

ZARZĄDZENIE Nr 1/2025
Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Chełmcu

z dnia 28 stycznia 2025 roku

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 44 ust. 3 i 4, art. 68 ust. 1 oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

- 1) Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chełmcu, stanowiący załącznik do zarządzenia.
- 2) Nadzór nad realizacją Regulaminu pełni pracownik ds. zamówień publicznych.

§ 2

- 1) Traci moc Zarządzenie Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chełmcu z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł netto oraz Zarządzenie Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chełmcu z dnia 31 grudnia 2021 roku w sprawie regulaminu udzielania zamówień sektorowych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chełmcu.
- 2) Do postępowań wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia stosuje się procedury dotychczasowe.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Dyrektor
Zakład Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej w Chełmcu



REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W CHEŁMCU

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych określa zasady i procedury organizacji i udzielania zamówień publicznych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chełmcu zwanym dalej ZGKiM.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie udzielania zamówień publicznych jest mowa o:

- 1) **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora ZGKiM;
- 2) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Chełmiec – Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chełmcu;
- 3) **Ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) – zwaną dalej PZP;
- 4) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między ZGKiM a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie od wybranego wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych;
- 5) **zamówieniach sektorowych** – należy przez to rozumieć zamówienia w myśl art. 5 ust. 4 pkt 1 ustawy PZP udzielane przez ZGKiM w celu prowadzenia działalności w zakresie gospodarki wodnej w celu wykonywania tworzenia sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej lub dostarczania wody pitnej do takich sieci lub kierowania takimi sieciami lub jest związane z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków,
- 6) **zamówieniach klasycznych** – należy przez to rozumieć zamówienia udzielane przez ZGKiM w celu wykonywania działalności innej niż działalność, o której mowa w pkt. 5, dla których zastosowanie znajdują przepisy ustawy PZP oraz zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto;
- 7) **Osobach wykonujących czynności w postępowaniu** – należy przez to rozumieć osoby odpowiadające za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej od progów unijnych w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania tzn. pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia oraz za przeprowadzenie procedury udzielenie zamówienia zgodnie z niniejszym Regulaminem lub ustawą PZP;
- 8) **Komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w załączniku nr 3 do zarządzenia;
- 9) **Planie postępowań** – należy przez to rozumieć plan dostaw, usług i robót budowlanych na dany rok kalendarzowy o wartości szacunkowej powyżej 130 000,00 zł dla zamówień

klasycznych oraz wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwoty określone na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy PZP dla zamówień sektorowych;

- 10) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych;
- 11) **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o zamówienie i wydatkowanie środków;
- 12) **Dokumentacji przetargowej** – należy rozumieć specyfikację warunków zamówienia lub zaproszenie do negocjacji lub zaproszenie do złożenia oferty wraz z załącznikami opisującymi zakres i sposób realizacji przedmiotu umowy.

§ 3

1. Regulamin stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, udzielanych przez Zamawiającego, przy czym Regulamin wyodrębnia zasady i procedury organizacji i udzielania zamówień publicznych,
 - a. w zakresie których zastosowanie znajdują przepisy ustawy PZP (klasycznych oraz sektorowych),
 - b. zamówień sektorowych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwot określonych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c. zamówień klasycznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień przedmiotowo wyłączonych z zakresu regulacji przepisów ustawy PZP.
3. Zamówienia, które są finansowane bądź współfinansowane w ramach projektów, przeprowadzane są z uwzględnieniem wymagań instytucji zewnętrznych. Zamawiający jest zwolniony ze stosowania wewnętrznych regulacji, jeżeli pozostają one w kolizji z wymaganiami określonymi przez instytucje zewnętrzne.
4. W przypadku zamówień finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich lub innych środków zewnętrznych każdorazowo zastosowanie znajdują odpowiednie wytyczne.

§ 4

1. Zamówienia są realizowane ze środków finansowych będących w dyspozycji Zamawiającego, zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym.
2. Zamówienia, bez względu na ich wysokość, są dokonywane:
 - a. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - b. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - c. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - d. przy poszanowaniu zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości postępowania;
 - e. w sposób zapewniający 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.

3. Zamawiający zobowiązany jest do traktowania wszystkich podmiotów ubiegających się o zamówienie publiczne na równych prawach i do prowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji oraz zasady przejrzystości.
4. Czynności w ramach postępowania wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Postępowania są jawne i prowadzi się je z zachowaniem formy pisemnej lub elektronicznej.
6. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem tylko wówczas, gdy przepisy szczególne tak stanowią.

§ 5

1. Wnioski o zamówienie są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym przez Głównego Księgowego.
2. Rejestr zamówień o wartości większej niż 20 000,00 zł netto (dwadzieścia tysięcy zł) prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.

Rozdział 2 **Szacowanie wartości zamówienia**

§ 6

1. Wartość szacunkową zamówień określa się uwzględniając zamówienia w całym ZGKiM.
2. Wartość szacunkowa danego zamówienia ustalana jest przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia.
3. Jeżeli po ustaleniu wartości szacunkowej danego zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, pracownik merytoryczny dokonuje ponownego szacowania wartości zamówienia.
4. W przypadku zamówień finansowanych bądź współfinansowanych w ramach projektów, których zakres i wartość są możliwe do ustalenia na cały okres realizacji projektu, oszacowania wartości zamówienia dokonuje się z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu.
5. Jeżeli Zamawiający przewiduje udzielanie zamówień z wolnej ręki, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy PZP, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
6. Przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
7. Jeżeli planowane zamówienie na roboty budowlane lub usługi jest podzielone na części, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
8. W przypadku, gdy zamówienie ma obejmować nabycie planowanych podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
9. Podstawą obliczania wartości zamówienia na roboty budowlane jest całkowita wartość tych robót w obiekcie budowlanym rozumianym jako wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną, na podstawie kosztorysu inwestorskiego, planowanych kosztów robót budowlanych, planowanych kosztów prac projektowych. Przy obliczaniu wartości zamówienia na

roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.

