie zasad rozliczeń podatków od towarów i usług za pomocą Mechanizmu Podzielonej Płatności oraz zasad weryfikacji kontrahentów przed dokonaniem płatności faktury tj. potwierdza że :

*- na moment zakupu towarów/usług kontrahent jest zarejestrowany jako podatnik Vat czynny według danych wskazanych w wykazie podatników,
- numer rachunku bankowego jest zgodny z numerem w umowie zawartej z Wykonawcą)*

6. Ponadto przed podpisaniem umowy przez strony Główny Księgowy sprawdza czy istnieje pokrycie finansowe na określone zadanie w planie finansowym.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Wszystkie umowy w sprawach zamówień publicznych zawierane przez Zamawiającego rejestruje pracownik Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych. Wzór rejestru umów określa **załącznik Nr 3** do niniejszego Zarządzenia.

10. Ustępy 7,8, 9 stosuje się odpowiednio w przypadku zawarcia aneksu.

11. Rejestr umów jest prowadzony wspólnie dla zamówień objętych niniejszym regulaminem oraz zamówień przekraczających kwotę **170 000 zł netto, co do których zachodzi obowiązek stosowania** ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn.zm.)

Rozdział 9 Protokół z postępowania

§ 18. 1. Pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie sporządza **protokół** z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości **mniej niż 170 000 zł netto, oraz zamówień o wartości równej lub większej od 170 000 zł netto do których nie stosuje się ustawy Pzp (załącznik nr 4).**

Dział 5 Sprawozdawczość

§ 19. 1. Kierownicy działów oraz pracownicy zajmujący 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 - Wniosek o zatwierdzenie sposobu udzielenia zamówienia publicznego
- 3) Załącznik nr 3 - Rejestr zamówień o wartości mniejszej niż 170 000 zł netto
- 4) Załącznik nr 4 - Rejestr umów i aneksów
- 5) Załącznik nr 5 - Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 170 000 zł netto
- 6) Załącznik nr 6 - Informacja o udzieleniu zamówienia
- 7) Załącznik nr 7 - Informacja o unieważnieniu postępowania

§ 22. Traci moc Zarządzenie: Nr 66/2020 Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej z dnia 31.12.2020r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, o wartości mniejszej niż 130 000 zł do których nie stosuje się ustawy Pzp.

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

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

§ 25. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026r.

Dyrektor
Miejskiego Zarządu
Gospodarki Komunalnej w Czeladzi

mgr inż. Izabela Penszko



RADCA PRAWNY

Tomasz Rak
K1011

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 24/2025 Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej
z dnia 31.12.2025r.

Cześć

PLAN ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH NA ROK

				Orientacyjna wartość							
dział	rozdział	§	Przedmiot zamówienia	Plan	Kod (główny) CPV	Rodzaj zamówienia RVD/UV	Wartość brutto PLN zamówień do udzielenia w br	Wartość netto PLN	Proponowany tryb postępowania	Przewidywany termin wszczęcia w ujęciu kwartalnym	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	

.....
 (nazwa działu merytorycznego)

WNIOSEK
o zatwierdzenie sposobu udzielenia zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 170.000 zł netto

1. RODZAJ ZAMÓWIENIA (Robota budowlana/ Dostawa /Usługa) :		
2. NAZWA ZAMÓWIENIA:		
3. KOD CPV :		
4. WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA	Netto	Brutto
	<input type="checkbox"/> W załączeniu kalkulacja wyliczenia wartości.	
5. WARTOŚĆ ZAMÓWIENI TEGO SAMEGO RODZAJU, których zamierza się udzielić w danym roku budżetowym	Netto	Brutto
	6. UZASADNIENIE CELOWOŚCI WYDATKU:	

7. KWOTA ZABEZPIECZONA NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA:

<input type="checkbox"/>	w planie finansowym na rok		w dziale:		w rozdziale:		w §:	
	Nazwa:							
<input type="checkbox"/>	inny rodzaj finansowania (podać jaki np. ze środków Unii Europejskiej – wskazać projekt/program ewentualnie kwotę dofinansowania)							
8. SPOSÓB, W JAKI ZOSTANIE PRZEPROWADZONE POSTĘPOWANIE:	<input type="checkbox"/> negocjacje z jednym wykonawcą							
	<input type="checkbox"/> analiza rynku (poprzez porównanie ofert dostępnych Zamawiającemu)							
	<input type="checkbox"/> zaproszenie do składania ofert przekazane do minimum 3 wykonawców)							
	<input type="checkbox"/> zasada konkurencyjności (zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej zamawiającego)							
<input type="checkbox"/> negocjacje z 1 wykonawcą - <u>odstąpienie</u> od zasad opisanych w § 9 Regulaminu								

