

Zarządzenie Nr 4/...../2021
Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej

z dnia 8..... lutego 2021r.

w sprawie wprowadzenia **Regulaminu udzielania zamówień publicznych**
w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej

Na podstawie § 4.3. oraz § 5.1. Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej z dnia 2 października 2017 r., w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz art. 16 i 17 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, wprowadza się:

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej

zwany dalej „regulaminem”

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1 Ustala się procedury związane z wydatkowaniem środków publicznych na zakup dostaw, usług, robót budowlanych dokonywanych na cele i w wysokościach ustalonych w budżecie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej, zwanego dalej „Zakładem” oraz w zakresie:

- 1) planowania, przygotowania, przeprowadzenia, postępowań o udzielenie zamówienia publicznego podlegających ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą” lub „ustawą Pzp”
- 2) udzielania postępowań, do których nie stosuje się procedur określonych powyższą ustawą,
- 3) organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu działania członków komisji przetargowych,
- 4) sporządzania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.

§ 2.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób:

- 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
- 2) przejrzysty,
- 3) proporcjonalny.

2. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający:

- 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
- 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr;

- 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.
- 3) **kierownika komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć kierownika Działu lub pracownika samodzielnego stanowiska pracy w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej;
- 4) **kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej;
- 5) **komisji** - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną i działającą w oparciu o stosowną decyzję Dyrektora Zakładu;
- 6) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Dział lub samodzielne stanowisko pracy w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej
- 7) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem;
- 8) **opiw** - należy przez to rozumieć opis potrzeb i wymagań zamawiającego;
- 9) **planie postępowań o udzielenie zamówień** – należy przez to rozumieć zatwierdzone przez kierownika zamawiającego zestawienie przewidywanych do przeprowadzenia w danym roku budżetowym postępowań o udzielenie zamówień publicznych, o którym mowa w art. 23 ustawy;
- 10) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielenia zamówień publicznych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej;
- 11) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 12) **swz** – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia;
- 13) **udzieleniu zamówienia** - należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 14) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 15) **ustawie Pzp lub ustawie lub Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych;
- 16) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 17) **wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika samodzielnego stanowiska pracy w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej;
- 18) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą 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;
- 19) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Mieszkaniowej;
- 20) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;

4. Zamówienia finansowane lub współfinansowane ze środków Unii europejskiej lub innych środków spoza budżetu miasta Zielona Góra udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

Rozdział 2

Planowanie zamówień publicznych

§ 3.1. Wydatkowanie środków publicznych, o których mowa w § 1 ust. 1 następuje zgodnie z planem postępowań o udzielenie zamówień przygotowanym wspólnie przez kierowników komórek organizacyjnych i specjalistę ds. zamówień publicznych.

2. Dopuszcza się dokonywanie wydatków przed uchwaleniem planu budżetowego wyłącznie w celu zapewnienia ciągłości działania Zakładu.

3. Po uchwaleniu budżetu Zakładu na dany rok budżetowy, w terminie 7 dni od jego uchwalenia - kierownicy komórek organizacyjnych przygotowują i przedkładają w formie pisemnej i elektronicznej specjalście ds. zamówień publicznych, jednostkowe harmonogramy wydatków, na formularzu wg załącznika nr 7 zawierające w szczególności:

1) określenie przedmiotu i rodzaju zamówienia - dostawy, usługi lub roboty budowlane w rozumieniu ustawy,

2) orientacyjną wartość zamówienia z uwzględnieniem:

a) wartości przewidzianej do wydatkowania w latach następujących po danym roku budżetowym,

b) wartości przewidywanych opcji i wznowień,

3) przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym.

4. Harmonogram jednostkowy na dany rok budżetowy nie uwzględnia zadań, których realizacja przypada w danym roku budżetowym, a które wynikają z kontynuacji umów zawartych w latach poprzednich.

5. Za treść informacji zawartych w harmonogramach jednostkowych i termin ich przedstawienia odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani do ich złożenia.