10. Wartość zamówienia ustala się w oparciu o ogół informacji możliwych do uzyskania za pomocą racjonalnego nakładu pracy, w tym:
 - a. na podstawie zamówień udzielonych w poprzednim roku z uwzględnieniem ewentualnych zmian stawek wynagrodzenia wynikających z sytuacji rynkowej (np. z uwzględnieniem wskaźnika inflacji itp.);
 - b. poprzez kalkulację dokonaną w oparciu o badanie rynku, w szczególności przeprowadzane za pomocą telefonicznego rozeznania rynku lub rozpoznania w sieci Internet (strony internetowe, poczta elektroniczna);
 - c. poprzez kalkulację dokonaną w oparciu o porównanie cen w ogólnie dostępnych cennikach, katalogach i ofertach oraz w już zawartych umowach;
 - d. w przypadku robót budowlanych - na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów prac projektowych i planowanych kosztów robót budowlanych, sporządzanych zgodnie z obowiązującymi przepisami wydanymi na podstawie ustawy PZP;
 - e. w przypadku, gdy przedmiot zamówienia jest na tyle zindywidualizowany, że nie można uzyskać ceny możliwej do porównania - poprzez wykonanie stosownej kalkulacji.
11. Każdorazowo należy zbadać czy planowane zamówienie nie obejmuje swym zakresem innych odmiennych zamówień, w oparciu o zastosowane przykładowe kryteria takie jak:
 - a. tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu);
 - b. tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, obejmującego okres jednego roku budżetowego);
 - c. tożsamość podmiotowa zamówienia, czyli możliwość wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę.
12. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

Rozdział 3

Plan zamówień publicznych postępowań oraz plan postępowań

§ 7

1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są w oparciu o zatwierdzony Plan zamówień publicznych postępowań, który obejmuje zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł dla zamówień klasycznych oraz wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwoty określone na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy PZP dla zamówień sektorowych.
2. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do przygotowania w terminie 14 dni od daty zatwierdzenia planu finansowego wykazów planowanych zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł dla zamówień klasycznych oraz wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwoty określone na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy PZP dla zamówień sektorowych, obejmujących w szczególności: nazwy planowanych zamówień, kody CPV, wartości szacunkowe oraz terminy wszczęcia postępowań.

3. Na podstawie wykazów planowanych zamówień, o których mowa w ust. 2, pracownik ds. zamówień opracowuje Plan zamówień publicznych i przedstawia go do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
4. Plan zamówień publicznych może podlegać zmianie.
5. Ujęcie danego zamówienia w Planie zamówień publicznych nie jest tożsame z wszczęciem postępowania, a wszczęcie tego postępowania wymaga złożenia wniosku o zamówienie.
6. Zamówienia, których termin realizacji przekracza rok, ujmowane są w Planie zamówień publicznych w roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania, z uwzględnieniem wartości za cały okres planowanego zamówienia.

Rozdział 4

Wniosek o zamówienie i wydatkowanie środków

§ 8

1. Każde zamówienie publiczne wymaga złożenia wypełnionego wniosku o zamówienie i wydatkowanie środków.
2. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Wniosek wypełnia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia.
4. Wniosek podlega procedurze akceptacji przez Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej i pracownika ds. zamówień.
5. Do wniosku należy załączyć:
 - a. opis przedmiotu planowanego zamówienia, z uwzględnieniem szczególnych wymogów dotyczących sposobu wykonania zamówienia;
 - b. wskazanie części zamówienia, jeżeli są przewidywane lub też uzasadnienie przyczyn niedokonania podziału zamówienia na części;
 - c. oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia wraz z rozbiciem na szacunkową wartość zamówienia podstawowego oraz zamówienia objętego prawem opcji, w przypadku stosowania prawa opcji lub wartości zamówienia w przypadku, gdy przewiduje udzielanie zamówień z wolnej ręki, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy PZP, z rozbiciem na szacunkową wartość każdej z części zamówienia, jeżeli przewidujemy podział zamówienia na części – zawierające co najmniej: kalkulację kosztów, datę szacowania, ceny jednostkowe netto i brutto, źródła szacowania - wskazanie Wykonawców, od których informacje posłużyły jako podstawa szacowania;
 - d. uzasadnienie wyboru Wykonawcy w przypadku skorzystania ze zwolnienia z obowiązku stosowania trybów konkurencyjnych na warunkach wynikającego z Regulaminu;
6. Akceptacja wniosku:
 - a. przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną potwierdza dostępność środków budżetowych na sfinansowanie przedmiotu zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 7;
 - b. przez pracownik ds. zamówień potwierdza zgodność wniosku z przepisami ustawy PZP oraz z Regulaminem;
7. *W przypadku gdy złożenie wniosku lub wszczęcie postępowania na zadania przewidziane do realizacji przy udziale zewnętrznych środków publicznych następuje przed przyznaniem tych środków, we wniosku wpisuje się nazwę, znak i datę dokumentu będącego podstawą ubiegania się o środki (promesy, decyzje i deklaracje przyznania środków, wnioski i aplikacje o środki*

zewnątrzne). Po przyznaniu środków i wprowadzeniu ich do planu finansowego wniosek o zamówienie należy zaktualizować przed wyborem oferty najkorzystniejszej.

8. W postępowaniach dotyczących zadań, o których mowa w ust. 7, należy stosować odpowiednio przepisy art. 257 oraz art. 310 ustawy PZP, a w przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej 130 000,00 zł dla zamówień klasycznych oraz kwot określonych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 2 dla zamówień sektorowych należy przewidzieć w zaproszeniu do złożenia oferty możliwości unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.
9. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, we wniosku należy przedstawić proponowany skład komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
10. Wniosek zatwierdza Kierownik Zamawiającego. Dodatkowo wniosek może podlegać akceptacji przez Wójta Gminy Chełmiec.

