

## ZARZĄDZENIE NR 10/2026

Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy  
z dnia 06 maja 2026 r.

### **w sprawie wprowadzenia Procedury wydatkowania środków publicznych o wartości mniejszej niż 170 000,00 zł netto w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy**

Na podstawie art. 44 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.<sup>1</sup>); art. 2 ust. 1 pkt 1, art. 17, art. 26-36 Ustawy z 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1320 ze zm.<sup>2</sup>); art. 70<sup>1</sup>-art. 70<sup>5</sup> Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1071 ze zm.<sup>3</sup>); na podstawie Zarządzenia Nr 249/2019 Wójta Gminy Damnica z dnia 29 listopada 2019 r. w sprawie udzielenia Pani Aleksandrze Winształ pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością jednostki organizacyjnej gminy „Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy”

Zarządza się, co następuje:

#### § 1.

1. Wprowadza się do stosowania Procedury wydatkowania środków publicznych o wartości mniejszej niż 170 000,00 zł netto w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy.
2. Zobowiązuje się pracowników odpowiedzialnych za wydatkowanie środków publicznych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy do zapoznania i stosowania niniejszego zarządzenia.

#### § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 5 ust.1 pkt 7) niniejszego regulaminu, który wejdzie w życie z dniem 01 lipca 2026 roku.

#### § 3

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2021 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy z dnia 26 stycznia 2021 r. w sprawie: wprowadzenia Procedury wydatkowania środków publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł netto w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy.

<sup>1</sup>Zmiany do tekstu jednolitego ogłoszone w: Dz. U. z 2021 r., poz. 2054; Dz. U. z 2025 r., poz. 39, poz. 1844, poz. 1846; Dz. U. z 2026 r., poz. 426.

<sup>2</sup>Zmiany do tekstu jednolitego ogłoszone w: Dz. U. z 2025 r., poz. 620, poz. 794, poz. 1165, poz. 1235, poz. 769; Dz. U. z 2026 r., poz. 252.

<sup>3</sup>Zmiany do tekstu jednolitego ogłoszone w: Dz. U. z 2025 r., poz. 1172, poz. 1508.

# PROCEDURA WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 170 000,00 ZŁ NETTO W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY

## §1

### Postanowienia ogólne

1. Przepisy niniejszej Procedury mają zastosowanie tylko do wydatkowania środków publicznych przez Zakład na dostawy, usługi, usługi społecznej, roboty budowlane o wartości mniejszej niż 170 000 zł netto oraz większej niż 50 000,00 zł netto zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Do zamówień mniejszych niż 50 000,00 zł netto nie stosuje się niniejszej procedury, przepisów prawa zamówień publicznych przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych z zastrzeżeniem §6 ust. 1 oraz § 21.
3. Udzielenie zamówień publicznych przez Zakład jest zgodne z zasadami Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
4. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady i procedury udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1.

## § 2

Ilekroć w Procedurze wydatkowania środków publicznych o wartości mniejszej niż 170 000,00 zł netto posłużono się pojęciem:

- 1) **Zamawiający** – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy;
- 2) **Jednostka, Zakład** – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy;
- 3) **Kierownik Zamawiającego, Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy;
- 4) **Pracownik funkcjonalny** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) **Pracownik merytoryczny** – należy przez to rozumieć pracownika posiadającego wiedzę w zakresie przedmiotu zamówienia;
- 6) **Procedura** należy przez to rozumieć niniejszą *Procedurę wydatkowania środków publicznych o wartości mniejszej niż 170 000 zł netto w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy*;
- 7) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.);
- 8) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez

- zamawiającego z należytą starannością;
- 9) **udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 10) **procedura udzielenia zamówienia** – należy przez to rozumieć ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowanie postanowień umowy w sprawie zamówienia, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia lub jego unieważnieniem. Procedura kończy się z momentem udzielenia zamówienia, czyli zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, lub unieważnieniem;
  - 11) **zamówienia publiczne** – to umowa odpłatna zawierana między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
  - 12) **CPV** – jednolity system klasyfikacji zamówień publicznych ustanowiony w rozporządzeniu (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
  - 13) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr;
  - 14) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
  - 15) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 16) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
  - 17) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
  - 18) **umowie** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
  - 19) **zapytanie ofertowe** – zaproszenie dla dostawców do wzięcia udziału w procesie składania ofert dostarczenia konkretnego produktu lub usługi;
  - 20) **rozeznanie rynku** – porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców.