6. Na podstawie harmonogramów jednostkowych specjalista ds. zamówień publicznych sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych który następnie, nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego przez uprawniony organ, zamieszczany jest w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zakładu.

7. W trakcie trwania roku budżetowego kierownicy komórek organizacyjnych informują pisemnie, na bieżąco, specjalistę ds. zamówień publicznych o zmianach w jednostkowych harmonogramach wydatków, na formularzu wg załącznika nr 8, za wyjątkiem zadań związanych z awariami wymagającymi natychmiastowego usunięcia.

8. Specjalista ds. zamówień publicznych wprowadza zmiany do planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie informacji otrzymanych na formularzu wg załącznika nr 8 od kierowników komórek organizacyjnych.

9. Przed upublicznieniem planu postępowań o udzielenie zamówień oraz jego aktualizacji wymagane jest ich zatwierdzenie przez Dyrektora Zakładu przy kontrasygnacie Głównego Księgowego.

Rozdział 3

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub większej niż 130.000 złotych

- § 4.1. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne można udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego, a w pozostałych trybach, tj. negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, można udzielić zamówienia w przypadkach określonych w ustawie Pzp.
2. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne można udzielić zamówienia w trybie podstawowym, a w pozostałych trybach, tj. partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, można udzielić zamówienia w przypadkach określonych w ustawie Pzp.
 3. Osoby uczestniczące w postępowaniu na kolejnych jego etapach zobowiązane są zachować poufność, bezstronność i obiektywizm w toku całego postępowania.
 4. Kierownik zamawiającego, członkowie komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności wyłączających ich z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia określonych w art. 56 ust. 3 ustawy. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 9** do regulaminu.
 5. Kierownik zamawiającego, członkowie komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia składają oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności wyłączających ich z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia z uwagi na konflikt interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, nie później niż przed zakończeniem postępowania. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 10** do regulaminu.
 6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4 i 5 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 7. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu jest zobowiązana wyłączyć się z postępowania, składając odpowiednie oświadczenie, o którym mowa w ust. 4 i 5.
 8. W celu rozpoczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.
 9. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
 10. Wniosek winien być sprawdzony i zatwierdzony zgodnie z jego treścią.
 11. W odniesieniu do udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne właściwa komórka organizacyjna zobowiązana jest przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzić analizę potrzeb i wymagań, zgodnie z art. 83 ustawy Pzp, chyba, że zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie:
 - 1) negocjacji bez ogłoszenia z uwagi na okoliczności, o których mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 ustawy,
 - 2) zamówienia z wolnej ręki z uwagi na okoliczności, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy.
 12. Analizę potrzeb i wymagań o której mowa w ust. 11 przechowuje właściwa komórka organizacyjna.

§ 5.1. Celem wdrożenia procedur ustawy Prawo zamówień publicznych należy przekazać pracownikowi stanowiska pracy ds. zamówień publicznych:

- 1) wniosek sporządzony przez wnioskodawcę, w terminie umożliwiającym jego prawidłową realizację, zatwierdzony przez Dyrektora,
- 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, bądź poszczególnych jego części, zgodny z wymaganiami ustawy, w przypadku robót budowlanych dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych, a w przypadku gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane - program funkcjonalno - użytkowy,
- 3) decyzję Dyrektora o powołaniu komisji przetargowej do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia,
- 4) pisemny protokół z oszacowania wartości zamówienia w przypadku dostaw i usług, kosztorys inwestorski w przypadku robót budowlanych; szacowanie wartości zamówienia przeprowadza się zgodnie z ustawą Pzp,
- 5) projekt umowy lub istotnych postanowień umowy parafowany przez kierownika komórki organizacyjnej, radcę prawnego, specjalistę ds. zamówień publicznych.
- 6) **oświadczenie, o którym mowa w 56 ust. 3 ustawy podpisane przez osoby zobligowane do jego złożenia zgodnie z ustawą.** Oświadczenie stanowi **załącznik nr 9** do regulaminu.
- 7) kosztorysy ofertowe, tabele elementów rozliczeniowych, mapy sytuacyjne i inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania w spójnej wersji papierowej i elektronicznej,