Rozdział 5 ZAMÓWIENIA SEKTOROWE

§ 9

Zasady opisane w niniejszym rozdziale stosuje się do zamówień sektorowych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwot określonych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 10

Tryby postępowania

1. Tryby postępowania i udzielenie zamówienia sektorowego:
 - 1) **Przetarg sektorowy** to tryb postępowania dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto, w którym w odpowiedzi na opublikowaną na stronie internetowej Zamawiającego dokumentację przetargową oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
 - 2) **Negocjacje sektorowe** to tryb postępowania dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto, w którym zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia z wybranymi przez siebie wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert. Zaproszenie kierowane jest do wykonawców w liczbie nie mniejszej niż 3.
Negocjacje sektorowe przeprowadza się w sytuacji, gdy wystąpi jedna z opisanych poniżej okoliczności:
 - a. wystąpi pilna potrzeba udzielenia zamówienia sektorowego,
 - b. charakter dostaw, usług lub robót budowlanych i ewentualne związane z nimi ryzyko uniemożliwia wcześniejszej dokonanie ich wyceny,
 - c. nie można z góry określić szczegółowych cech zamawianych dostaw lub usług w taki sposób, aby umożliwić wybór najkorzystniejszej oferty w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego,
 - d. przedmiotem zamówienia są specjalistyczne usługi, dostawy lub roboty budowlane prowadzone w celu tworzenia sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej.
 - 3) **Zamówienie sektorowe z wolnej ręki** to tryb postępowania dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. Zamówienia z wolnej ręki udziela się w następujących przypadkach:

- a. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych,
 - b. konieczne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia ze względu na wyjątkową sytuację, które nie można było przewidzieć;
 - c. w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu sektorowego nie została złożona żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - d. udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych;
 - e. udzielenia dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy.
- 4) **Zapytanie ofertowe** to tryb postępowania dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub większej niż 20 000,00 zł netto, ale nie przekraczającej 130 000,00 zł netto, w którym zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert. Zaproszenie do składania ofert zgodnie z wyborem Zamawiającego publikowane jest na stronie internetowej Zamawiającego i/lub kierowane jest do wykonawców w liczbie nie mniejszej niż 3.
- 5) **Rozeznanie rynku** to tryb postępowania dla zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 20 000,00 zł netto, dla którego podstawą do realizacji stanowi wyłącznie zatwierdzenie i akceptacja zamówienia na wniosek z zastrzeżeniem § 36 ust. 2 i 3. Dokonując w takim przypadku wyboru Wykonawcy, pracownik merytoryczny obowiązany jest kierować się rozeznaniem rynku poprzez:
- a. skierowanie zaproszenia do złożenia oferty do min. 2 (dwóch) potencjalnych Wykonawców, lub
 - b. zebranie minimum 2 (dwóch) ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców za określony towar lub usługę; wydruków z poczty elektronicznej z informacją na temat ceny za określony towar lub usługę, lub
 - c. telefoniczne przeprowadzenie rozeznania rynku u co najmniej 2 (dwóch) podmiotów - w takiej sytuacji pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z przeprowadzonego telefonicznego rozeznania rynku, która zawierać będzie minimum nazwę przedmiotu zamówienia, nazwy Wykonawców z którymi przeprowadzono rozmowę oraz zaoferowane ceny, termin i warunki realizacji zamówienia (np. okres rękojmi i gwarancji itp.).
2. Wyboru Wykonawcy można dokonać na podstawie co najmniej jednej ważnej oferty.
 3. *W przypadku zamówień powtarzalnych w ciągu roku (w tym udzielanych w częściach, które stanowiłyby przedmiot odrębnych postępowań) dopuszcza się udzielenie zamówienia na kolejne części Wykonawcy wybranemu w pierwszym postępowaniu (lub na pierwszą część) bez przeprowadzenia odrębnego postępowania. Powyższe uprawnienie dotyczy zamówień udzielanych w trybie zapytania ofertowego lub rozeznania cenowego.*
 4. *Postępowanie o udzielenie zamówienia dla wszystkich trybów za wyjątkiem rozeznania cenowego prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych we współpracy z pracownikiem merytorycznym odpowiedzialnym za realizację zamówienia, opracowując dokumentację przetargową, stanowiącą*

podstawę przygotowania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu przez wykonawców.

5. Procedurę wyboru wykonawcy w trybie rozeznania cenowego przeprowadza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia.

§ 11

Komunikacja z Zamawiającym

1. Postępowanie w o udzielenie zamówienia prowadzi się w formie pisemnej lub elektronicznej.
2. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
3. Wykonawca nie może zastrzec informacji takich jak cena oferty oraz warunki realizacji zamówienia (termin, okres rękojmi za wady, gwarancja jakości).
4. Oferty oraz oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu i nie podleganiu wykluczeniu, składane są w formie pisemnej z własnoręcznym podpisem lub w formie elektronicznej z kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
5. Inne oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują, zgodnie z wyborem zamawiającego: pisemnie lub drogą elektroniczną (np. poczta elektroniczna lub z wykorzystaniem platformy do elektronicznego prowadzenia postępowań).

§ 12

Specyfikacja Warunków Zamówienia i Zaproszenie do złożenia oferty

1. Specyfikacja Warunków Zamówienia, zwana dalej „Specyfikacja lub SWZ” w przetargu sektorowym oraz Zaproszenie do złożenia oferty w trybie zapytania ofertowego powinny zawierać w zależności od potrzeb i stopnia skomplikowania zamówienia następujące dane:
 - a. nazwę (firmę) i siedzibę zamawiającego, adres strony internetowej;
 - b. tryb udzielenia zamówienia;
 - c. nazwę i opis przedmiotu zamówienia;
 - d. termin wykonania zamówienia;
 - e. warunki udziału w postępowaniu;
 - f. wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - g. informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów;
 - h. wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
 - i. opis sposobu przygotowania ofert;
 - j. opis sposobu obliczenia ceny oferty;
 - k. miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
 - l. wymagania dotyczące wadium;
 - m. termin związania ofertą;
 - n. opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;
 - o. wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

- p. istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy,
 - q. opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych,
 - r. informację o możliwości powierzenia lub zastrzeżenia wykonania zamówienia lub części zamówienia podwykonawcom.
 - s. Pozostałe informacje (porządkujące, uzupełniające).
2. Zamawiający zapewnia na stronie internetowej bezpłatny, bezpośredni i nieograniczony dostęp do Specyfikacji poprzez jej publikację na stronie internetowej od dnia wszczęcia postępowania nie krócej niż do dnia udzielenia zamówienia.
 3. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego wyjaśnienie treści Specyfikacji. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści Specyfikacji wpłynęła do zamawiającego później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
 4. Zamawiający udostępnia treść wyjaśnienia Specyfikacji bez ujawniania źródła zapytania, na stronie internetowej.
 5. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Specyfikacji wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 4, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa a bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści Specyfikacji.
 6. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Specyfikacji. Dokonaną zmianę zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej.
 7. Zasady opisane w pkt 3-7 dotyczą się również zaproszeń do złożenia oferty w trybie zapytania ofertowego.
 8. Po opublikowaniu na stronie internetowej specyfikacji w trybie przetargu sektorowego lub zaproszenie do złożenia oferty w trybie zapytania ofertowego zamawiający może bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia.
 9. Specyfikacja oraz zaproszenie do złożenia oferty w postępowaniach określonych niniejszym rozdziałem winny zawierać informację, że są one prowadzone zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień.

