

**Zarządzenie Nr 1 / 2021**  
**Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych we Włocławku**  
**z dnia 25 stycznia 2021 r.**  
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Administracji**  
**Zasobów Komunalnych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.**

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) oraz w związku z wejściem w życie z dniem 1 stycznia 2021 r. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), w celu efektywnego wydatkowania środków publicznych, przy zachowaniu zasady uczciwej konkurencji

zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Administracji Zasobów Komunalnych we Włocławku, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się pracowników Administracji Zasobów Komunalnych we Włocławku do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w §1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§3

Traci moc Zarządzenie nr 6/2018 Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych we Włocławku z dnia 17 grudnia 2018 r. – *Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.*

  
**DYREKTOR**  
Administracji Zasobów Komunalnych  
*Jan Basterski*  
**ADMINISTRACJA**  
**ZASOBÓW KOMUNALNYCH**  
ul. Ostrowska 30, 87-800 Włocławek  
NIP: 8883099046 REGON: 340888485  
tel. 54 414 48 50  
poczta@azk.wloclawek.pl

**ADMINISTRACJA  
ZASOBÓW KOMUNALNYCH**  
ul. Ostrowska 30, 87-800 Włocławek  
NIP: 8883099046 REGON: 340888485  
tel. 54 414 48 50  
poczta@azk.wloclawek.pl

Załącznik  
do zarządzenia nr 1/2021  
Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych  
we Włocławku  
z dnia 25 stycznia 2021 r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych  
w Administracji Zasobów Komunalnych,  
których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto**

  
**DYREKTOR**  
Administracji Zasobów Komunalnych  
*Jan Basierski*

## §1

1. Przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień, których wartość netto w roku kalendarzowym nie przekracza kwoty 130 000 złotych zajmują się kierownicy komórek organizacyjnych Administracji Zasobów Komunalnych (AZK) będący dysponentami środków publicznych, bądź pracownik odpowiedzialny za sferę zamówień publicznych.
2. Jeżeli przedmiot zamówienia leży w sferze zainteresowania kilku komórek organizacyjnych, postępowanie przygotowuje i przeprowadza komórka (pracownik) odpowiedzialna(y) merytorycznie za przedmiot zamówienia, bądź też pracownik odpowiedzialny za sferę zamówień publicznych.
3. Wybór wykonawcy, w sytuacji, o której mowa w ust. 2 wymaga zatwierdzenia kierownika komórki organizacyjnej będącego dysponentem środków publicznych.

## §2

1. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
    - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - 2) w sposób zapewniający zachowanie zasad uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
  - 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - 4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienia publicznego, którego szacunkowa wartość jest równa bądź przekracza 15 000 złotych brutto, a nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto, udziela się po przeprowadzeniu postępowania w oparciu o jeden z niżej określonych trybów:
  - 1) poprzez umieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Administracji Zasobów Komunalnych (BIP), przez okres min. 3 dni roboczych,
  - 2) poprzez przesłanie pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną (e-mail) zapytania ofertowego skierowanego do co najmniej trzech wykonawców,
  - 3) poprzez przesłanie pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną (e-mail) zapytania ofertowego skierowanego do co najmniej trzech wykonawców i jednocześnie umieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Administracji Zasobów Komunalnych (BIP), przez okres min. 3 dni roboczych.
4. Wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonuje kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za przedmiot zamówienia, bądź pracownik odpowiedzialny za sferę zamówień publicznych, uwzględniając czas niezbędny na przeprowadzenie procedur. Tryby postępowania wymienione w ust. 3 są równoważne.
5. Otwarcia ofert jest jawne, dokonuje się go w terminie i miejscu wskazanym w zapytaniu ofertowym, w obecności kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za przedmiot zamówienia oraz Dyrektora AZK bądź Zastępcy Dyrektora AZK bądź pracownika odpowiedzialnego za sferę zamówień publicznych.