### § 3

1. Zamawiający jest zobowiązany do przestrzegania zasady efektywności ekonomicznej. Oznacza to konieczność udzielania zamówień publicznych w taki sposób, który zagwarantuje najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz 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.
2. Kierownik zamawiającego oraz inne osoby wykonujące czynności związane

z przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia, po stronie zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.

3. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 2:
  - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem procedury o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z procedurą o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy przygotowuje i prowadzi procedurę udzielenia zamówienia publicznego (w możliwie najszerszym zakresie), korzystając ze środków komunikacji elektronicznej.

#### **§ 4**

1. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszej procedury z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
2. Czynności związane z wydatkowaniem środków publicznych wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
3. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami wytycznych dotyczących zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, a niniejszą procedurą zastosowanie mają postanowienia wytycznych.

#### **§5**

##### **Zasady udzielania zamówienia**

1. Przy udzielaniu zamówienia, Zakład stosuje przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne dokonywane są według następujących zasad:

- 1) **równego traktowania** – wszystkich wykonawców należy traktować na równych zasadach, z zachowaniem tożsamyh kryteriów wobec wszystkich;
  - 2) **uczciwej konkurencji** – zamawiający przygotowuje i przeprowadza procedurę o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
  - 3) **przejrzystości** – zagwarantowanie upublicznienia informacji o zamówieniu w celu zachowania uczciwej konkurencji oraz kontroli bezstronności procedur przetargowych;
  - 4) **proporcjonalności** – warunki udziału w procedurze, opis przedmiotu zamówienia czy kryteria oceny ofert powinny być formułowane w taki sposób, aby nie spowodować nieuzasadnionych barier w dostępie do zamówienia.
  - 5) **racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi**, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - 6) **zasada pisemności** i prowadzenia postępowania w języku polskim – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, prowadzi się pisemnie i w języku polskim. To kwestia szczególnie istotna w postępowaniu kontrolnym lub weryfikacyjnym, jeśli chodzi o prawidłowość i legalność działania;
  - 7) **jawności gospodarowania środkami publicznymi** – realizowana przez rejestrowanie Ministrowi Finansów umów zawartych przez jednostkę zgodnie z art. 34a ustawy o finansach publicznych;
2. Zgodnie z art. 17 Ustawy Prawo zamówień publicznych (**zasada efektywności ekonomicznej**) zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający:
    - 1) Zarówno najlepszą jakość przedmiotu zamówienia w stosunku do środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, jak i
    - 2) Najlepszy stosunek nakładów do efektów, w tym efektów społecznych, środowiskowych i gospodarczych.
  3. Udzielanie zamówień publicznych jest zgodnie z zasadami Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, w szczególności z zasadą:
    - 1) swobodnego przepływu towarów;
    - 2) swobody przedsiębiorczości;
    - 3) swobody świadczenia usług;
    - 4) równego traktowania;
    - 5) niedyskryminacji;
    - 6) wzajemnego uznawania;
    - 7) przejrzystości.
  4. Każde zamówienia udzielane jest zgodnie z postanowienia i zasadami zawartymi w Traktacie.

## § 6

### Wszczęcie procedury udzielenie zamówienia

1. Pracownik jednostki, który zgłosił potrzebę zakupu towaru, usług do kwoty 130 000,00 zł netto składa wniosek o zaangażowanie środków budżetowych Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy obciążających plan finansowy lub w przypadku zamówień równych bądź powyżej kwoty 130 000,00zł netto składa dodatkowo **wniosek** stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Procedury o udzielenie zamówienia publicznego zawierający co najmniej: **opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem celowości jego wykonania oraz określenie wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia.**
2. Jeżeli wniosek dotyczy usługi społecznej pracownik zobowiązany jest wskazać kod CPV.
3. Po złożeniu wniosku jest on zestawiany z planem zamówień publicznych w jednostce:
  - 1) zamówienie ujęte w planie zamówień publicznych realizowane jest zgodnie ze wskazaną w planie procedurą/trybem;
  - 2) w przypadku zamówienia nieujętego w planie zamówień publicznych (zamówienie nieplanowane) wnioskujący powinien podać przyczynę wszczęcia udzielenia zamówienia nieplanowanego. Dyrektor akceptuje wniosek o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia nieplanowanego po przeglądzie dostępnych środków finansów oraz po dokonaniu analizy celowości jego wykonania.
4. Dyrektor ma prawo zwrócenia się do pracownika wnioskującego o dodatkowe wyjaśnienia potrzebne do zatwierdzenia albo odmowy realizacji zamówienia.
5. Dyrektor może wyznaczyć pracownika do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia.
6. Wybór wykonawcy zatwierdza Dyrektor.