§ 13

Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - a. nie podlegają wykluczeniu;
 - b. spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez zamawiającego w dokumentacji przetargowej.
2. Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiającą ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.
3. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
 - a. zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;

- b. uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - c. sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - d. zdolności technicznej lub zawodowej.
4. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie niniejszego Regulaminu oraz na podstawie odrębnych przepisów.
 5. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia.
 6. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.

§ 14

Wykluczenie wykonawcy

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający wykluczy wykonawcę:
 - a. który został prawomocnie skazany za przestępstwa karne, przestępstwo o charakterze terrorystycznym lub przestępstwo skarbowe, określone w art. 108 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp;
 - b. jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt a;
 - c. wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne,
 - d. wobec którego orzeczono wyrokiem lub tytułem środka zapobiegawczego zakaz ubiegania się o zamówienie publiczne.
2. Zamawiający może wykluczyć wykonawcę z postępowania również na podstawie innych przesłanek o ile taką możliwość przewidział w dokumentacji przetargowej danego postępowania.
3. Przesłankami fakultatywnego wykluczenia wykonawcy z postępowania mogą być:
 - a. Otwarcie likwidacji lub ogłoszenie upadłości wykonawcy;
 - b. Nie wykonanie lub nienależyte wykonanie wcześniejszego zamówienia na rzecz Zamawiającego;
 - c. Wprowadzenie Zamawiającego w błąd przez przedstawienie informacji lub zatajenie informacji, mających wpływ na ocenę spełniania warunków udziału w postępowaniu lub braku podstaw wykluczenia.
4. Zamawiający wskazuje przesłanki wykluczenia z postępowania w specyfikacji albo w zaproszeniu do negocjacji lub składania ofert.

§ 15

Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarta umowy w sprawie zamówienia.
3. Postanowienia Regulaminu dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców występujących wspólnie.
4. Jeżeli oferta wykonawców, o których mowa w ust. 1, została wybrana, zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia, umowy regulującej współpracę tych wykonawców.
5. Zamawiający może określić szczególny, obiektywnie uzasadniony sposób spełniania przez wykonawców, o których mowa w ust. 1, warunków udziału w postępowaniu, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia.
6. Zamawiający może określić warunki realizacji zamówienia przez wykonawców, o których mowa w ust. 1, w inny sposób niż w przypadku pojedynczych wykonawców, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i proporcjonalne.

§ 16

Oświadczenia i dokumenty

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy oświadczeń lub dokumentów potwierdzających:
 - a. spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - b. spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego,
 - c. brak podstaw do wykluczenia z postępowania.
2. Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (jeżeli były określone) i nie podleganiu wykluczeniu, a jeżeli zamawiający żąda dokumentów potwierdzających ich spełnianie, również te dokumenty.
3. Z wyjątkiem Oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu i nie podleganiu wykluczeniu, zamawiający może odstąpić od żądania złożenia wraz z ofertą lub wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu dokumentów, o których mowa w ust. 2. W tym przypadku dokumenty te będą żądane jedynie od wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
4. Wykaz dokumentów wymaganych od wykonawcy określa się w dokumentacji przetargowej – odpowiednio do trybu: w specyfikacji warunków zamówienia, zaproszeniu do negocjacji, zaproszeniu do składania ofert.
5. Zamawiający może żądać od wykonawcy wszelkich oświadczeń i dokumentów, które pozwolą na dokonanie oceny wiarygodności złożonej oferty oraz ocenę wiarygodności wykonawcy.

§ 17

Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania zamówienia

1. Dla postępowania realizowanego w trybie **przetargu sektorowego** Zamawiający może żądać od wykonawcy wniesienia wadium, Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający określa kwotę wadium nie większą niż **2%** wartości zamówienia. Wysokość wadium, warunki jego wniesienia i zwrotu określa specyfikacja.
2. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
3. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a. odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie,
 - b. nie wniósł wymagane zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - c. zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy,
 - d. jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie zamawiającego z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył wymaganych dokumentów lub oświadczeń co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez tego wykonawcę jako najkorzystniejszej.
4. Zamawiający może żądać od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia udzielanego w trybie **przetargu sektorowego**, jeżeli zastrzegł to w specyfikacji. Zabezpieczenie ustala się w wysokości od 2% do 5% ceny całkowitej brutto podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania.
5. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości. Wysokość kwoty zabezpieczenia, warunki jego wniesienia i zwrotu określa dokumentacja przetargowa.

§ 18

Terminy składania ofert, okres związania ofertą

1. Termin składania ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie **przetargu sektorowego** nie może być krótszy niż:
 - a. **14 dni** w przypadku zamówienia na roboty budowlane w przetargu sektorowym,
 - b. **7 dni** w przypadku zamówienia na dostawy lub usługi,
2. W przypadku pozostałych trybów postępowania termin składania oferty powinien zapewniać Wykonawcom możliwość zapoznania się z zakresem i warunkami realizacji zamówienia, a także przygotowania oraz przesłania oferty. Zaleca się aby termin ten był nie krótszy niż **7 dni** od daty publikacji informacji na stronie internetowej oraz **3 dni robocze** w przypadku przesłania zaproszenie do złożenia oferty bezpośrednio do Wykonawcy drogą elektroniczną.
3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
4. Wykonawca jest związany ofertą przez czas określony przez zamawiającego w dokumentacji przetargowej, nie krócej niż 30 dni.
5. Miejsca oraz nieprzekraczalny termin składania ofert określa dokumentacja przetargowa.
6. Przed upływem terminu związania ofertą zamawiający może zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wyznaczony czas. Przedłużenie terminu związania ofertą wymaga przedłużenia terminu ważności wadium.