2. Do obowiązków wnioskodawcy przed wszczęciem postępowania należy ponadto:

- 1) sporządzenie pisemnego uzasadnienia w przypadku wyboru trybu innego niż podstawowy dla zamówień o wartości poniżej progów unijnych lub innego trybu niż przetarg nieograniczony i ograniczony dla zamówień o wartości powyżej progów unijnych,
- 2) określenie z należytą starannością kwoty brutto przeznaczanej na sfinansowanie zamówienia,
- 3) wskazanie sposobu obliczenia ceny oferty, w szczególności poprzez załączenie formularza cenowego lub kosztorysu ofertowego,
- 4) wskazanie proponowanych warunków udziału w postępowaniu i załączenie podpisanego dokumentu,
- 5) wskazanie czynności do wykonywania przez osoby zatrudnione na umowę o pracę, w przypadku zastosowania wymogu o którym mowa w art. 95 ustawy.

§ 6. Ustala się listę osób uprawnionych do pracy w komisjach przetargowych stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 7.1. Dyrektor powołuje komisję przetargową, jeżeli wartość zamówienia publicznego jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, składającą się z minimum trzech osób, zatwierdzając jej skład osobowy oraz jego zmiany wraz z funkcjami jej członków.

2. Komisję przetargową powołuje się w formie decyzji na **załączniku nr 3**, z osób wymienionych w **załączniku Nr 2**. Decyzja określa również osoby zastępujące członków komisji, w razie ich nieobecności.
3. Komisja przetargowa działa zgodnie z Regulaminem pracy komisji przetargowej.
4. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach może zmienić skład komisji.

§ 8. Zamówienia publiczne o wartości większej lub równej 130 000 złotych rejestrowane są przez specjalistę ds. zamówień publicznych, w rejestrze zamówień publicznych według wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 9. Zobowiązuje się kierowników działów i pracowników merytorycznych, do których zakresu obowiązków należą realizowane zadania, oraz osoby będące pracownikami samodzielnych stanowisk pracy, do współdziałania w podejmowaniu czynności celem terminowego oraz prawidłowego przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą i niniejszym zarządzeniem.

§ 10. Udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w oparciu o przepisy ustawy oznacza zawarcie umowy.

§ 11. Wnioskodawca jest odpowiedzialny za:

- 1) nadzorowanie realizacji umowy zawartej w wyniku udzielenia zamówienia publicznego,
- 2) egzekwowanie i weryfikację dokumentów określonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, składanych przez wykonawców na etapie realizacji zamówienia publicznego, w szczególności umów o podwykonawstwo, dowodów zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom,
- 3) przygotowanie aneksu do umowy lub uzasadnienia jej rozwiązania oraz uzgodnienie uzasadnienia i aneksu do umowy z radcą prawnym oraz specjalistą ds. zamówień publicznych,
- 4) przygotowanie uzasadnienia do naliczenia kar umownych w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy oraz przygotowanie wniosku do zwrotu lub zatrzymania zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 5) W przypadku zamówienia dotyczącego kilku komórek organizacyjnych odpowiedzialnym za czynności wymienione w pkt. 1) – 4) jest kierownik właściwej komórki organizacyjnej w zakresie swojej części zamówienia.

§ 12.1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za nadzorowanie realizacji umowy w terminie 14 dni od wykonania umowy przekazuje specjalistę ds. zamówień publicznych informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 448 ustawy Pzp.

2. Informacje o wykonaniu umowy przekazuje się na formularzu stanowiącym **załącznik nr 11** do regulaminu.

§ 13.1. W przypadku, gdy:

- 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej,
- 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej,
- 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
 - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;
- 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części,

- kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za nadzorowanie realizacji umowy, sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 ustawy.

