

ZARZĄDZENIE NR 01/2020
Dyrektora
Zakładu Gospodarki Komunalnej

z dnia 2 stycznia 2020 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wartości, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”, oraz procedury przeprowadzania napraw i remontów w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Karlinie.

§ 1

Zarządzenie określa regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wartości, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, oraz procedury przeprowadzania napraw i remontów w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Karlinie, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zakład Gospodarki Komunalnej
w Karlinie
Anna Paduch

Regulamin
udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wartości,
o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
oraz procedury przeprowadzania napraw i remontów w Zakładzie Gospodarki Komunalnej
w Karlinie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych;
 - 2) kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie lub inną osobę działającą na podstawie jego upoważnienia;
 - 3) pracownikach merytorycznych - należy przez to rozumieć pracowników właściwych ze względu na przedmiot zamówienia, przygotowujących lub przeprowadzających postępowania o udzielenie zamówienia lub nadzorujących realizację zawartych umów w sprawach zamówień publicznych;
 - 4) wniosku - należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 1.
2. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji zamawiającego, w szczególności w zakresie obiegu dokumentów.
3. Osoba upoważniona przez kierownika zamawiającego nie może upoważniać innych osób.

Rozdział II
Zakresy obowiązków

§2

1. Zakresy obowiązków wynikają z zakresu indywidualnych obowiązków pracowniczych i postanowień regulaminu.
2. Pracownik merytoryczny odpowiada, w szczególności, za:
 - 1) przygotowanie i przedłożenie wniosku do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego;
 - 2) sporządzenie projektu umowy z wykonawcą, jeżeli ma zastosowanie;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) ustalenie wartości zamówienia, stosownie do przepisów art. 32-35 ustawy;
 - 5) ustalenie, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, czy nie są planowane do udzielenia zamówienia dotyczące tego samego przedmiotu zamówienia;
 - 6) przygotowanie zaproszenia do składania ofert (zapytania ofertowego);
 - 7) nadzór nad realizacją umowy z wykonawcą;
 - 8) w przypadku konieczności wprowadzenia zmian zawartej umowy przedstawienie pisemnego uzasadnienia konieczności dokonania tych zmian;
 - 9) wykonanie innych niezbędnych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia oraz zawarciem umowy.

Rozdział III

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia

§3

1. Wniosek sporządza się na podstawie planu zamówień publicznych na dany rok, a w przypadku udzielania zamówienia nieujętego w planie, na podstawie polecenia kierownika zamawiającego.
2. Wniosek musi być zaakceptowany przez pracownika sekcji księgowości potwierdzającego dostępność środków.
3. Procedury przeprowadzania napraw i remontów określone są w załączniku nr 3.

Rozdział IV

Przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia

§4

1. Udzielając zamówień, których wartość nie przekracza wartości, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, należy kierować się zasadą gospodarności i celowości wydatkowania środków finansowych.
2. Postępowania o udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 1, przygotowywane i przeprowadzane są przez pracowników merytorycznych.

§5

1. Przed udzieleniem pojedynczych zamówień, o tożsamy parametrach, w szczególności zamówień o jednorodnym asortymencie, należy przedłożyć do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającemu wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1, oraz:
 - 1) w przypadku zamówień o wartości **od 20 000zł netto do 50 000zł netto** należy dokonać **rozeznania rynku**, w formie wybranej przez pracownika merytorycznego, poprzez porównanie ofert, ogłoszeń, reklam, cenników lub innych informacji nie stanowiących ofert w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, w szczególności poprzez zaproszenie wykonawców do składania ofert (zapytanie ofertowe), sondaż przeprowadzony faksem, telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną lub poprzez bezpośredni kontakt z wykonawcą. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania kierowanego **do co najmniej 2 wykonawców**, w formie pisemnej, faksowej lub drogą elektroniczną;
 - 2) w przypadku zamówień, których wartość przekracza kwotę **50 000zł netto** należy dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty poprzez **upublicznienie** zapytania ofertowego na stronie internetowej.
2. Zasada określona w §4 ust. 1 zostanie spełniona, jeżeli w wyniku przekazania zaproszenia do składania ofert, upublicznienia zapytania ofertowego na stronie internetowej, uzyskana zostanie co najmniej jedna ważna oferta.
3. W zaproszeniu do składania ofert oraz w przypadku upublicznienia zapytania ofertowego na stronie internetowej należy zastrzec, że zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia wyboru wykonawcy bez podania przyczyn oraz, że zamawiający może udzielić zamówienia kolejnemu wykonawcy w sytuacji kiedy zarówno wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza jak i kolejny wykonawca uchylają się od zawarcia umowy.
4. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania należy powiadomić o jego wyniku wykonawców, którzy złożyli oferty oraz zamieścić informację na stronie internetowej, jeżeli zapytanie ofertowe jest udostępniane na tej stronie.
5. Jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, w przypadku, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, należy wezwać wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych.
6. Osoba dokonująca wydatkowania środków finansowych w wysokościach, o których mowa w ust. 1, obowiązana jest sporządzić notatkę służbową, której wzór stanowi załącznik nr 2.
7. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 6, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub inną osobę uprawnioną, wraz z pozostałą dokumentacją związaną z udzielonym zamówieniem, przechowywane są u pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania.
8. Ze względu na wyjątkową sytuację, w szczególności wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia, specyfikę przedmiotu lub zakresu zamówienia, właściwości wykonawcy, dopuszcza się

możliwość odstąpienia od obowiązków określonych w ust. 1 pkt 1 i 2, pod warunkiem uzyskania uprzedniej zgody kierownika zamawiającego.