§ 19

Podwykonawcy i oferty częściowe

1. Zamawiający może dopuścić składanie ofert częściowych, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny. W takim przypadku wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia, chyba że zamawiający określi maksymalną liczbę części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden wykonawca.
2. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy.
3. Zamawiający może zastrzec obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę:
 - a. kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi;
 - b. prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją w ramach zamówienia na dostawy.
4. Zamawiający może żądać wskazania przez wykonawcę części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy oraz podania przez wykonawcę nazw (firm) podwykonawców.
5. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby wykonawca powoływał się w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, wykonawca jest obowiązany wykazać zamawiającemu, iż proponowany inny podwykonawca lub wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż wymagany w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 20

Otwarcie ofert

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.
2. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
3. W postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu sektorowego, a także w trybie zapytania ofertowego gdy zaproszenie do składania ofert zostało opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego, Zamawiający niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej, informacje o:
 - a. nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach i miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - b. cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

§ 21

Badanie i ocena ofert

1. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym, a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zamiany w jej treści, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - a. oczywiste omyłki pisarskie,
 - b. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c. inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty

- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. Zamawiający może badać, czy zaoferowana cena nie jest rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia, w szczególności w sytuacji, gdy cena oferty jest niższa o 30% od wartości szacunkowej zamówienia powiększonej o podatek VAT lub średniej arytmetycznej wszystkich złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu.
 4. W sytuacji określonej w ust. 3 na wezwanie zamawiającego, wykonawca jest obowiązany udowodnić, że cena oferty nie jest rażąco niska, przedkładając stosowne wyjaśnienia i dowody.
 5. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze.
 6. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem.
 7. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty w sposób, o którym mowa w ust. 6, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt.
 8. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt.

§ 22

Negocjacje i oferty dodatkowe

1. W celu ulepszenia złożonych ofert Zamawiający może w każdym trybie zaprosić wykonawców do złożenia ofert dodatkowych (ulepszonych) o czym należy poinformować Wykonawców w dokumentacji przetargowej. Zaproszenie do złożenia ofert dodatkowych może zostać poprzedzone negocjacjami.
2. Zamawiający może ograniczyć liczbę wykonawców, których zaprosi do negocjacji i złożenia ofert dodatkowych, o ile liczba ta jest wystarczająca, aby zapewnić konkurencję.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Zamawiający wskaże w specyfikacji lub zaproszeniu do złożenia oferty, kryteria oceny ofert, które zamierza stosować w celu ograniczenia liczby wykonawców, których zaprosi do negocjacji i złożenia ofert dodatkowych oraz poda maksymalną liczbę wykonawców, których zaprosi do negocjacji i złożenia ofert dodatkowych.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, zamawiający wyznacza termin na złożenie ofert dodatkowych z uwzględnieniem czasu potrzebnego na przygotowanie tych ofert, z tym że termin ten w przypadku przetargu sektorowego nie może być krótszy niż 2 dni robocze od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert dodatkowych.
5. Wykonawca może złożyć ofertę dodatkową, która zawiera nowe propozycje w zakresie treści oferty podlegających ocenie w ramach kryteriów oceny ofert wskazanych przez zamawiającego w zaproszeniu do złożenia oferty dodatkowej. Oferta dodatkowa nie może być mniej korzystna w żadnym z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do złożenia oferty dodatkowej niż pierwsza oferta złożona w postępowaniu. Pierwsza oferta złożona w postępowaniu przestaje wiązać wykonawcę w zakresie, w jakim złoży on ofertę dodatkową zawierającą korzystniejsze propozycje w ramach każdego z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do złożenia oferty dodatkowej. Oferta dodatkowa, która jest mniej korzystna w którymkolwiek z kryteriów

oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do złożenia oferty dodatkowej niż pierwsza oferta złożona w postępowaniu, podlega odrzuceniu.

§ 23

Odrzucenie oferty

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a. została złożona po terminie składania ofert,
 - b. została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania lub niespełniającego warunków udziału w postępowaniu,
 - c. jest niezgodna z postanowieniami Regulaminu,
 - d. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - e. jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia, określonymi w dokumentacji przetargowej,
 - f. zawiera rażąco niską cenę,
 - g. wykonawca nie wniósł wadium lub wadium zostało nieprawidłowo wniesione,
 - h. wykonawca nie zgodził się na przedłużenie terminu związania ofertą,
 - i. wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawieni omyłki, której mowa w § 21 ust. 2 lit. c.

§ 24

Kryteria oceny ofert

1. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentacji przetargowej.
2. Zamawiający opisuje kryteria oceny ofert w sposób jednoznaczny i zrozumiały w dokumentacji przetargowej.
3. Kryteriami oceny ofert może być cena lub koszt oraz kryteria jakościowe, odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

§ 25

Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej

1. W postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu sektorowego niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej zamawiający zamieszcza na stronie internetowej oraz wysyła do wykonawców informację o wyborze oferty.
2. Informacja o wyborze oferty zawiera:
 - a. nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty,
 - b. nazwę (firmę) wykonawców, których oferty zostały odrzucone wraz z uzasadnieniem odrzucenia.
3. W pozostałych trybach informację o wyborze oferty najkorzystniejszej wysyła się do Wykonawców, którzy złożyli oferty, a jeżeli zaproszenie do złożenia oferty zostało opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego, informację o wyborze oferty zamieszcza się dodatkowo na tej stronie.

§ 26

Zawarcie umowy

1. Wykonawca, którego oferta została wybrana obowiązany jest do zawarcia umowy w terminie wskazanym przez zamawiającego.
2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród pozostałych w postępowaniu wykonawców albo unieważnić postępowanie.

§ 27

Unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia

1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - a. nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - b. cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - c. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - d. postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie na każdym etapie procedury bez podania przyczyny jeżeli zastrzegł taką możliwość w specyfikacji lub zaproszeniu do złożenia oferty, w szczególności w przypadku, o którym mowa w § 8 ust. 7 i 8.
3. W postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu sektorowego zawiadomienie o unieważnieniu postępowania zamawiający zamieszcza na stronie internetowej oraz wysyła do wykonawców, którzy złożyli oferty lub wzięli udział w postępowaniu.
4. W pozostałych trybach informację o unieważnieniu postępowania wysyła się do Wykonawców, którzy złożyli oferty, a jeżeli zaproszenie do złożenia oferty zostało opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego, informację o unieważnieniu postępowania zamieszcza się dodatkowo na tej stronie.