2. W raporcie z realizacji zamówienia kierownik komórki organizacyjnej dokonuje oceny realizacji umowy.

3. Raport zawiera co najmniej:

1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;

2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1 oraz przyczyn ich wystąpienia,

3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania,

4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

4. Kierownik komórki organizacyjnej sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:

1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo

2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

5. Wzór raportu stanowi załącznik nr 12 do regulaminu.

6. Raport o którym mowa w ust. 1 przechowuje właściwa komórka organizacyjna.

Rozdział 4

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 złotych

§ 14.1. Procedury o udzielenie zamówienia przeprowadza właściwa komórka organizacyjna Zakładu, a za jej prawidłowy przebieg i udokumentowanie odpowiada kierownik tej komórki.

2. Zamówienia finansowane lub współfinansowane ze środków Unii europejskiej lub innych środków spoza budżetu miasta Zielona Góra udzielane są na podstawie regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zakładu może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu. Udzielenie zamówienia w takim przypadku dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora Zakładu. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu.

4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3., nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii europejskiej lub innych mechanizmów finansowych.

Oddział 1

Oszacowanie wartości zamówienia

§ 15.1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy oszacować wartość zamówienia.

Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 3, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych;
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

3. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

4. Rozeznanie rynku w celu oszacowania wartości zamówienia może zostać zastąpione lub uzupełnione ogłoszeniem dotyczącym oszacowania wartości zamówienia na stronie internetowej Zakładu.

5. Po oszacowaniu wartości zamówienia należy sporządzić protokół z oszacowania w formie pisemnej.

6. Protokół z oszacowania winien zawierać dokładne informacje, na jakiej podstawie oszacowano wartość zamówienia wraz ze wszystkimi załącznikami stanowiącymi podstawę tego oszacowania.

Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Protokół z oszacowania podpisany przez osobę dokonującą szacowania wartości zamówienia winien być każdorazowo dołączony do dokumentów zamówienia.

Oddział 2

Procedura

§ 16. Celem przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 złotych ustala się dwa tryby postępowania:

1) Tryb nr 1 - dostawy i usługi

a) wydatki do kwoty 10 000 zł netto, zakup bezpośredni

Dopuszcza się możliwość dokonania wydatku do **10 000 zł netto** w przypadkach uzasadnionych koniecznych potrzeb, z zachowaniem zasady rozeznania rynku i konkurencyjności, bez stosowania pisemnego zlecenia. Uzasadnienie dokonania wydatku sporządza się na dokumencie finansowym (faktura VAT, rachunek) w formie szczegółowego opisu. Wydatek powinien być ponoszony w sposób przejrzysty, racjonalny, efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Wybór Wykonawcy może odbyć się również poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zakładu. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zakładu, informację o wyborze wykonawcy zamieszcza się również na stronie internetowej Zakładu. W informacji podaje się co najmniej nazwę albo imię i nazwisko wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

b) zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 10 000 zł netto do 20 000 zł netto

a. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza się w jednej lub obu następujących formach:

a) skierowanie zapytania ofertowego za pomocą emaila lub pisma, z potwierdzeniem nadania lub wysłania, do **minimum trzech** (o ile tylu jest), potencjalnych wykonawców prowadzących działalność o profilu i zakresie pozwalającym na należyte wykonanie zamówienia,

b) publikacja ogłoszenia na stronie internetowej Zakładu

b. Wymagane jest uzyskanie co najmniej jednej ważnej oferty.

c. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.

d. Wydatki nie wymagają formy pisemnej umowy i udzielane mogą być w formie pisemnego zlecenia podpisanego przez Dyrektora Zakładu oraz zarejestrowanego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt na merytorycznym stanowisku.

e. Udokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia następuje według **załącznika nr 5** do zarządzenia.

f. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zakładu, informację o wyborze wykonawcy zamieszcza się również na stronie internetowej Zakładu.

W informacji podaje się co najmniej nazwę albo imię i nazwisko wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

c) zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 20 000 zł netto, mniejszej niż 130 000 zł netto

a. Wszczęcie postępowania następuje na wniosek osoby proponującej dokonanie wydatku według ustalonego wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia.

b. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza się w jednej lub obu następujących formach:

a) skierowanie zapytania ofertowego za pomocą emaila lub pisma, z potwierdzeniem nadania lub wysłania, do **minimum trzech** (o ile tylu jest), potencjalnych wykonawców prowadzących działalność o profilu i zakresie pozwalającym na należyte wykonanie zamówienia,

b) publikacja ogłoszenia na stronie internetowej Zakładu

c. Wymagane jest uzyskanie co najmniej jednej ważnej oferty.

d. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.

e. Udokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia następuje według **załącznika nr 5** do zarządzenia.

f. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zakładu, informację o wyborze wykonawcy zamieszcza się również na stronie internetowej Zakładu.

