

Zarządzenie nr 1 Dyrektora Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o. o. w Siemianowicach Śląskich z dnia 01.04.2023 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130.000,00 złotych netto

Zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130.000,00 złotych netto.

Dział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział I Zasady Ogólne

§ 2. 1. Niniejszy Regulamin określa zasady postępowania w procesie udzielania zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane, których wartość jest mniejsza niż 130.000,00 złotych netto, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, a które to zamówienia udzielane są w imieniu i na rzecz Gminy – Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, zw. dalej Urzędem lub UM.

2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

3. Podstawę do dokonania wydatków określonego rodzaju, o których mowa w Regulaminie stanowi plan finansowy Gminy – Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków oraz rejestr planowanych na dany rok budżetowy zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130.000,00 złotych netto.

4. Wykaz planowanych na dany rok budżetowy zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130.000,00 złotych netto przygotowują i prowadzą pracownicy Wydziału Zamówień Publicznych UM na podstawie danych zawartych w wykazach zamówień planowanych na dany rok budżetowy przedłożonych przez komórki organizacyjne.

5. W trakcie przygotowywania wykazów zamówień planowanych na dany rok budżetowy, w celu określenia czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami, należy kierować się takimi kryteriami jak podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia,

tożsamość czasowa zamówienia i możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.

6. Jeżeli z ustaleń dokonanych przez pracowników Wydziału Zamówień Publicznych UM wynika, że łączna wartość zamówień jest równa lub przekracza u Zamawiającego 130.000,00 złotych netto pracownicy Wydziału informują o powyższym właściwą komórkę organizacyjną podając informację o łącznej wartości tych zamówień. W takim przypadku zamówienia należy udzielić zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

7. Brak informacji o której mowa w pkt. 6 powyżej, przesłanej w terminie do 31 grudnia, należy traktować jako możliwość udzielenia tego zamówienia zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

8. Jeżeli w ciągu roku budżetowego wystąpi konieczność udzielenia zamówienia, które nie zostało wskazane w wykazie zamówień planowanych na dany rok budżetowy przekazanym do Wydziału Zamówień Publicznych, należy przed wszczęciem postępowania zgłosić ten fakt do Wydziału Zamówień Publicznych celem sprawdzenia czy przedmiotowe zamówienie podlega sumowaniu. Brak informacji z Wydziału Zamówień Publicznych w terminie do 3 dni roboczych, licząc od dnia wpływu zgłoszenia do Wydziału Zamówień Publicznych UM, należy traktować jako możliwość udzielenia tego zamówienia zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

Rozdział II

§3. Słowniczek Pojęć

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług, nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 2) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 3) Kodeksie cywilnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny,
- 4) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu oraz kryteriów jakościowych, odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
- 5) obiekcie budowlanym – należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
- 6) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych ;

- 7) postępowaniu o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć postępowanie prowadzone zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu w celu dokonania wyboru Wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie;
- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 9) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 10) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 11) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
- 12) 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;
- 13) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę - Urząd Miasta Siemianowice Śląskie;
- 14) zamówieniach - należy przez to rozumieć odpłatne zakupy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość jest mniejsza niż 130.000,00 złotych, dokonywane na podstawie faktury, zlecenia lub umowy, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą,

Dział II

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

Rozdział I

§4. Zasady ogólne

1. Zamówień, o których mowa w Regulaminie dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego, w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem zasad:

- 1) celowości - co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne,
- 2) gospodarności - co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów,

- 3) legalności - co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa.
2. Nadzór nad postępowaniem o udzielenie zamówienia sprawuje kierownik komórki Dyrektor MPGKiM Sp. z o.o. odpowiedzialny za jego udzielenie.
3. Postępowanie prowadzi się w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym wykonawca składa wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).

Rozdział II

§ 5. Ustalenie wartości zamówienia

1. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje z należytą starannością pracownik komórki organizacyjnej, dokumentując w sposób czytelny, jasny i zrozumiały przyjętą podstawę i tryb obliczeń.
2. Podstawą ustalenia wartości na usługi i dostawy może być w szczególności:
 - 1) w przypadku zamówień na usługi lub dostawy, powtarzających się lub podlegających wznowieniu w określonym czasie jest:
 - a) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia albo
 - b) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
 - 2) badanie rynku przeprowadzone np.:
 - a) za pomocą zapytania cenowego skierowanego do potencjalnych Wykonawców drogą pisemną, faksem, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub
 - b) poprzez wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług lub dostaw opatrzone datą dokonania wydruku,
 - c) w przypadku zamówień o których mowa w Rozdziale III niniejszego Działu także w formie rozmowy telefonicznej. W przypadku rozmowy telefonicznej pracownik komórki organizacyjnej sporządza pisemną notatkę, w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego rozeznania rynku drogą telefoniczną.
3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz

specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane

2) wstępnej wyceny robót,

3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.

4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

5. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, należy przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości zamówienia.

6. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi, dostawy lub roboty budowlane to zamówienia należy udzielić zgodnie z głównym przedmiotem zamówienia.

7. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi i dostawy główny przedmiot zamówienia określa się przez ustalenie, która z szacowanych wartości danych usług lub dostaw jest wyższa.

Rozdział III

§ 6. Zamówienia, których wartość nie przekracza 10.000,00 złotych netto

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej 10.000,00 złotych netto prowadzi pracownik działu któremu zlecono przeprowadzenie postępowania.

2. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia może nastąpić po określeniu przedmiotu zamówienia oraz oszacowaniu jego wartości.

3. Pracownik któremu zlecono przeprowadzenie postępowania wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia zapraszając do negocjacji Wykonawcę prowadzącego działalność stanowiącą przedmiot zamówienia.

4. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 10.000,00 złotych netto mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą.

5. Wybór Wykonawcy akceptuje Dyrektor MPGKiM Sp. z o. o.

6. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia nie wymaga formy pisemnej.

7. Nie jest konieczna forma pisemna udzielenia zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw.

Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura.

8. Nie jest konieczna forma pisemna udzielenia zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy usług lub robót budowlanych, których wartość nie przekracza 500,00 złotych netto jednorazowo. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura.

9. Jeżeli zamówienie dotyczy usług lub robót budowlanych, których wartość przekracza 500,00 złotych netto jednorazowo, podstawą udzielenia zamówienia będzie zlecenie na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę.

10. Zlecenie wymaga zaparafowania przez Dyrektora MPGkiM Sp. z o. o. celem potwierdzenia, że zamówienie zostało zaakceptowane.

11. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 10.000,00 złotych netto może nastąpić w oparciu o zasady określone w Rozdziale IV niniejszego Działu.

Rozdział IV

§7. Zamówienia, których wartość przekracza 10.000,00 złotych netto i jest mniejsza niż 130.000,00 złotych netto

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 10.000,00 złotych netto i mniejszej niż 130.000,00 złotych netto, prowadzi pracownik działu któremu zlecono przeprowadzenie postępowania.

2. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia może nastąpić po określeniu przedmiotu zamówienia oraz oszacowaniu jego wartości.

3. Pracownik działu któremu zlecono przeprowadzenie postępowania wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia, w jednej z trzech form:

1) poprzez skierowanie zapytania ofertowego do składania ofert handlowych do takiej liczby Wykonawców (nie mniej niż trzech), która zapewnia konkurencję i wybór najkorzystniejszej oferty oraz może dodatkowo opublikować zapytanie ofertowe na stronie internetowej Prowadzącego postępowanie lub

2) publikując zapytanie ofertowe na stronie internetowej Prowadzącego postępowanie

3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców (wydruki ze stron internetowych powinny być opatrzone datą wydruku), z zastrzeżeniem zapisów ust. 18 poniżej.

4. Wymogu, o którym mowa w ust. 3 nie stosuje się w przypadku kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.

5. Zapytanie ofertowe kieruje się na piśmie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faksu lub w drodze bezpośredniego doręczenia (w każdym przypadku należy zachować dowód nadania/przesłania/ potwierdzenia bezpośredniego doręczenia zapytania ofertowego).

6. W przypadku, o którym mowa w ust.3 pkt 1) publikacja zapytania ofertowego na stronie internetowej Prowadzącego postępowanie winna nastąpić w dniu przesłania do wykonawców zaproszenia do składania ofert handlowych.
7. Termin składania ofert należy wyznaczyć z uwzględnieniem złożoności zamówienia oraz czasu potrzebnego na ich przygotowanie.
8. W przypadku wniesienia pytania/ań do treści zapytania ofertowego pracownik działu któremu zlecono przeprowadzenie postępowania przesyła treść pytania/ań wraz z wyjaśnieniami zaproszonym wykonawcom, bez ujawniania źródła zapytania).
9. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej lub elektronicznej Druk Oferty winien być podpisany przez Wykonawcę lub osobę/y uprawnioną/e do występowania w imieniu Wykonawcy. Oferta złożona po upływie wyznaczonego terminu, jak również oferta, która nie została podpisana lub jest niezgodna z treścią zapytania ofertowego, nie podlega ocenie).
10. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
11. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia na usługi, roboty budowlane lub dostawy jest umowa, podpisana pomiędzy Prowadzącym postępowanie i Wykonawcą.
12. Dopuszcza się możliwość udzielania zamówienia na dostawy lub usługi na podstawie zlecenia, w oparciu o które Wykonawca wystawi fakturę, jeśli wartość dostawy/usługi nie przekroczy jednorazowo 10.000,00 złotych netto.
13. Umowa, a w przypadku o którym mowa w ust. 12 powyżej zlecenie, wymaga podpisania przez Dyrektora MPGKiM Sp. z o. o. celem potwierdzenia
14. W przypadku potrzeby udzielenia zamówienia o wartości do 3.000,00 złotych netto jednorazowo, zapytanie ofertowe może zostać skierowane w formie ustnej osobiście lub telefonicznie do mniej niż trzech wykonawców. Oferty w takim wypadku mogą zostać także złożone w formie ustnej.
15. W przypadku, gdy w przeprowadzonym uprzednio postępowaniu o udzielenie zamówienia, na zasadach określonych w niniejszym paragrafie, nie zostały złożone żadne oferty lub wszyscy wykonawcy nie podlegają ocenie z uwagi na niezgodność ich oferty z zapytaniem ofertowym, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione, dopuszcza się przeprowadzenia negocjacji z jednym Wykonawcą.