§6

Procedur określonych w §5 nie stosuje się do zamówień:

- 1) których wartość nie przekracza kwoty **20 000zł netto**;
- 2) do których ze względu na ich przedmiot nie stosuje się przepisów ustawy, o których mowa w art. 4, 4d ustawy;
- 3) o których mowa w art. 67 ustawy;
- 4) których przedmiotem są usługi:
 - a) pocztowe i kurierskie,
 - b) transportowe,
 - c) utrzymania czystości i porządku,
 - d) prawnicze, nadzorcze i doradcze,
 - e) socjalne,
 - f) ubezpieczeniowe;
- 5) których przedmiotem są dostawy paliw

§7

1. Udzielając zamówień na usługi lub roboty budowlane, których wartość przekracza kwotę 5 000zł netto należy zawrzeć pisemną umowę (w uzgodnieniu z radcą prawnym) lub udzielić zamówienia w formie zlecenia.
2. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 należy uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie zawarcia umowy dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości.

§8

Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w §5 ust. 1 pkt 1 i 2, następuje z dniem:

- 1) zawarcia umowy lub przekazania zlecenia wykonawcy, któremu udzielono zamówienia;
- 2) podjęcia przez kierownika zamawiającego decyzji w sprawie zamknięcia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert;
- 3) podjęcia przez kierownika zamawiającego, na wniosek pracownika merytorycznego, decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli, w szczególności:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymagań zamawiającego,
 - c) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - d) wystąpiły istotne nieprawidłowości związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia,
 - e) wystąpiły inne przyczyny powodujące, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego.

Rozdział V **Przepisy końcowe**

§9

1. W przypadku, gdy zasady realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych stanowią inaczej niż postanowienia regulaminu, należy stosować odpowiednio wymagania dla tych projektów.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny, w szczególności księgi pierwszej tytułu IV działu II.

Załącznik nr 1 do regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wartości, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, oraz procedury przeprowadzania napraw i remontów w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Karlinie (dot. zarządzenia nr 1/2020 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie z dnia 2 stycznia 2020r.)

„WZÓR”

Karlino, dnia202...r.

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego, do którego **nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych**, stosownie do zapisów art. 4 pkt 8 ww. ustawy, o wartości która przekracza kwotę, o której mowa w §6 pkt 1 regulaminu udzielania zamówień publicznych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Karlinie, na wykonanie:

.....

1. Wykaz wykonawców, do których planowane jest skierowanie zaproszenia do złożenia oferty:¹⁾

-

-

2. Planowane inne źródła uzyskania informacji o ofertach - wskazać jakie:

.....¹⁾

3. Planowany termin wykonania zamówienia:202...r.

4. Planowana kwota na sfinansowanie zamówienia:zł
brutto.

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Akceptuję:

.....
(podpis Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam:

.....
(podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Uwaga:

¹⁾ uzupełnić, jeżeli ma zastosowanie

Załącznik nr 2 do regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wartości, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, oraz procedury przeprowadzania napraw i remontów w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Karlinie (dot. zarządzenia nr 1/2020 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie z dnia 2 stycznia 2020r.)

„WZÓR”

Karolino, dnia 202...r.

Dokumentacja czynności z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r., stosownie do zapisów art. 4 pkt 8 ww. ustawy, na wykonanie:

1. Wykaz wykonawców zaproszonych do złożenia oferty i otrzymanych ofert:
(lub uzyskanych informacji w oparciu o inne źródła - wskazać jakie:

.....)

Nazwa (firma) oraz adres wykonawcy	Oferowana cena (zł brutto)*

2. Opis kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty*

3. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę:

.....

Uzasadnienie wyboru:*

4. W wyborze uczestniczyli:

.....

.....
(podpis)

.....

.....
(podpis)

Zatwierdzam

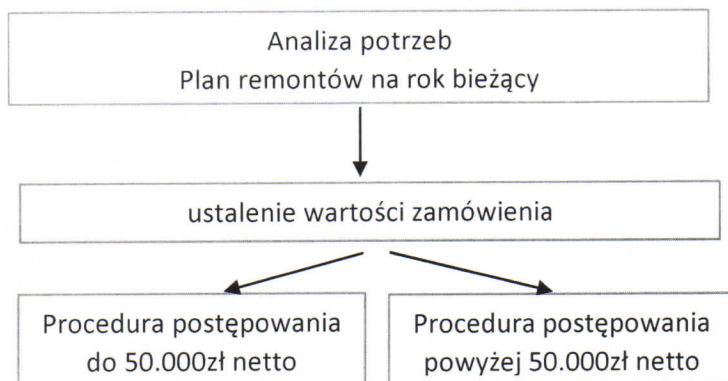
.....
(podpis osoby uprawnionej)

Uwaga:

* - uzupełnić, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty

Załącznik nr 3 do regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wartości, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, oraz procedury przeprowadzania napraw i remontów w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Karlinie (dot. zarządzenia nr 1/2020 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie z dnia 2 stycznia 2020r.)

Procedura postępowania w przypadku konieczności wykonania zamówień na rzecz budynków gminnych:



Procedura postępowania w przypadku konieczności wykonania drobnych zamówień (awarii):