§ 28

Dokumentowanie postępowań

1. Podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu sektorowego, i zapytania ofertowego zamawiający sporządza protokół według wzoru, stanowiącego Załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Oferty, opinie biegłych (rzecoznawców), wszelkie oświadczenia, zawiadomienia, wnioski oraz inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół wraz z załącznikami jest jawny, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej albo unieważnieniu postępowania.

4. Na pisemny wniosek wykonawcy biorącego udział w postępowaniu zamawiający udostępnia dokumenty, o których mowa w ust. 3.
5. Udostępnienia protokołu i innych dokumentów dokonuje się wyłącznie:
 - a. w siedzibie ZGKiM, w dniach i godzinach pracy zamawiającego,
 - b. w obecności pracownik ZGKiM,z tym zastrzeżeniem, że protokół wraz z załącznikami może być przez zamawiającego udostępniony elektronicznie.
6. Z udostępnienia dokumentów, o których mowa w ust. 5, sporządza się notatkę i włącza ją do dokumentacji postępowania.
7. Pracownik odpowiedzialny za przetargi przechowuje dokumentację przetargową oraz protokół wraz z załącznikami w sposób gwarantujący ich nienaruszalność przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 29

Umowy w sprawie zamówień

1. Do umów zawartych w wyniku postępowań wszczętych na podstawie niniejszego Rozdziału stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.).
2. Niedopuszczalna jest istotna zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany SWZ lub zaproszeniu do złożenia oferty oraz określił warunki takiej zmiany.
3. Dopuszczalne są zmiany umowy uznane za nieistotne, w szczególności, gdy nie ulega zmianie ogólny charakter umowy w stosunku do umowy w pierwotnym brzmieniu oraz, gdy:
 - a. zmienione warunki nie miałyby wpływu na krąg wykonawców biorących udział w postępowaniu i treść złożonych ofert,
 - b. zmiana nie narusza równowagi ekonomicznej umowy na korzyść wykonawcy, w sposób nieprzewidziany pierwotnie w umowie,
 - c. zmiana nie rozszerza i nie zmniejsza w znaczny sposób zakresu świadczeń i zobowiązań wynikających z umowy,
 - d. zmiana polega na zasępieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą, jeżeli zamawiający wyraził na to zgodę,
 - e. łączna wartość zmian jest mniejsza niż 10 % wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.
4. Umowa zawarta na okres dłuższy niż 12 miesięcy zawiera postanowienia o zasadach wprowadzania odpowiednich zmian wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy, w przypadku zmiany:
 - a. stawki podatku od towaru i usług,
 - b. wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - c. zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne- jeżeli zmiany będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę.

§ 30

Środki ochrony prawnej

1. W postępowaniach prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu udzielania zamówień wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie Prawo zamówień publicznych (odwołanie, skarga).
2. W trybie przetargu sektorowego wykonawca, którego interes prawny doznał uszczerbku na skutek naruszenia postanowień Regulaminu może złożyć skargę do Kierownika zamawiającego w terminie 5 dni od powzięcia wiadomości o tym naruszeniu, nie później jednak niż w ciągu 5 dni od wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.
3. Zamawiający rozpoznaje skargę w terminie 5 dni od jej otrzymania, udzielając wykonawcy pisemnej odpowiedzi. Brak udzielenia odpowiedzi we wskazanym terminie oznacza oddalenie zarzutów podniesionych w skardze.

Rozdział 6

ZAMÓWIENIA KLASYCZNE

o wartości niższej niż kwota 130 000 złotych netto

§ 31

1. Zamówień klasycznych o wartości szacunkowej niższej niż kwota 130 000 zł netto udziela się w trybie **zapytania ofertowego** oraz **rozeznania cenowego**, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 4 i 5.
2. Zasady opisane w rozdziale 5 dotyczące trybów zapytania ofertowego oraz rozeznania cenowego stosuje się do zamówień klasycznych udzielanych w tych trybach.

§ 32

1. Procedurę wyboru wykonawcy w trybie zapytania ofertowego przeprowadza pracownik ds. zamówień publicznych.
2. Procedurę wyboru wykonawcy w trybie rozeznania cenowego przeprowadza pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia.

§ 33

Zamówień współfinansowanych ze środków europejskich, których wartość jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych netto udziela się zgodnie z Wytocznymi określonymi dla realizowanych programów.

Rozdział 7

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego udzielane zgodnie z ustawą PZP

(o wartości szacunkowej równej lub większej od 130 000 zł dla zamówień klasycznych oraz równej lub większej od kwot określonych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 2 PZP dla zamówień sektorowych)

§ 34

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w trybach określonych w ustawie PZP, odpowiadają osoby wykonujące czynności w postępowaniu tj. każdorazowo pracownik merytoryczny oraz pracownicy ds. zamówień publicznych, a dla zamówień o wartości równej lub wyżej od progów unijnych (w tym dla zamówień sektorowych) powołana przez Kierownika Zamawiającego komisja przetargowa .
2. Osoby, o których mowa w art. 56 ust. 1 i ust. 3 ustawy Pzp, tj. Kierownik Zamawiającego, członkowie komisji przetargowej, inne osoby wykonujące czynności związane przeprowadzeniem

postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie Zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy Pzp.

3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp osoby, o których mowa w ust. 2 składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 2 ustawy Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu konfliktu interesów, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności składa się nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Powołanie komisji przetargowej nie wpływa na uprawnienie Kierownika Zamawiającego do podejmowania wszelkich decyzji w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
7. Pracownik ds. zamówień publicznych przechowuje protokoły postępowania wraz z załącznikami w sposób zapewniający ich kompletność oraz brak możliwości nieuprawnionej zmiany przechowywanych dokumentów przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia publicznego, a w przypadku zamówień publicznych finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich, przez czas określony odrębnymi przepisami prawa. Po upływie okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym dokumenty przekazywane są do Archiwum Zakładowego.

Rozdział 8

Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach

§ 35

1. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach na podstawie prowadzonego rejestru zamówień publicznych oraz danych otrzymanych od pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za realizację udzielonego zamówienia.
2. Pracownicy merytoryczni przekazują zestawienie o udzielonych zamówieniach, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp z danymi niezbędnymi do sporządzenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 w terminie 30 dni od zakończenia roku, do którego odnosi się sprawozdanie.
3. Sprawozdanie przed przekazaniem Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
4. Za terminowość przygotowania i przekazania sprawozdania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych odpowiada pracownik ds. zamówień publicznych.

