

Zarządzenie nr 48/2018
Burmistrza Karlina
z dnia 29.05.2018r.

w sprawie zmiany regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000euro.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1875 ze zm.) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 t.j.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa 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, w Urzędzie Miejskim w Karlinie, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§2

Do czynności podjętych w związku z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, w tym czynności przygotowawczych do udzielenia zamówienia publicznego, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Urzędu, Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom referatów zgodnie z ustalonym podziałem zadań i kompetencji.

§4

Traci moc zarządzenie nr 49/2014 Burmistrza Karlina z dnia 5 maja 2014r. w sprawie zmiany regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000euro.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Waldemar Miśko

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, w Gminie Karlino

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 (Dz. U. z 2017 r., poz 1579);
- 2) kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Karlina 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**.
- 5) zamawiającym- należy przez to rozumieć Gminę Karlino, ul.....

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 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 naruszenie 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. 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 lub zapytania ofertowego;
- 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 polecenia kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej.

2. Wniosek musi być zaakceptowany przez osobę sprawującą nadzór/kierownika referatu, potwierdzającego dostępność środków finansowych.

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, których wartość przekracza kwotę, o której mowa w §6 ust. 1, należy:
 - 1) przedłożyć do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającemu wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1;
 - 2) 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 3 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 lub w przypadku 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. W przypadku zamówień na usługi lub roboty budowlane, załącznikiem niezbędnym do zaproszenia do składania ofert oraz w przypadku upublicznienia zapytania ofertowego na stronie internetowej, jest wzór umowy, o której mowa w §7 ust. 1.
6. 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.
7. 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.
8. Osoba dokonująca wydatkowania środków finansowych w wysokości przekraczającej kwotę, o której mowa w §6 pkt 1, obowiązana jest sporządzić notatkę służbową, której wzór stanowi **załącznik nr 2**.
9. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 8, 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.
10. Ze względu na wyjątkową sytuację, w szczególności wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia, specyfikę przedmiotu lub zakresu zamówienia lub właściwości wykonawcy, dopuszcza się możliwość odstąpienia od obowiązku określonego w ust. 1 pkt 2, pod warunkiem uzyskania uprzedniej zgody kierownika zamawiającego.

§6

1. Procedury analizy rynku, określonej w §5 ust. 1 pkt 2, nie stosuje się do zamówień,
 - a) których wartość nie przekracza kwoty **60.000 zł netto** oraz w innych uzasadnionych sytuacjach.

§7

1. Udzielając zamówień na usługi lub roboty budowlane, których wartość przekracza kwotę **20.000 zł netto** należy zawrzeć pisemną umowę (w uzgodnieniu z radcą prawnym).
2. Udzielając zamówień na dostawy oraz udzielając zamówień na usługi lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 20.000 zł netto należy udzielić zamówienia w formie pisemnego zlecenia lub zawrzeć umowę, o której mowa w ust. 1.
3. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów kolejowych lub autobusowych).
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 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, następuje z dniem:

- 1) zawarcia umowy lub przekazania zlecenia wykonawcy, któremu udzielono zamówienia;
- 2) 3) podjęcia przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną, 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 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz** rozporządzenia 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), dalej „RODO”.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny

Burmistrz

Waldemar Miško

„WZÓR”

Karlino, dnia20...r.

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego, do którego **nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579, dalej jako „ustawy”)**, stosownie do zapisów art. 4 pkt 8 ww. ustawy, o wartości która przekracza kwotę, o której mowa w § 6 ust. 1 regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminie Karlino, 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:20...r.

4. Planowana kwota na sfinansowanie zamówienia:zł brutto.

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Akceptuję:

.....
(podpis osoby sprawującej nadzór/kierownika referatu)

Zatwierdzam:

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

Uwaga:

¹⁾ uzupełnić, jeżeli ma zastosowanie

Burmistrz

Waldemar Miško

Karlino, dnia 20.....r.

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

.....

1. Wykaz wykonawców zaproszonych do złożenia oferty, 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

Burmistrz

Waldemar Miśko