Rozdział V

§ 8. Badanie i ocena ofert

1. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Wyjaśnienia nie mogą prowadzić do zmiany treści oferty.

2. W toku badania i oceny poprawia się w ofercie:

1) oczywiste omyłki pisarskie,

2) oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji dokonanych poprawek,

3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

3. Jeżeli oferta będzie zawierała błędy w obliczeniu ceny, których nie będzie można poprawić zgodnie z ust. 2 powyżej, wówczas oferta nie podlega ocenie.

4. W toku badania i oceny ofert wzywa się wykonawców, którzy wraz z drukiem oferty nie złożyli wymaganych oświadczeń lub dokumentów do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Jeżeli wykonawca nie uzupełni dokumentów w wyznaczonym terminie, jego oferta nie podlega ocenie.

Rozdział VI

§ 9. Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Zamówienia udziela się wykonawcy, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o kryteria oceny ofert określone w zapytaniu ofertowym.

2. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty przesyła się wykonawcom, którzy złożyli ofertę. Jeżeli zapytanie ofertowe zostało opublikowane na stronie internetowej zamawiającego, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty pracownik działu któremu zlecono przeprowadzenie postępowania zamieszcza także na tej stronie.

3. W przypadku, jeżeli wykonawca którego oferta została wybrana nie podpisze umowy w terminie wyznaczonym przez Prowadzącego postępowanie, Prowadzący postępowanie będzie uprawniony do wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert.

4. Jeżeli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną.

5. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert będzie cena, nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Prowadzący postępowanie wezwie wykonawców, którzy złożyli oferty, do złożenia w terminie określonym przez Prowadzącego postępowanie ofert dodatkowych. Oferty dodatkowe nie mogą przedstawiać cen wyższych niż zaproponowane w złożonych ofertach.

6. W przypadku złożenia oferty przez Wykonawcę który, z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego co doprowadziło do wypowiedzenia umowy lub odstąpienia od umowy

lub zostały naliczone kary za nieterminowe wykonanie umowy, Prowadzący postępowanie może odstąpić od podpisania umowy mimo iż jego oferta będzie najkorzystniejsza.

Rozdział VII

§10. Odstąpienie od zasad opisanych w Rozdziale IV niniejszego Działu

1. Prowadzący postępowanie zastrzega sobie prawo odwołania postępowania bez podania przyczyny przed upływem terminu składania ofert.

2. Prowadzący postępowanie zastrzega sobie prawo odwołania postępowania po terminie otwarcia ofert gdy:

1) nie została złożona żadna oferta,

2) nie została złożona żadna ważna (podlegająca ocenie) oferta,

3) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;

4) w sytuacji, o której mowa w Rozdziale VI § 9 ust. 5 niniejszego Działu, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie

5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;

6) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy;

7) wykonawca, którego oferta została wybrana uchylił się od zawarcia umowy, z uwzględnieniem zapisów Rozdziale VI § 9 ust. 3 niniejszego Działu,

8) przeprowadzone negocjacje tylko z jednym Wykonawcą nie doprowadziły do zawarcia umowy.

3. Informacja o odwołaniu postępowania przed jej przesłaniem do wykonawców, którzy zostali zaproszeni do złożenia oferty handlowej/przed jej opublikowaniem na stronie internetowej zamawiającego (*jeśli dotyczy*)/ przed jej przesłaniem do wykonawców, którzy złożyli oferty, wymaga zaakceptowania przez kierownika komórki organizacyjnej.

4. Informację o odwołaniu postępowania, przesyła się odpowiednio wykonawcom, którzy zostali zaproszeni do składania ofert handlowych/ złożyli ofertę.

5. Jeżeli zapytanie ofertowe zostało opublikowane na stronie internetowej zamawiającego, informację o odwołaniu postępowania pracownik komórki organizacyjnej zamieszcza także na tej stronie. Dowód publikacji informacji o odwołaniu postępowania na stronie internetowej należy załączyć do protokołu z postępowania.

Dział III

§ 11. Dokumentowanie postępowań

1. Dokumentację z udzielonych zamówień przechowuje się przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną.

2. Pracownik działu któremu zlecono przeprowadzenie postępowania, zobowiązany jest do prowadzenia rejestru udzielonych zamówień których wartość jest mniejsza niż 130.000,00 złotych netto.

Dział IV

§12. Postępowania końcowe

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Zarządzenia i jego stosowania.

§13.

Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Dyrektora MPGKiM Sp. z o.o.