W informacji podaje się co najmniej nazwę albo imię i nazwisko wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

g. Udzielenie zamówienia wymaga formy pisemnej umowy, bez konieczności sporządzania pisemnego zlecenia.

2) Tryb nr 2 - roboty budowlane

a) wydatki do kwoty 10 000 zł netto, zakup bezpośredni

Wydatki do kwoty **10 000 zł netto** mogą być realizowane na podstawie pisemnego zlecenia (parafowanego przez specjalistę ds. zamówień publicznych oraz Głównego Księgowego), podpisanego przez Dyrektora Zakładu. Uzasadnienie dokonania wydatku sporządza się na dokumencie finansowym (faktura VAT, rachunek), w formie szczegółowego opisu. Wydatek powinien być ponoszony w sposób przejrzysty, racjonalny, efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Wybór Wykonawcy może odbyć się również poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zakładu. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zakładu, informację o wyborze wykonawcy zamieszcza się również na stronie internetowej Zakładu. W informacji podaje się co najmniej nazwę albo imię i nazwisko wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

b) zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 10 000 zł netto, mniejszej niż 130 000 zł netto

a. Wszczęcie postępowania następuje na wniosek osoby proponującej dokonanie wydatku według ustalonego wniosku stanowiącego **załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia.

b. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza się w jednej lub obu następujących formach:

a) skierowanie zapytania ofertowego za pomocą emaila lub pisma, z potwierdzeniem ich nadania lub wysłania, do **minimum trzech** (o ile tylu jest), potencjalnych wykonawców prowadzących działalność o profilu i zakresie pozwalającym na należyte wykonanie zamówienia,

b) publikacja ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego

c. Wymagane jest uzyskanie co najmniej jednej ważnej oferty.

d. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.

e. Udokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia następuje według **załącznika nr 5** do zarządzenia.

f. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zakładu, informację o wyborze wykonawcy zamieszcza się również na stronie internetowej Zakładu.

W informacji podaje się co najmniej nazwę albo imię i nazwisko wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

g. Udzielenie zamówienia wymaga formy pisemnej umowy, bez konieczności sporządzania pisemnego zlecenia.

§ 17.1. Do udzielania zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 złotych, których przedmiotem są:

- 1) dostawy paliw płynnych do samochodów służbowych Zakładu,
- 2) usługi pocztowe,
- 3) usługi bankowe,
- 4) zamówienia, dla których obowiązują stałe ceny dla wszystkich wykonawców, ustalane odrębnymi przepisami, tzw. „ceny urzędowe”,
- 5) usługi i roboty dodatkowe związane z realizacją umów zawartych w trybie zamówień publicznych zlecane dotychczasowemu Wykonawcy,
- 6) zakup abonamentów, licencji i usług serwisowych do oprogramowania używanego w Zakładzie,
- 7) usługi szkoleniowe

- nie ma obowiązku stosowania procedury zbierania ofert cenowych.

2. Udzielenie takiego zamówienia wymaga każdorazowo zgody Dyrektora Zakładu.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1, należy udokumentować na **załącznikach nr 6 oraz/lub nr 5**.

§ 18. Do udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 złotych, mających na celu natychmiastowe usunięcie awarii, skutków zdarzeń losowych:

- 1) nie obowiązują postanowienia dotyczące szacowania wartości zamówienia, zbierania ofert cenowych, dokumentacji postępowania na **załącznikach nr 6, 5**,
- 2) rozliczenie następuje na podstawie ceny ryczałtowej lub kosztorysu powykonawczego,
- 3) Udzielenie takiego zamówienia wymaga każdorazowo zgody Dyrektora Zakładu,
- 4) Zamawiający zleca wykonanie zamówienia zgodnie z protokołem konieczności w formie pisemnego zlecenia/umowy w zależności od wartości i przedmiotu zamówienia.