## § 7

Procedury udzielania zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem obejmują zamówienia:

- 1) **Do 50 0000 zł netto** – nie stosuje się procedur ujętych w niniejszym regulaminie, jednakże wydatki ponoszone są przy zachowaniu zasady efektywności oraz racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi;
- 2) **powyżej 50 000 zł netto do kwoty 100000 zł netto** – rozeznanie rynku;
- 3) **powyżej kwoty 100 000 zł netto do kwoty 130 000 zł netto** – zapytanie ofertowe;
- 4) **powyżej kwoty 130 000 zł netto do kwoty 170 000 zł netto** – stosuje się procedurę zapytania ofertowego z możliwością negocjacji.

## § 8

### Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 50 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 100 000,00 zł netto

Procedurę udzielenia zamówienia od 50000 zł do 100 000 zł rozpoczyna pracownik merytoryczny poprzez rozpoznanie rynku, które może być przeprowadzone telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe.

## **§ 9**

### **Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 100 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto w formie zapytania ofertowego**

1. Procedurę o udzielenie zamówienia o wartości od 100 000 zł do 130 000 zł przeprowadza się pisemnie pocztą elektroniczną lub faksem, zapraszając do składania ofert do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców.
2. Zaproszenie do składania ofert zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres zamawiającego wraz z numerami telefonu oraz adresem poczty elektronicznej;
  - 2) nazwę i adres zapraszanego wykonawcy;
  - 3) określenie sposobu komunikowania się – telefonicznie, lub za pomocą poczty elektronicznej, ze wskazaniem osoby uprawnionej do kontaktu;
  - 4) jednoznaczny i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagań, warunków realizacji zamówienia;
  - 5) wzór umowy – o ile dotyczy;
  - 6) informację o terminie (okresie) realizacji zamówienia;
  - 7) informację o formie, sposobie i terminie na złożenie oferty cenowej, w tym o sposobie przedstawienia ceny.
3. Wykonawcy mają minimalny 5 – dniowy termin na składanie ofert.
4. Po złożeniu ofert pracownik merytoryczny ocenia złożone oferty pod względem ich merytorycznej zawartości, a Dyrektor zatwierdza wybór wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę albo unieważnienia procedurę.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
  - 1) Jakość, funkcjonalność,
  - 2) Parametry techniczne,
  - 3) Aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
  - 4) Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
  - 5) Koszty eksploatacji,
  - 6) Serwis,
  - 7) Termin wykonania zamówienia,
  - 8) Sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.

## **§ 10**

### **Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 130 000,00 zł netto, ale mniejszej bądź równej 170 000,00 zł netto**

1. W celu wszczęcia procedury osoba przeprowadzająca procedurę sporządza i umieszcza na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym u zamawiającego oraz na Biuletynie Informacji Publicznych ogłoszenie zawierające zaproszenie do składania ofert cenowych.

2. Opublikowanie zapytania ofertowego oznacza zaproszenie do złożenia oferty wszystkich zainteresowanych wykonawców, których obowiązują te same reguły i warunki.
3. W przypadku wszczęcia postępowania z publicznym ogłoszeniem o zamówieniu zamawiający prowadzi przetarg w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego (tzw. Przetarg cywilny).
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać najistotniejsze elementy, takie jak: opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert oraz termin i miejsce składania ofert.
5. Zamawiający w zapytaniu może wskazać obowiązek wniesienia wadium.
6. Wykonawcy mają minimalny 7-dniowy termin na składanie ofert.
7. Po złożeniu ofert cenowych Dyrektor ocenia złożone oferty pod względem ich merytorycznej zawartości oraz odpowiednio zatwierdza wybór wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę albo unieważnienia procedurę.
8. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
  - 1) Jakość, funkcjonalność,
  - 2) Parametry techniczne,
  - 3) Aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
  - 4) Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
  - 5) Koszty eksploatacji,
  - 6) Serwis,
  - 7) Termin wykonania zamówienia,
  - 8) Sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.
9. W zależności od rodzaju procedury kryteria oraz ich waga są dostosowane do potrzeb zamawiającego.
10. **Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.**
11. Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić uczestników przetargu o jego wyniku albo o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru.
12. Zamawiający może wezwać wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury.
13. Jeżeli wykonawca nie złożył ww. dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury lub dokumenty te są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym.
14. Wykazanie do wykluczenia wykonawcy z procedury ciąży na zamawiającym.

