

## **Zarządzenie Nr 64/2025**

Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Tczewie

z dnia 31 grudnia 2025 roku

w sprawie: **wprowadzenia „Regulaminu udzielania przez Zakład Usług Komunalnych w Tczewie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty netto 170 000 zł”**

Na podstawie § 9 pkt. 2 "Statutu Zakładu Usług Komunalnych w Tczewie", stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XIII/189/2025 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 27 marca 2025 r. w sprawie zmiany statutu jednostki budżetowej pod nazwą Zakład Usług Komunalnych w Tczewie, § 5 pkt. 12 ppkt. 2) "Regulaminu organizacyjnego Zakładu Usług Komunalnych w Tczewie", stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 187/2025 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 01 lipca 2025 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej pod nazwą Zakład Usług Komunalnych w Tczewie oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 1483)

zarządza się, co następuje:

### **§ 1**

Wprowadza się do stosowania „Regulamin udzielania przez Zakład Usług Komunalnych w Tczewie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty netto 170 000 zł”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

### **§ 2**

Odpowiedzialni za prawidłową realizację Zarządzenia są kierujący poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Zakładu Usług Komunalnych w Tczewie, których w szczególności zobowiązuje się do zapoznania z treścią Zarządzenia podległych pracowników.

### **§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 58/2020 Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Tczewie z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia "Regulaminu udzielania przez Zakład Usług Komunalnych w Tczewie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty netto 130 000 zł" wraz z późniejszymi zmianami.

#### § 4

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

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026 r.

D Y R E K T O R  
ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH  
W TCZEWIE

Krzysztof Jendryczewski

**Regulamin udzielania przez Zakład Usług Komunalnych w Tczewie  
zamówień publicznych, których wartość  
nie przekracza kwoty netto 170 000 zł**

**§ 1**

**[Zasady ogólne]**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej Regulaminem, określa zakres, kryteria, zasady oraz tryb udzielania przez Zakład Usług Komunalnych w Tczewie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty netto 170 000 zł i do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Do zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają uregulowania ustawy Kodeks cywilny.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w wysokości ustalonej w planie finansowym jednostki 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.
4. Regulamin nie dotyczy procedur, które są uregulowane odrębnymi przepisami lub Zarządzeniami kierownika jednostki.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) ustawa – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.),
  - 2) zamawiający, jednostka – Zakład Usług Komunalnych w Tczewie,
  - 3) zamówienie – zamówienie publiczne o wartości nie przekraczającej kwoty netto 170 000 zł,
  - 4) kierownik zamawiającego – Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Tczewie lub inna upoważniona przez niego osoba,
  - 5) główny księgowy – Główny księgowy Zakładu Usług Komunalnych w Tczewie lub,
  - 6) pracownik merytoryczny – pracownik, do którego obowiązków służbowych należy wykonywanie czynności związanych z udzieleniem zamówienia,

- 7) komórka wnioskująca – właściwy dział lub samodzielne stanowisko w Zakładzie Usług Komunalnych w Tczewie,
- 8) wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia

## § 2

### [Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia]

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy,
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym jednostki.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych,
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym (okres 12 miesięcy) 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.
4. 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.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia przez pracownika merytorycznego powinno mieć formę pisemną.
6. Protokół z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
7. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia przez pracownika merytorycznego mogą być w szczególności:
  - 1) zapytania ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny towarów i usług (opatrzone datą dokonania wydruku),



- 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
  - 4) adnotacja o przeprowadzonej rozmowie telefonicznej w sprawie zapytania cenowego.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.

### **§ 3**

#### **[Wszczęcie procedury]**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie przez pracownika merytorycznego pisemnego wniosku, wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do Regulaminu, do kierownika zamawiającego.
2. Wnioski nie generują prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki.
3. Po zatwierdzeniu przez głównego księgowego źródła finansowania oraz zgodności z planem finansowym jednostki wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
4. Po wyrażeniu przez kierownika zamawiającego zgody na rozpoczęcie postępowania, wnioskowi nadawany jest dalszy bieg.