6. Oceny ofert dokonują osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania. Wyniki postępowania prowadzonego w trybie określonym w ust. 3 pkt 1) i 3) publikowane są na stronie internetowej Administracji Zasobów Komunalnych (BIP).
7. Jeżeli w toku badania ofert okaże się, że Wykonawca, który złożył ofertę najkorzystniejszą nie przedłożył w ofercie wszystkich wymaganych w treści zapytania ofertowego oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, bądź też oświadczenia lub dokumenty te są niekompletne, zawierają błędy lub ich treść bądź forma budzi wątpliwości Zamawiającego co do ich autentyczności, kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za przedmiot zamówienia lub pracownik odpowiedzialny za sferę zamówień publicznych niezwłocznie wezwie Wykonawcę do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia wymienionych w wezwaniu oświadczeń bądź dokumentów - w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
8. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za przedmiot zamówienia lub pracownik odpowiedzialny za sferę zamówień publicznych poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, o czym niezwłocznie zawiadamia Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
9. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom przedstawionym w zapytaniu ofertowym oraz zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że:
  - 1) dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i ewentualnych pozostałych kryteriów oceny ofert - Zamawiający spośród tych ofert dokona wyboru oferty z niższą ceną;
  - 2) dwie lub więcej ofert będą miały tą samą cenę – Zamawiający zażąda złożenia ofert dodatkowych i wybierze tę ofertę, która będzie zawierała najniższą cenę.
10. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający będzie mógł wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny chyba, że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.
11. Zamawiający może unieważnić postępowanie, na każdym etapie, bez podawania przyczyny unieważnienia.
12. W przypadku nie zawarcia umowy z Wykonawcą wyłonionym w ramach zapytania ofertowego w terminie 10 dni od dnia opublikowania wyników postępowania, z winy Wykonawcy, Zamawiający może zawrzeć umowę z Wykonawcą, którego oferta jest kolejną najbardziej korzystną z punktu widzenia kryteriów oceny ofert.
13. Z postępowania można Wykluczyć wykonawców, co do których istnieje uzasadniona obawa, że nie wykonają w sposób należyty zobowiązania. Podstawę wykluczenia stanowić może w szczególności fakt uprzedniej nieterminowej, nierzetelnej realizacji zleceń na rzecz Zamawiającego. Powyższe okoliczności należy udokumentować. Wykluczenie wykonawcy z przyczyn wskazanych powyżej nie może nastąpić po upływie trzech lat od zaistnienia podstawy wykluczenia.
14. Konieczność stosowania trybów określonych w ust. 3 nie dotyczy zamówień, które mogą być wykonane tylko przez jednego Wykonawcę.

15. W przypadku zamówień o wysokim stopniu skomplikowania oraz gdy Zamawiający dopuszcza składanie ofert wariantowych Wykonawcę można wyłonić po przeprowadzeniu negocjacji z zaproszonymi Wykonawcami. W sytuacji opisanej powyżej negocjacje prowadzić będzie komisja w składzie: dysponent środków budżetowych, pracownik ds. zamówień publicznych, Zastępca Dyrektora AZK lub Dyrektor AZK. Istnieje możliwość rozszerzenia składu komisji o osoby posiadające specjalistyczną wiedzę na temat przedmiotu zamówienia. Komisja szczegółowo uzasadnia i dokumentuje kryteria wyboru zaproszonych do negocjacji Wykonawców oraz wybór określonej oferty.
16. W przypadku wystąpienia awarii zagrażającej życiu bądź zdrowiu ludzi albo rodzącej ryzyko wystąpienia strat materialnych o dużych rozmiarach, w celu natychmiastowego usunięcia usterki, dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia publicznego bez stosowania trybów określonych w ust. 3. W przypadku wystąpienia wyżej wymienionych okoliczności osoba zlecająca wykonanie zamówienia sporządza notatkę służbową, w której uzasadnia przesłanki udzielenia zamówienia z pominięciem trybów opisanych w ust. 3 oraz wybór Wykonawcy.
17. Z przebiegu postępowania sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
18. Za wybór Wykonawców zamówień o wartości poniżej 15 000 zł brutto odpowiedzialni są dysponenci środków budżetowych. Zamówienia można udzielić po przeprowadzeniu rzetelnego rozpoznania rynku. Dopuszcza się negocjowanie warunków zamówienia z potencjalnymi Wykonawcami. Zlecenie można zrealizować po zaakceptowaniu wydatku przez: Głównego Księgowego, Zastępcę Dyrektora AZK oraz Dyrektora AZK, a w przypadku wydatków remontowych również inspektora ds. budowlanych bądź instalacyjnych oraz Kierownika Działu Eksploatacji.
19. Dopuszcza się stosowanie trybów określonych w ust. 3 do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 15 000 złotych brutto.
20. W przypadku zamówień o wartości poniżej 15 000 zł dokumentację rozeznania rynku gromadzi się w aktach lokalu (remonty, inwestycje), bądź przechowuje ją w swoich aktach pracownik dokonujący wydatku.