§ 19. Wszystkie zamówienia na usługi projektowe bez względu na ich wartość wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej.

§ 20. Zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców lub publikowane na stronie internetowej powinno zawierać w szczególności: przedmiot zamówienia, wielkość lub zakres zamówienia, termin wykonania zamówienia, kryteria oceny ofert oraz inne elementy, jeżeli mogą mieć wpływ na sporządzenie oferty, a także sposób i termin składania oferty uwzględniający czas niezbędny do jej przygotowania i złożenia.

§ 21. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, szczególnie w przypadku, gdy przekracza ona budżet zamawiającego.

§ 22. Projekt umowy winien być każdorazowo parafowany przez kierownika komórki organizacyjnej, radcę prawnego oraz specjalistę ds. zamówień publicznych.

§ 23. 1. Dla robót budowlanych o wartości umowy netto większej niż **20 000** złotych pobiera się kaucję na zabezpieczenie należytego wykonania umowy, w wysokości 5% ceny netto zamówienia – z wykluczeniem sytuacji zawarcia jednej umowy o wartości netto powyżej 20 000 złotych na wykonanie szeregu drobnych robót cząstkowych typu remonty w mieszkaniach, drobne remonty chodników, robót zduńskich, osadzania stolarki okiennej itp. gdzie jednocześnie pojedyncze części robót nie przekraczają 20 000 złotych netto.

2. Kaucja, o której mowa w ust. 1 zatrzymywana jest w pełni przez Zakład do czasu upływu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.

§ 24. Zamówienia o wartości mniejszej niż 130 000 złotych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, w formie faktur, zleceń, umów, dokonywanych w poszczególnych trybach, rejestrowane są na bieżąco przez kierowników komórek organizacyjnych wg wzoru określonego w **załączniku nr 4** do niniejszego zarządzenia. Rejestr ten pozostaje w miejscu jego powstania.

§ 25. Procedury udzielenia zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 złotych przeprowadza właściwa komórka organizacyjna Zakładu, a za jej prawidłowy przebieg i udokumentowanie odpowiada kierownik tej komórki.

§ 26. Dokumentację zamówienia o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 złotych przechowuje właściwa komórka organizacyjna Zakładu z zachowaniem odrębnych przepisów.

Rozdział 5

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 27. Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powołanej do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Dyrektora Zakładu czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

§ 28.1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „komisji”, należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną i działającą w oparciu o stosowną decyzję Dyrektora Zakładu.

2. Komisję obowiązują przepisy ustawy, akty wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

3. Komisja powołana zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Zakładu rozpoczyna działalność z dniem jej powołania, a kończy działalność:

1) z dniem przekazania lub zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w miejscu wymaganym ustawą,

2) z chwilą upływu terminu do wniesienia odwołania dotyczącego unieważnienia postępowania, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

4. Do obowiązków wszystkich członków komisji należy w szczególności:

1) uczestnictwo w posiedzeniach komisji,

2) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności - dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych wniosków, ofert,

3) złożenie oświadczeń z art. 56 ust. 2-3 ustawy.

5. Komisja pracuje kolegialnie.

6. Komisja składa się z co najmniej trzech osób. Skład komisji przetargowej proponuje osoba wnioskująca o udzielenie zamówienia publicznego.

7. W skład komisji wchodzi:

1) przewodniczący komisji:

a) kierownik komórki organizacyjnej,

b) inny pracownik Zakładu,

c) pracownik miejskich jednostek organizacyjnych współdziałający z Zamawiającym ze względu na przedmiot zamówienia,

d) inna osoba działająca na rzecz Zakładu

2) sekretarz komisji:

a) specjalista ds. zamówień publicznych

3) pozostali członkowie komisji:

a) kierownik komórki organizacyjnej,

b) inny pracownik Zakładu,

c) pracownik miejskich jednostek organizacyjnych współdziałający z Zamawiającym ze względu na przedmiot zamówienia,

d) inna osoba działająca na rzecz Zakładu

8. Członkowie komisji wykonują swoje czynności osobiście i ponoszą osobistą odpowiedzialność za swoje działania i zaniechania.

