

**Zarządzenie nr 4/2018**  
**Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie**  
**z dnia 10 stycznia 2018r.**

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) kierownika 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;
  - 7) nadzór nad realizacją umowy z wykonawcą;
  - 8) w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do zawartej umowy przedstawienie pisemnego uzasadnienia konieczności dokonania tych zmian;
  - 9) wykonanie innych niezbędnych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania 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.
3. W przypadku zamówień dla wspólnot mieszkaniowych zwoływane jest zebranie właścicieli, na którym przedstawione są wstępne wyniki wyboru najkorzystniejszej oferty i właściciele decydują o wyborze najkorzystniejszej dla nich oferty.

### §5

1. Przed udzieleniem pojedynczych zamówień, o tożsamy parametrach, w szczególności zamówień o jednorodnym asortymencie, których wartość przekracza kwotę, o której mowa w §6 pkt 1, należy:
  - a) przedłożyć do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającemu wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1;
  - b) dokonać analizy rynku, w formie wybranej przez pracownika merytorycznego, poprzez porównanie ofert, ogłoszeń, reklam, cenników lub innych informacji nie stanowiących ofert w rozumieniu Kodeksu cywilnego, w szczególności poprzez zaproszenie wykonawców do składania ofert, upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej, sondaż przeprowadzony faksem, telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną lub poprzez bezpośredni kontakt z wykonawcą.
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania kierowanego do co najmniej 2 wykonawców, w formie pisemnej, faksowej lub drogą elektroniczną.
3. Wymóg dokonania analizy rynku zostanie spełniony, jeżeli w przypadku upublicznienia zapytania ofertowego na stronie internetowej, w prasie lub czasopiśmie, przekazania zaproszenia do składania ofert, uzyskana zostanie co najmniej jedna ważna oferta.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Osoba dokonująca wydatkowania środków finansowych w wysokości, o której mowa w ust. 1, obowiązana jest sporządzić notatkę służbową, której wzór stanowi załącznik nr 2.
8. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 7, 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.
9. Ze względu na wyjątkową sytuację, w szczególności wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia, specyfikę przedmiotu lub zakresu zamówienia, właściwości wykonawcy, dopuszcza się możliwość odstąpienia od obowiązku określonego w ust. 1 pkt 2, pod warunkiem uzyskania uprzedniej zgody kierownika zamawiającego.

### §6

Procedury analizy rynku, określonej w §5, nie stosuje się do zamówień:

- 1) których wartość nie przekracza kwoty 60.000zł netto;
- 2) do których ze względu na ich przedmiot nie stosuje się przepisów ustawy, o których mowa w art. 4 ustawy;
- 3) o których mowa w art. 67 ustawy;
- 4) których przedmiotem są usługi:
  - a) społeczne i zdrowotne,
  - b) pocztowe i kurierskie,
  - c) transportowe,
  - d) utrzymania czystości i porządku,
  - e) prawnicze i doradcze,
  - f) socjalne,
  - g) ubezpieczeniowe.

### §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 powyżej 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 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.

DYREKTOR  
Zakład Gospodarki Komunalnej  
w Karlinie  
Anna Paduch



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

„WZÓR”

Karlino, dnia .....201...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:<sup>1)</sup>

- .....

- .....

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

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

3. Planowany termin wykonania zamówienia: .....201...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 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 Karlino**

**„WZÓR”**

Karlino, dnia ..... 201...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)

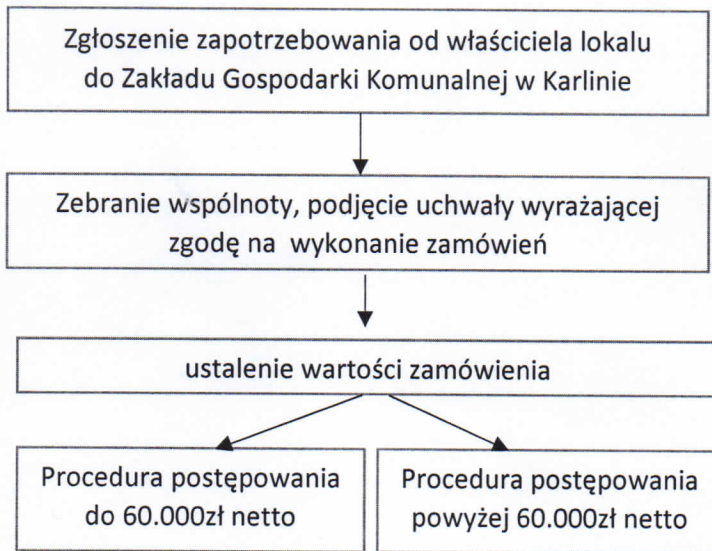
Zatwierdzam

.....  
(podpis osoby uprawnionej)

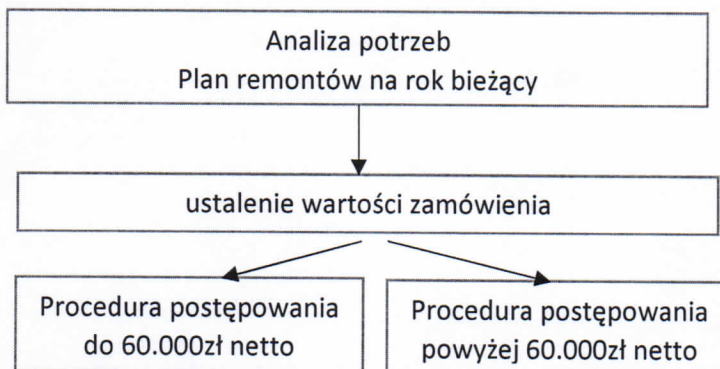
Uwaga:

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

**Procedura postępowania w przypadku konieczności wykonania zamówień na rzecz wspólnoty mieszkaniowej:**



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



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