### §3

1. W trakcie ustalania szacunkowej wartości zamówienia, należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mające wpływ na sporządzenie oferty.
3. Na okoliczność ustalenia wartości szacunkowej zamówienia sporządza się notatkę służbową, kosztorys lub szacunkowy obmiar, którą(y) dołącza się do akt. Notatka (kosztorys, obmiar), zawierać winna(y) oprócz sposobu obliczenia wartości zamówienia także datę ustalenia tej wartości, dane osoby, która tę wartość ustaliła, a jeżeli wartość zamówienia została ustalona w oparciu o analizę cen rynkowych – jako załączniki – katalogi, cenniki, foldery, oświadczenia osób dokonujących rozpoznania rynku lub inne materiały, które posłużyły do tego celu.
4. W sprawach nieuregulowanych zapisami § 3 ust. 1-3 zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp dotyczące szacowania wartości zamówienia.

§4

Nadzór nad realizacją zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych netto w danej komórce organizacyjnej należy do kierownika będącego dysponentem środków publicznych.

§5

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych będących dysponentami środków publicznych oraz pracownikowi odpowiedzialnemu za sferę zamówień publicznych.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**DYREKTOR**  
Administracji Zasobów Komunalnych  
**Jan Basierski**

### Protokół wyboru wykonawcy zamówienia publicznego o wartości do 130 000 złotych netto.

Komórka (pracownik) prowadząca(y) sprawę:

.....  
.....  
.....

1. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego (opisać wg poniższych wytycznych dla danego rodzaju zamówienia:
  - zamówienia na roboty budowlane: zamawiający określa rodzaj budowy, zakres robót, lokalizację budowy;
  - zamówienia na dostawy: zamawiający określa rodzaj dostawy oraz liczbę zamawianych surowców, produktów, sprzętu, innych rzeczy i dóbr;
  - zamówienia na wykonywanie usług: zamawiający określa rodzaj usług oraz ich zakres).

Przedmiotem zamówienia jest:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Zamówienie może wykonać jeden wykonawca / nie dotyczy (niepotrzebne skreślić).

Uzasadnienie:

.....  
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia (sposób obliczenia wartości zamówienia, data ustalenia wartości):

.....  
.....  
.....  
.....

3. Termin składania ofert upłynął dnia: ..... o godzinie .....

4. Lista wykonawców, do których skierowano zapytanie ofertowe (w przypadku zastosowania trybu wymienionego w §2 pkt 3 ppkt 2) i 3) Regulaminu z dnia 25.01.2021 r.):

Numer oferty	Firma (nazwa) oferenta	Adres oferenta
1		
2		
3		

5. Otrzymane oferty cenowe.

Numer oferty	Firma (nazwa) oferenta	Cena (brutto)
1		
2		
3		
4		

Oferty należy dołączyć do protokołu.

6. W wyniku przeprowadzonego postępowania za najkorzystniejszą\* uznano ofertę nr .....  
Najkorzystniejsza oferta to oferta z najniższą ceną lub przedstawiająca najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....

Sporządził, .....dnia: .....  
(podpis)

Zatwierdził, .....dnia: .....  
(podpis)