Rozdział 9

Umowy i Raporty z realizacji zamówienia

§ 36

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawierane są przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną w formie pisemnej lub elektronicznej, o ile odrębne przepisy nie wymagają zachowania formy szczególnej.

2. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od zachowania formy pisemnej lub elektronicznej umowy, o ile przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o niskim stopniu skomplikowania obowiązków Wykonawcy oraz ich wartość nie przekracza kwoty 20 000 złotych netto. W takiej sytuacji zaleca się sporządzenie pisemnego lub elektronicznego zlecenia, które zawierać będzie minimum: nazwę i dane adresowe Wykonawcy, nazwę przedmiotu zamówienia, termin realizacji, wartość, termin płatności, kary za nieterminowe wykonanie lub odstąpienie od wykonania przedmiotu zamówienia z winy wykonawcy, dane pracownika Zamawiającego sprawujące nadzór nad realizacją zamówienia oraz dane do wystawienia faktury. Wykonawca zlecenia musi potwierdzić jego przyjęcie do realizacji (pisemnie lub drogą elektroniczną).
3. Dla realizacji zamówienia, którego przedmiotem są roboty budowlane – bez względu na jego wartość - wymagane jest zawarcie umowy.
4. Przepisu ust. 2 nie stosuje się, jeżeli Wytyczne wymagają zachowania formy pisemnej umowy.
5. W przypadku podpisywania Umowy w formie pisemnej, Umowy podpisywane są w co najmniej 3 egzemplarzach:
 - a. jeden egzemplarz umowy pozostaje w aktach prowadzonego postępowania u pracownika ds. Zamówień Publicznych;
 - b. jeden egzemplarz umowy otrzymuje Główny Księgowy (do rejestru umów);
 - c. jeden egzemplarz umowy otrzymuje Wykonawca.
6. Pracownik ds. Zamówień Publicznych przekazuje kopię podpisanej umowy pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za realizację zamówienia zgodnie ze złożonym wnioskiem o zamówienie.
7. Główny księgowy prowadzi rejestr zawartych umów wraz z egzemplarzami umów, w sposób zapewniający kompletność oraz brak możliwości nieuprawnionej zmiany przechowywanych dokumentów przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia publicznego, a w przypadku zamówień publicznych finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich przez czas określony odrębnymi przepisami prawa.
8. Nadzór nad realizacją umowy prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wskazany w umowie.
9. W celu nałożenia na Wykonawcę kary umownej pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia współpracuje z radcą prawnym oraz Głównym Księgowym.
10. Za procedury związane z naliczaniem kar zgodnie z postanowieniami umowy odpowiada pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wskazany w umowie.
11. Bezpośrednią odpowiedzialność za stan realizacji umowy ponosi pracownik odpowiedzialny merytoryczny nadzorujący realizację umowy – wskazany w umowie.
12. Kary umowne winny być potrącane, w pierwszej kolejności, z wynagrodzenia należnego Wykonawcy lub z zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile jest to możliwe w ramach danej umowy oraz obowiązujących przepisów.
13. W przypadku konieczności zmiany Umowy, niezbędnym jest dołączenie przez pracownika odpowiedzialnego za realizację umowy wniosku wykonawcy, stosownej notatki lub protokołu wraz z wymaganymi w umowie dokumentami wskazującymi podstawę zmiany umowy oraz projektem aneksu.
14. Zmiana zawartej umowy wymaga uprzedniej weryfikacji przez pracownika ds. Zamówień Publicznych, akceptacji radcy prawnego, a zmiany rodzące skutki finansowe lub zmiany, które wymagają przedłużenia umowy na kolejny rok budżetowy wymagają akceptacji Głównego Księgowego lub upoważnionego do jego zastępowania pracownika.

§ 37

1. W przypadku umów zawartych w trybach określonych w ustawie PZP pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia dokonuje oceny realizacji umowy i w przypadku gdy:
 - 1.1. na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 1.2. na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 1.3. 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;
 - 1.4. zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części;sporządza raport z realizacji zamówienia.
2. Raport winien zawierać:
 - 2.1. 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;
 - 2.2. wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - 2.3. ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - 2.4. wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację umowy sporządza raport z realizacji zamówienia w terminie nie późniejszym niż 20 dni od dnia:
 - 3.1. sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo,
 - 3.2. rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
4. Sporządzony raport z realizacji zamówienia pracownik odpowiedzialny za realizację umowy przedstawia do zapoznania się Kierownikowi Zamawiającego, a jego kopię przekazuje pracownikowi ds. Zamówień Publicznych.

§ 38

1. W przypadku umów zawartych w trybach określonych w ustawie PZP pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia w terminie nie późniejszym niż 20 dni od dnia uznanego jako termin zakończenia realizacji przedmiotu umowy określonego w protokole odbioru końcowego albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej przekazuje pracownikowi ds. Zamówień Publicznych informacje niezbędne do publikacji ogłoszenia o wykonaniu umowy (w szczególności kopię

protokołu odbioru, informację o wartości wypłaconego wynagrodzenia, wprowadzonych zmianach wraz z zawartymi aneksami).

2. Pracownik ds. Zamówień Publicznych na podstawie przekazanych dokumentów oraz informacji, o których mowa w ust. 1, przygotowuje i zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.
3. Ogłoszenie o wykonaniu umowy zamieszcza się Biuletynie Zamówień Publicznych w terminie 30 dni od dnia wykonania umowy.

Rozdział 9

Załączniki do Zarządzenia

§ 39

1. Integralną częścią Regulaminu są następujące Załączniki:
 - a. Załącznik nr 1 – wzór wniosku o zamówienie i wydatkowanie środków
 - b. Załącznik nr 2 – wzór protokołu z postępowania w trybie przetargu sektorowego i zapytania ofertowego
 - c. Załącznik nr 3 - regulamin komisji przetargowej

§ 40

1. Traci moc Zarządzenie Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chełmcu z dnia 31 grudnia 2024 roku w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł netto oraz Zarządzenie Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chełmcu z dnia 31 grudnia 2021 roku w sprawie regulaminu udzielania zamówień sektorowych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chełmcu.
2. Do postępowań wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia stosuje się procedury dotychczasowe.
3. Nadzór nad realizacją Regulaminu pełni pracownik ds. zamówień publicznych.

