

**ZARZĄDZENIE NR 4/2021**  
**Dyrektora**  
**Zakładu Gospodarki Komunalnej**

z dnia 29 kwietnia 2021 r.

**w sprawie Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż kwota 130 tys. złotych oraz procedury przeprowadzania napraw i remontów w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Karlinie**

§ 1

Zarządzenie określa regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż kwota 130 tys. złotych oraz procedury przeprowadzania napraw i remontów w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Karlinie, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 1/2020 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie z dnia 2 stycznia 2020r. 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 oraz procedury przeprowadzania napraw i remontów w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Karlinie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Zakład Gospodarki Komunalnej  
w Karlinie  
Anna Paduch

## **Regulamin**

### **udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż kwota 130 tyś. Złotych 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 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej „ustawą Pzp”;
- 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 2;
- 5) zamawiającym - należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej w Karlinie.

2. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji zamawiającego.

3. Osoba upoważniona przez kierownika zamawiającego nie może upoważniać innych osób.

4. Stosowanie niniejszego regulaminu jest obowiązkowe. Każde umyślne lub nieumyślne naruszenie niniejszego regulaminu będzie traktowane jako naruszenie przestrzegania zasad i może skutkować podjęciem kroków dyscyplinarnych, których następstwem - w zależności od stopnia naruszenia - może być upomnienie, nagana lub rozwiązanie umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia z powodu rażącego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych.

#### **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. 28-36 ustawy Pzp;
- 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 polecenia kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej.
2. Wniosek musi być zaakceptowany przez pracownika sekcji księgowości, potwierdzającego dostępność środków.
3. Procedury przeprowadzania napraw i remontów określone są w załączniku nr 4.

### **Rozdział IV**

#### **Przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia**

##### **§4**

1. Udzielając zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwota 130 tyś. złotych, 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 2, oraz:
  - 1) w przypadku zamówień o wartości **przekraczającej** kwotę **20 000 zł netto** do **50 000 zł 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 sondaż przeprowadzony faksem, telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną lub poprzez bezpośredni kontakt z wykonawcą;
  - 2) w przypadku zamówień, których wartość przekracza kwotę **50 000 zł netto** należy dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej lub poprzez zaproszenie wykonawców do składania ofert (zapytanie ofertowe). Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania kierowanego do **co najmniej 2 wykonawców**, o ile na rynku istnieje co najmniej 2 potencjalnych wykonawców danego zamówienia, w formie pisemnej, faksowej lub drogą elektroniczną.
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 3.

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.

## §6

1. Procedur określonych w §5 nie stosuje się do zamówień:

- 1) których wartość nie przekracza kwoty **20 000 zł netto**;
- 2) do których ze względu na ich przedmiot nie stosuje się przepisów ustawy Pzp;
- 3) o których mowa w art. 214 ust. 1 ustawy Pzp;
- 4) których przedmiotem są usługi:
  - a) pocztowe i kurierskie,
  - b) społeczne, zdrowotne,
  - c) socjalne,
  - d) transportowe,
  - e) utrzymania czystości i porządku,
  - f) prawnicze, nadzorcze i doradcze,
  - g) zarządzania energią,
  - h) bankowe lub inne usługi finansowe,
  - i) ubezpieczeniowe;
- 5) których przedmiotem są dostawy:
  - a) paliw,
  - b) licencji, oprogramowania komputerowego.

2. 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 §5 ust. 1 pkt 1 i 2, pod warunkiem uzyskania uprzedniej zgody kierownika zamawiającego.

## §7

1. Udzielając zamówień na usługi lub roboty budowlane, których wartość przekracza kwotę **10 000 zł 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. Udzielając zamówień należy stosować odpowiednio przepisy ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 4.05.2016r. str. 1).
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 4/2021  
Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej  
w Karlinie z dnia 29 kwietnia 2021r.

„WZÓR”

Karlıno, dnia ..... 202...r.

### WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego, do którego nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych, o wartości **przekraczającej kwotę 20 000 zł**, na wykonanie:

.....

1. Wykaz wykonawców, do których planowane jest skierowanie zaproszenia do złożenia oferty:<sup>1)</sup>

- .....

- .....

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

.....<sup>1)</sup>

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:

<sup>1)</sup> uzupełnić, jeżeli ma zastosowanie

*Załącznik nr 3 do zarządzenia nr4/2021  
Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej  
w Karlinie z dnia 29 kwietnia 2021r.*

**„WZÓR”**

Karolino, dnia ..... 202... r.

Dokumentacja czynności z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych, o wartości **przekraczającej kwotę 20 000 zł**, 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

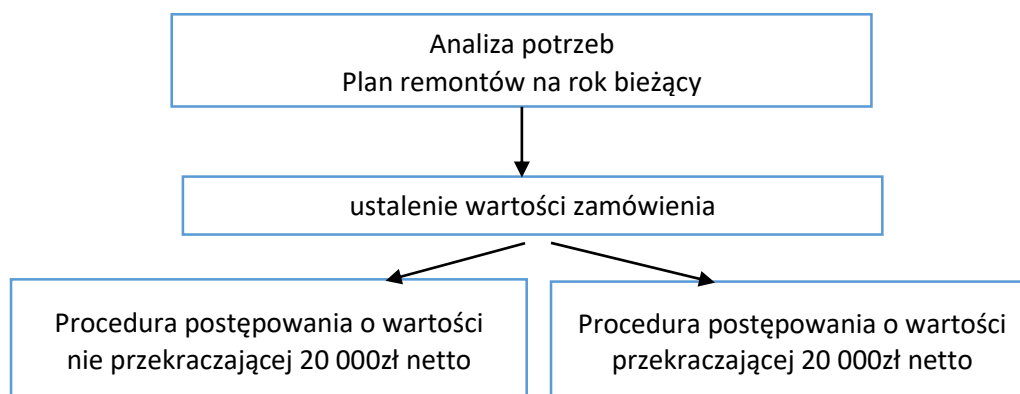
.....

(podpis osoby uprawnionej)

Uwaga:

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

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



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