## § 11

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia **osoba wnioskująca** lub **Dyrektor** szacuje z należytą starannością wartość zamówienia,
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy be podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

3. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać zgodnie z „**Zasadami dysponowania środkami publicznymi w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy.**”

## § 12

### Przepisy szczególne

1. Przy procedurze o udzielenie zamówienia o szacunkowej wartości od 130 000 zł netto do 170 000 zł netto Dyrektor **może** powołać komisję przetargową stosownym zarządzeniem, określającym skład oraz zadania członków komisji.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w procedurze o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

## § 13

1. W przypadku konieczności wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy.
2. W takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika prowadzącego procedurę **notatki służbowej**. Decyzję w kwestii udzielenia zamówienia w sposób, o którym mowa w ust. 1 podejmuje Dyrektor po zapoznaniu się z notatką służbową, o której mowa w zdaniu pierwszym.

## § 14

1. Zgodnie z art. 648 §1 Kodeksu Cywilnego (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.) umowa o roboty budowlane powinna być zawarta pisemnie.
2. Umowa o wykonanie usługi lub dostawy może przyjąć formę inną niż pisemna. Potwierdzeniem zawarcia umowy ustnej jest wystawienie dokumentu przez wykonawcę i przyjęcie go przez zamawiającego. W dokumencie (faktura, paragon, rachunek) wykonawca określa wysokość należnego mu wynagrodzenia tytułem realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Kierownik Zamawiającego oraz uczestnik przetargu (zapytania ofertowego) może żądać unieważnienia zawartej umowy, jeżeli strona tej umowy, inny uczestnik lub osoba działająca w porozumieniu z nimi wpłynęła na wynik przetargu w sposób sprzeczny z prawem lub dobrymi obyczajami.
4. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 3 wygasa z upływem miesiąca od dnia, w którym uprawniony dowiedział się o istnieniu przyczyn unieważnienia, nie później jednak niż z upływem roku od dnia zawarcia umowy.
5. Podczas tworzenia umowy należy określić w klauzulach zakres przyszłych ewentualnych modyfikacji. Należy odnieść się do wymogu podania, co może być przedmiotem zmiany, a więc tych elementów umowy, które mogą zostać zmienione (tj. np. termin realizacji, wysokość lub harmonogram zapłaty wynagrodzenia, terminy spełnienia świadczeń wykonawcy, ilości zamawianego asortymentu), a także wyznaczenia granic zmiany (np.

maksymalnego wzrostu wynagrodzenia poprzez użycie sformułowania „zmiana nie może spowodować zmiany wynagrodzenia powyżej” czy „zmiana przedmiotu zamówienia nie może doprowadzić do zwiększenia zakresu świadczeń X o więcej niż”).

## § 15

### Zmiana umowy

1. Istotna zmiana zawartej umowy wymaga przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia<sup>4</sup>.
2. Dopuszczalna jest zmiana umowy bez przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia, niezależnie od wartości tej zmiany, jeśli została przewidziana w zapytaniu ofertowym lub dokumentach zamówienia w postaci jasnych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień umownych. Mogą one obejmować postanowienia dotyczące zasad wprowadzania zmian wysokości ceny, jeżeli spełniają one łącznie następujące warunki: określają rodzaj i zakres zmian, określają warunki wprowadzenia zmian, nie przewidują takich zmian, które modyfikowałyby ogólny charakter umowy.
3. Pierwszym i niezbędnym warunkiem umożliwiającym zmianę umowy na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 1 pzp jest uwzględnienie możliwości dokonania zmiany już **na etapie postępowania** o udzielenie zamówienia publicznego (zaproszeniu do złożenia ofert).
4. Zmiana umowy musi zostać przewidziana w postaci jasnych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień umownych, tj. w sposób zapewniający, że wszyscy potencjalni oferenci zrozumieją te postanowienia i będą interpretowali oczekiwania zamawiającego w taki sam sposób.
5. Zmiana umowy podlega unieważnieniu, jeżeli została dokonana z naruszeniem art. 454 i art. 455. W takim przypadku stosuje się postanowienie umowne w brzmieniu obowiązującym przed tą zmianą.