9. Do składu komisji powołuje się osoby z uwzględnieniem ich wiedzy i kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.

10. Biegli mogą być powołani w przypadkach określonych w ustawie. W imieniu komisji o powołanie biegłych wnioskuje jej przewodniczący. Powołanie biegłego wymaga pisemnej zgody Dyrektora Zakładu.

11. Komisja podejmuje decyzję wspólnie w drodze uzgodnienia lub w przypadku kryteriów oceny ofert, przy których do obliczenia punktacji nie zastosowano wzorów arytmetycznych, każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert.

12. Komisja przyjmuje propozycje rozstrzygnięć spraw na posiedzeniach, w tym on-line lub telefonicznie lub e-mailowo.

13. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu, natomiast ma prawo zgłoszenia pisemnego zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem.

§ 29.1. Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora:

1) specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań zamawiającego lub zaproszenia wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,

2) propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, któremu ma być udzielone zamówienie,

3) innych dokumentów wymaganych szczegółowymi przepisami prawa.

2. Do zadań komisji w ramach przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia

publicznego, w zależności od trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, należy m. in.:

1) przygotowanie treści:

a) wyjaśnień dotyczących swz lub opiw,

b) zmian wprowadzanych do dokumentacji zamówienia lub ogłoszenia, w tym przedłużania terminu składania ofert.

2) przekazywanie ogłoszeń do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Zakładu,

3) zamieszczanie na stronie internetowej zamawiającego informacji zgodnie z wymogami ustawy,

- 4) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 5) dokonanie otwarcia ofert,
- 6) ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom,
- 7) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert,
- 8) przygotowanie treści wezwań wykonawców do:
 - a) złożenia dokumentów lub oświadczeń niezbędnych do przeprowadzenia postępowania oraz złożenia wyjaśnień dotyczących tych dokumentów,
 - b) złożenia pełnomocnictw niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,
 - c) złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
 - d) przedłużenie terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium,
- 9) przedstawienie Dyrektorowi propozycji:
 - a) wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - b) wykluczenia wykonawców,
 - c) odrzucenia ofert,
 - d) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
- 10) analiza wniesionych odwołań oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołania z uzyskaniem akceptacji radcy prawnego,
- 11) przedstawienie Dyrektorowi propozycji wyboru następnej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów w przypadku stwierdzenia, że wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a. uchyla się od podpisania umowy,
 - b. nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 12) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji zgodnie z ustawą.

§ 30.1. W dniu wskazanym w dokumentach zamówienia lub ogłoszeniu komisja otwiera i odczytuje treść złożonych ofert lub wniosków albo przeprowadza negocjacje.

2. Sekretarz komisji zamieszcza na stronie internetowej Zakładu:

- 1) najpóźniej przed otwarciem ofert – informację o kwocie brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 2) niezwłocznie po otwarciu ofert – informacje odczytane z treści złożonych ofert.

§ 31.1. Po zapoznaniu się z treścią ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub przeprowadzeniu negocjacji, członkowie komisji składają oświadczenie, o którym mowa w **§ 4.5.**

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, składa również kierownik zamawiającego oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania lub mogące wpłynąć na wynik postępowania lub udzielające zamówienia.

Oddział 1

Czynności wykonywane samodzielnie przez komisję

§ 32. W zakresie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa samodzielnie wykonuje następujące czynności:

- 1) opracowuje ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania;
- 2) dokonuje otwarcia ofert;
- 3) udostępnia oferty, informacje z otwarcia ofert oraz na wniosek wykonawcy protokół postępowania;
- 4) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 5) dokonuje badania ofert;
- 6) dokonuje oceny ofert niepodlegających odrzuceniu;
- 7) powtarza czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach określonych w art. 56 ust. 2-3 ustawy, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania;
- 8) występuje do Dyrektora Zakładu lub osoby wykonującej czynności kierownika zamawiającego z wnioskiem o zwiększenie środków na realizację zamówienia publicznego;
- 9) występuje do komórki finansowej o zwrot wadium lub zabezpieczeń należytego wykonania umowy na zasadach określonych w ustawie;
- 10) w przypadku wniesienia wadium w pieniądzu, wnioskuje do komórki finansowej o zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy - na wniosek wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa;
- 11) zamieszcza ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje je do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- 12) zamieszcza ogłoszenia na stronie internetowej Zakładu;
- 13) zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