Osoby odpowiedzialne:	Data i podpis:
Pracownik merytoryczny / Pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku: - dokonujący ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, - dokonujący wyboru sposobu postępowania, - przygotowujący wniosek.	
Wstępne zatwierdzenie Kierownika działu merytorycznego: - wyboru sposobu postępowania	
Główny Księgowy: - potwierdzenie zgodność wydatku z planem finansowym.	
Zatwierdzenie Kierownika Zamawiającego: - wyboru sposobu postępowania	
Nr z rejestru zamówień (nadawany przez pracownika Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych):	

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 24/2025
Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi
z dnia 31.12.2025r.

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH o wartości mniejszej niż 170.000 zł netto

L.p.	Numer zamówienia	Data rejestracji wniosku	Nazwa zamówienia	Wykonawca	Wartość szacunkowa netto PLN	Cena wybranej oferty netto PLN	Cena wybranej oferty brutto PLN	Numer umowy i data zawarcia	Uwagi. Dofinansowanie ze środków zewnętrznych (w tym Unijnych)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 24/2025 Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi
z dnia 31.12.2025r.

REJESTR UMÓW I ANEKSÓW DO UMÓW W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Lp	Numer umowy	Data zawarcia umowy	Przedmiot umowy	Wykonawca	Całkowita wartość przedmiotu umowy		Okres realizacji/obowiązki umowy		Informacja dot. aneksów do umowy	Nr. zam. publicznego	Dofinansowanie ze środków zewnętrznych (w tym unijnych)
					Wartość netto PLN	Wartość brutto PLN	Data początkowa	Data końcowa			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.

.....
(nazwa działu)

PROTOKÓŁ
z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż
170.000 zł netto

1. NAZWA ZAMÓWIENIA:	
-------------------------	--

2. WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA	Netto:	Brutto:



3.	SPOSÓB PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA:	Dnia:
<input type="checkbox"/>	zasada konkurencyjności (zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej zamawiającego)	
<input type="checkbox"/>	przekazanie zaproszenia do składania ofert do minimum 3 wykonawców	
<input type="checkbox"/>	analiza rynku (poprzez porównanie ofert dostępnych Zamawiającemu)	

4. WYKONAWCY DO KTÓRYCH SKIEROWANO ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT	
1)	
2)	
3)	

5. DANE DOT. OTRZYMANÝCH OFERT			
LP.	Wykonawca	Cena ofertowa brutto	Kryteria poza cenowe
1)			
2)			
3)			

6. INFORMACJE DOT. PRZEPROWADZONYCH NEGOCJACJI (DATA PRZEPROWADZENIA, USTALENIA) JEŻELI BYŁY PROWADZONE:

7. WYNIK POSTĘPOWANIA:	
<input type="checkbox"/> Najkorzystniejsza Oferta :	Uzasadnienie:
<input type="checkbox"/> Unieważnienie postępowania	Uzasadnienie:

Podpis osoby sporządzającej protokół:	Zatwierdzenie Kierownika działu:	Zatwierdzenie Kierownika Zamawiającego:
		

Czeladź, dnia.....

Nr postępowania:

INFORMACJA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA

Nazwa Zamówienia:	
Zastosowana procedura :	

Data udzielenia zamówienia:	
Cena netto :	
Cena brutto :	
Zamówienie zostało udzielone Wykonawcy:	

Data i podpis pracownika merytorycznego prowadzącego postępowanie lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko	Data i podpis Kierownika działu merytorycznego	Zatwierdzenie Kierownika Zamawiającego

Czeladź, dnia.....

Nr postępowania:

INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA

Nazwa Zamówienia:	
Zastosowana procedura:	

Data unieważnienia postępowania:	
Uzasadnienie unieważnienia:	

Data i podpis pracownika merytorycznego prowadzącego postępowanie lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko	Data i podpis Kierownika działu merytorycznego	Zatwierdzenie Kierownika Zamawiającego