## § 16

### Obowiązki

Dyrektor, upoważniony pracownik albo zespół przeprowadzający procedurę:

- 1) zachowuje bezstronność i obiektywizm w podejmowanych czynnościach;
- 2) sporządza notatki z podejmowanych istotnych czynności na każdym etapie procedury;
- 3) zachowuje korespondencję przeprowadzoną z wykonawcami;
- 4) informuje wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe, o unieważnieniu procedury i podaje uzasadnienie;

<sup>4</sup> Zmiana umowy jest istotna, jeżeli powoduje, że charakter umowy zmienia się w sposób istotny w stosunku do pierwotnej umowy, w szczególności jeżeli zmiana:

1) wprowadza warunki, które gdyby zostały zastosowane w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to wzięliby w nim udział lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęte zostałyby oferty innej treści;

2) narusza równowagę ekonomiczną stron umowy na korzyść wykonawcy, w sposób nieprzewidziany w pierwotnej umowie;

3) w sposób znaczny rozszerza albo zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy;

4) polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą w przypadkach innych, niż wskazane w art. 455 ust. 1 pkt 2.

## **§ 17**

### **Odpowiedzialność**

1. Pracownik, który złożył wniosek o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia albo inna osoba wyznaczona przez Dyrektora sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę.
2. Pracownik składający wniosek odpowiada za należyty opis przedmiotu zamówienia.

## **§ 18**

### **Nadzorowanie zamówień**

Kierownik zamawiającego lub pracownik przez niego wyznaczony jest zobowiązany do bieżącego kontrolowania i nadzorowania realizacji procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

## **§ 19**

### **Ochrona danych osobowych**

1. Zamawiający realizuje obowiązek informacyjny zgodnie z art. 13 i 14 RODO, przez zamieszczenie wymaganych informacji w ogłoszeniu o zamówieniu lub w dokumentach zamówienia.
2. Skorzystanie przez osobę, której dane osobowe dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, nie może skutkować zmianą wyniku procedury o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą.
3. W procedurze o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego procesu.
4. Zamawiający przetwarza dane osobowe zebrane w trakcie trwania procedury o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zabezpieczenie przed ich bezprawnym rozpowszechnianiem.

## **§ 20**

1. Za przestrzeganie przepisów niniejszej procedury odpowiedzialni są pracownicy jednostki – w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy procedurze o udzielanie zamówienia publicznego.
2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień procedury powierza się kierownikowi zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

## § 21

1. Zgodnie z art. 1 pkt 3 ustawy w celu przeciwdziałania wspieraniu agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę rozpoczętej w dniu 24 lutego 2022 r., wobec osób i podmiotów wpisanych na listę, o której mowa w art. 2 ustawy, stosuje się sankcje polegające m.in. **na wykluczeniu** z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku zamówień i konkursów o wartości wyższej niż 130 000 zł netto zamawiający żąda od wykonawcy oświadczenia o braku podstaw wykluczenia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
3. Niezależnie od powyższego Zamawiający weryfikuje, czy wykonawca podlega wykluczeniu zgodnie art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

DYREKTOR  
Zakładu Gospodarki Komunalnej  
w Darnicy  
*Aleksandra Winstal*

....., dnia ..... r.

## WNIOSEK O DOKONANIE WYDATKU

Proszę o wyrażenie zgody na zakup niżej wymienionych materiałów i wyposażenia bądź zakupu usług: .....

.....  
.....

Uzasadnienie.....

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

Szacunkowa kwota wydatku..... Termin realizacji.....

Łączna wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym.....

Sposób wyboru wykonawcy.....

.....  
/podpis wnioskującego/

Akceptacja wstępna.....

Akceptacja ostateczna:

1. Główny Księgowy

źródło finansowania.....

2. Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy .....

....., dnia ..... r.

**Wykonawca :**

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

(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu, NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

**Odnoszące się do przesłanek wykluczenia z art. 7 ustawy z 13 kwietnia 2022 r. – o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, oraz zgodnie z zapisem art. 5 rozporządzenia rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczące środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie**

**OŚWIADCZENIE**

W związku z art. 7 ust. 1 ustawy z 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego oświadczam, że:

1. jest\*/nie jest\* wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ww. ustawy;
2. jest\*/nie jest\* beneficjentem rzeczywistym wykonawcy w rozumieniu ustawy z 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2025 r. poz. 664 ze zm.),
3. jest\* / nie jest\* osobą wymienioną w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisaną na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ww. ustawy;
4. jest\* / nie jest\* jednostką dominującą wykonawcy w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
5. jest\* / nie jest\* podmiotem wymienionym w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanym na listę lub będącym taką jednostką dominującą od 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ww. ustawy.

***UWAGA! Dokument należy wypełnić i podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.***