### **§ 4**

#### **[Wybór wykonawcy]**

1. W procedurze udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny jest zobligowany do przeprowadzenia rozeznania cenowego do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców, zapraszając ich do składania ofert w oparciu o wzór zapytania ofertowego, stanowiącego Załącznik Nr 3 do Regulaminu. Do zapytania ofertowego można dołączyć wzór oferty, którą wypełnić powinien wykonawca. W uzasadnionych przypadkach zapytania ofertowego można dokonać telefonicznie.
2. Jeżeli oferta wykonawcy jest niekompletna, zawiera błędy lub budzi wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania wykonawcy do złożenia brakujących dokumentów, ich uzupełnienia lub poprawienia albo do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia albo udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy nie będzie ofertą najkorzystniejszą.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niedokonania wyboru żadnej ze złożonych ofert bez uzasadnienia i podawani przyczyn. Zamawiający nie ponosi wobec wykonawcy żadnej odpowiedzialności z tego tytułu, a wykonawca zrzeka się dochodzenia w tym zakresie wszelkich roszczeń od zamawiającego.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
5. W razie zaistnienia okoliczności powodujących, że zawarcie umowy lub jej wykonanie nie będzie leżeć w interesie zamawiającego, zamawiający ma prawo do odstąpienia od zawarcia umowy.
6. Z przeprowadzonego postępowania pracownik merytoryczny sporządza protokół, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
7. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana za najkorzystniejszą będzie poinformowany o wyborze jego oferty.
8. Po przeprowadzeniu wyboru wykonawcy, pracownik merytoryczny przekazuje dokumenty z postępowania celem zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
9. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z zapisami Regulaminu.

## **§ 5**

### **[Udzielenie zamówienia]**

1. Udzielenie zamówienia na usługi lub roboty budowlane następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. W przypadku zamówienia na dostawy sporządzanie umowy w formie pisemnej nie jest wymagane.
2. Projekt umowy przygotowuje komórka wnioskująca.
3. Umowę sporządza się w co najmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa dla zamawiającego.
4. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego.

## **§ 6**

### **[Zasady przechowywania dokumentacji]**

Pełną dokumentację z przeprowadzenia czynności związanych z udzieleniem zamówienia przechowuje komórka wnioskująca.

## § 7

### [Odstąpienie od stosowania Regulaminu]

1. Regulamin nie dotyczy procedur, które są uregulowane odrębnymi przepisami oraz:
  - 1) zamówień o szacunkowej wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty netto 110 000 zł,
  - 2) zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych, o obiektywnym charakterze, lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów, lub w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
  - 3) dostaw awaryjnych, usług interwencyjnych oraz napraw pojazdów, sprzętu i różnych urządzeń, których wystąpienia nie można było przewidzieć,
  - 4) zakupu szkoleń i innych form doskonalenia,
  - 5) zamówień, których przedmiotem są usługi prawnicze, konsultingowe, audytorskie,
  - 6) zamówień, których przedmiotem są usługi zagospodarowania odpadów,
  - 7) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawartych z innymi jednostkami, a dokonywanych przez te jednostki w imieniu jednostki,
  - 8) zakupu paliwa, przeglądów pojazdów,
  - 9) zakupu odzieży roboczej,
  - 10) zakupu usług medycznych, w tym w zakresie przeprowadzenia badań specjalistycznych,
  - 11) zakupu towarów wystawionych do sprzedaży w drodze przetargu,
  - 12) zakupu sprzętu komputerowego, programów komputerowych, kontynuacji licencji oraz usług związanych z obsługą techniczną oprogramowania,
  - 13) zakupu usług telekomunikacyjnych, internetowych,
  - 14) zakupu usług archiwizacyjnych.
2. W przypadku jednokrotnego przeprowadzenia tego samego postępowania, na ten sam przedmiot zamówienia nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia z pominięciem stosowania zapisów § 3 i 4 Regulaminu.
3. W przypadku udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 2-13, wymagane jest jedynie wystąpienie przez pracownika merytorycznego do kierownika zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na dokonanie danego wydatku, którego wzór określa Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
4. Dla dokonania wydatków związanych z:
  - 1) opłatami wynikającymi z odrębnych przepisów, w szczególności opłatami administracyjnymi, sądowymi, skarbowymi,
  - 2) delegacjami pracowników związanymi z podróżami służbowymi,
  - 3) wynagrodzeniami osobowymi pracowników zatrudnionych w jednostce oraz wydatkami związanymi z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych jednostki,
  - 4) zamówieniami dla których wcześniej została zawarta umowanie sporządza się wniosku, o którym mowa w ust. 3.

5. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może, poza wskazanymi w ust. 1 wyłączeniami, wyrazić dodatkowo pisemną zgodę na odstępnie od stosowania procedur uregulowanych niniejszym Regulaminem.
6. Odstąpienie od stosowania procedur uregulowanych niniejszym Regulaminem nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych.



## **PROTOKÓŁ**

### **z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia**

Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

Sposób ustalenia wartości zamówienia .....

Wartość zamówienia ustalona w dniu ..... z należytą starannością

..... zł netto

..... % VAT

..... zł brutto

Pracownik ustalający wartość zamówienia .....

.....  
(data i podpis pracownika ustalającego wartość zamówienia)

Załączniki:

1. ....

2. ....

## WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

- ☐ DOSTAWY  
☐ USŁUGI  
☐ ROBOTY BUDOWLANE

Pracownik merytoryczny .....

Komórka wnioskująca .....

Opis przedmiotu zamówienia:

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

Merytoryczne uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia .....

.....  
.....

Szacunkowa wartość zamówienia:

..... zł netto

..... % VAT

..... zł brutto

Źródło finansowania oraz zgodność z budżetem (dział, rozdział, paragraf, zadanie)

.....  
.....

.....  
(data i podpis pracownika merytorycznego)

POTWIERDZENIE ZABEZPIECZENIA  
ŚRODKÓW FINANSOWYCH:

.....  
(data i podpis głównego księgowego)

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

Tczew, dnia .....

## **ZAPYTANIE OFERTOWE**

Zakład Usług Komunalnych w Tczewie zwraca się z zapytaniem ofertowym na:

Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

Termin realizacji zamówienia .....

Okres gwarancji .....

Warunki płatności .....

Inne istotne warunki zamówienia .....

Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od realizacji zamówienia bez podania przyczyny i ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych.

Niniejsze postępowanie prowadzone jest w oparciu o Regulamin udzielania przez Zakład Usług Komunalnych w Tczewie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty netto 170 000 zł, wprowadzony Zarządzeniem Nr 64/2025 Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Tczewie z dnia 31 grudnia 2025 r.

Sposób przygotowania oferty:

- 1) ofertę należy sporządzić na piśmie w języku polskim,
- 2) oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną,
- 3) dopuszczalne formy kontaktu z Wykonawcą: pisemnie, telefonicznie, drogą elektroniczną,
- 4) ofertę należy złożyć w terminie do dnia ..... w siedzibie Zamawiającego:  
Zakład Usług Komunalnych w Tczewie, 83-110 Tczew, ul. Czatkowska 2e (sekretariat).

.....  
(w imieniu Zamawiającego)

## PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Opis przedmiotu zamówienia:

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

Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... na kwotę:

..... zł netto

..... % VAT

..... zł brutto

W dniu ..... zwrócono się do n/w wykonawców z zapytaniem ofertowym:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Zapytanie zostało skierowane drogą elektroniczną\*/pocztą\*/telefonicznie\*

(\*właściwe podkreślić)

W terminie do dnia ..... uzyskano poniższe oferty:

| Lp. | Nazwa i adres wykonawcy | Oferowana cena<br>Netto/brutto | Inne kryteria<br>(wymienić) |
|-----|-------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| 1.  |                         |                                |                             |
| 2.  |                         |                                |                             |
| 3.  |                         |                                |                             |

W wyniku analizy ofert zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy nr .....



Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej .....

.....

Postępowanie prowadził

.....

*(data i podpis pracownika)*

Zatwierdzam

.....

*(data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)*

## **WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA DOKONANIE WYDATKU**

dla zamówień wyłączonych ze stosowania Regulaminu  
określonych w § 7 ust. 1 pkt. 2-14  
(należy w opisie przedmiotu zamówienia opisać zastosowany punkt)

Pracownik merytoryczny .....

Komórka wnioskująca .....

Opis przedmiotu zamówienia:

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

Merytoryczne uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia .....

.....  
.....

Kwota wydatku:

..... zł netto

..... % VAT

..... zł brutto

Źródło finansowania oraz zgodność z budżetem (dział, rozdział, paragraf, zadanie)

.....  
.....

.....  
(data i podpis pracownika merytorycznego)

**POTWIERDZENIE ZABEZPIECZENIA  
ŚRODKÓW FINANSOWYCH:**

.....  
(data i podpis głównego księgowego)

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