Oddział 2

Zakres działania członków komisji

§ 33. Do zadań **przewodniczącego komisji** należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami komisji oraz zapewnienie sprawnej organizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) wnioskowanie o wydanie opinii prawnej w przypadkach wątpliwości dotyczących dokumentów i interpretacji przepisów prawa,
- 3) wnioskowanie o powołanie biegłego,
- 4) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji,
- 5) reprezentowanie komisji we wszystkich sprawach niewymagających zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego,
- 6) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 7) nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na pytania wykonawców w imieniu komisji,
- 8) nadzór nad prawidłowością udzielanych odpowiedzi na odwołania wykonawców w uzgodnieniu z radcą prawnym.

§ 34. Do zadań **sekretarza komisji** należy w szczególności:

- 1) przekazywanie ogłoszeń do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Zakładu,
- 2) zamieszczanie na stronie internetowej Zakładu informacji zgodnie z wymogami ustawy,
- 3) prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) organizowanie w porozumieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji,
- 5) formalna analiza wyjaśnień w zakresie dokumentacji zamówienia przygotowanych dla wykonawców,
- 6) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem,
- 7) otwarcie i odczytanie treści otrzymanych ofert,
- 8) zamieszczenie na stronie internetowej Zakładu informacji z otwarcia ofert, o której mowa w ustawie,
- 9) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Publikacji Unii Europejskiej w zakresie dotyczącym postępowań.

§ 35. Do zadań członka komisji należy w szczególności:

- 1) aktywny udział we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji,
- 2) współpraca z komisją zgodnie z posiadaną wiedzą i kompetencjami przy sporządzaniu dokumentów związanych z postępowaniem,
- 3) badanie i ocena ofert zgodnie z przepisami ustawy,
- 4) badanie i ocena wyjaśnień w zakresie rażąco niskiej ceny,
- 5) wykonywanie innych zadań i czynności związanych z postępowaniem, wyznaczonych przez przewodniczącego.

Rozdział 6

Sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych

§ 36.1. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są przekazać specjalistę ds. zamówień publicznych informacje o wszystkich udzielonych zamówieniach o wartości mniejszej niż 130.000 zł netto, a w szczególności podać:

- a) sumę wartości netto wszystkich zamówień o wartości mniejszej niż 130.000 zł netto,
- w terminie do dnia 1 lutego roku następującego po roku budżetowym, którego informacje dotyczą.

2. Informację o zamówieniu dotyczącym co najmniej dwóch komórek organizacyjnych sporządza wyłącznie kierownik komórki zlecającej przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia.

3. Na podstawie informacji, o których mowa w ust. 1 specjalista ds. zamówień publicznych sporządza na podstawie odrębnych przepisów sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 37. W sprawach nieokreślonych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy oraz inne przepisy szczególne w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych.

§ 38. Przepisy rozdziału 6 w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie po raz pierwszy przy sporządzaniu sprawozdania o udzielonych zamówieniach za rok 2021.

§ 39. Nadzór nad stosowaniem zarządzenia sprawuje Dyrektor Zakładu.

§ 40. Wykonanie zarządzenia powierza się specjalście ds. zamówień publicznych oraz kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 41. Zobowiązuje się wszystkich kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania z postanowieniami niniejszego regulaminu podległych im pracowników.

§ 42. Traci moc zarządzenie Nr 11/2017 Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej z dnia 4 października 2017r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Publicznymi w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej.

§ 43. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Rafał Bukowski

Sprawdzono pod kątem zgodności z przepisami prawnymi


Dariusz Wójcikowski
K-20-20 066