Dyrektor
DYREKTOR
Zakład Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej w Chełmcu
mgr inż. Joanna Kraszyńska

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 1/2025 z dnia 28 stycznia 2025 roku
WZÓR WNIOSKU O ZAMÓWIENIE I WYDATKOWANIE ŚRODKÓW

Nr wniosku:
.....

WNIOSK O ZAMÓWIENIE KLASYCZNE/ SEKTOROWE*
bez stosowania / z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień Publicznych*

Przedmiot zamówienia:		
Termin/okres realizacji:	
Wartość zamówienia - NETTO	Wartość zamówienia - BRUTTO	Kwota zabezpieczonych środków
Razem:		

Planowany wydatek:

1. realizowany będzie bez stosowania ustawy PZP (zgodnie z regulaminem)

2. realizowany będzie zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych w trybie.....

....., dnia: podpis
pracownika ds. zamówień

....., dnia:
podpis osoby sporządzającej wniosek

....., dnia:
podpis Głównego Księgowego

Proponowany skład komisji przetargowej* / osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia*:

1.
2.
3.

* niepotrzebne skreślić

Zatwierdzenie (Kierownik Jednostki)
....., dnia:

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 1/2025 z dnia 28 stycznia 2025 roku
WZÓR PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA W TRYBIE PRZETARGU SEKTOROWEGO I ZAPYTANIA
OFERTOWEGO

Protokół z postępowania

1. Znak sprawy:
2. Przedmiot zamówienia:
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
4. Tryb postępowania:
5. Data wszczęcia postępowania (publikacja na stronie internetowej, przekazanie zaproszenia do złożenia oferty):
.....
6. Termin składania ofert:
7. Sposób składania ofert:
8. Zestawienie złożonych ofert (nazwa wykonawcy, cena oferty):
 - 1)
 - 2)
9. Wybrana oferta:
 - 9.1. Nazwa wykonawcy:
 - 9.2. Cena brutto:
10. Oferty odrzucone:
11. Numer i data zawartej umowy:
12. Załączniki:

Sporządził:

.....

Zatwierdzam:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia nr 1/2025 z dnia 28 stycznia 2025 roku
REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

Regulamin pracy komisji przetargowej

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację, zakres obowiązków i tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), zwanej dalej „ustawą Pzp”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy Pzp.
3. Komisja działa w trybie określonym ustawą Pzp i regulaminem.
4. Wyznaczanie osób do składu komisji następuje w szczególności z uwzględnieniem ich wiedzy, doświadczenia oraz odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.
5. Członkowie komisji wykonują powierzone im obowiązki w ramach swoich obowiązków służbowych.
6. Kierownik Zamawiającego zachowuje uprawnienie do podejmowania wszelkich decyzji w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, ze względu na fakt, iż komisja stanowi jedynie zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego.

Rozdział 2
Tryb pracy komisji

§ 2

1. Powołanie komisji przetargowej następuje poprzez zarządzenie dyrektora.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez Kierownika Zamawiającego.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Członkowie komisji nie mogą ujawnić osobom trzecim żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym informacji związanych z kwalifikacją Wykonawców oraz badaniem i oceną ofert.
4. Członkowie komisji są zobowiązani przestrzegać w trakcie wykonywania swych czynności wszystkich obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów ustawy Pzp oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także aktów wewnętrznych obowiązujących w ZGKiM, w tym Regulaminu udzielania zamówień publicznych.
5. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach prawa.
6. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

7. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia. Odmowa podpisania przedmiotowego oświadczenia stanowi podstawę do wniosku do Kierownika Zamawiającego o odwołanie osoby ze składu komisji.
8. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
9. Komisja liczy co najmniej trzech członków, w tym zawsze pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia.

§ 3

1. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
2. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, zadania przydzielone członkom komisji przez przewodniczącego komisji w zakresie ich obowiązków. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
3. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji, przewodniczący komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
4. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia, jeśli został sporządzony.
5. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. Kierownik Zamawiającego dokonuje zmiany składu komisji na swój wniosek lub na wniosek każdego członka komisji, w szczególności w przypadku ustania stosunku pracy pomiędzy Zamawiającym, a jego pracownikiem powołanym w skład komisji, a także w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i ust. 3 ustawy Pzp, lub w przypadku, gdy członek komisji będzie nieobecny w pracy w wymiarze, który mógłby mieć istotny wpływ na sprawność prowadzonego postępowania.
7. Zmiany składu komisji dokonuje Kierownik Zamawiającego poprzez zmianę zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej.
8. Decyzje komisji zapadają jednomyślnie przy udziale co najmniej połowy składu komisji, przy czym dla ważności decyzji konieczny jest udział w czynności przewodniczącego komisji. W przypadku braku jednomyślności komisja może wnioskować o powołanie biegłego. W przypadku braku uzgodnienia stanowiska, decyzję podejmuje się w drodze głosowania jawnego – bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu komisji, przy czym dla ważności decyzji konieczny jest udział w głosowaniu przewodniczącego komisji.
9. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Odrzucenie oferty oraz wykluczenie Wykonawcy wymagają jednomyślnej decyzji wszystkich członków komisji. W przypadku nieosiągnięcia jednomyślności ostateczną decyzję podejmuje Kierownik Zamawiającego.
10. Jeżeli wpłynie od Wykonawcy informacja, o której mowa w art. 514 ust. 2 ustawy Pzp:
 - a. komisja przekazuje Kierownikowi Zamawiającego kopię informacji wraz ze stanowiskiem komisji odnośnie każdego naruszenia wskazanego w informacji;
 - b. w przypadku stwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego zasadności przekazanej informacji, komisja powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców w sposób przewidziany w ustawie Pzp.
11. Niezwłocznie po wniesieniu odwołania komisja:

- a. przekazuje kopię odwołania Kierownikowi Zamawiającego;
 - b. przesyła, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania odwołania przez Zamawiającego, Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu kopię odwołania wraz z wezwaniem do przystąpienia do postępowania odwoławczego oraz zamieszcza, w przypadkach określonych w ustawie Pzp, kopię odwołania na stronie internetowej, na której zamieszczone jest ogłoszenie o zamówieniu lub są udostępnione dokumenty zamówienia.
12. Przy rozpatrywaniu odwołania komisja współdziała z radcą prawnym.
 13. Projekt odpowiedzi na odwołanie jest przygotowywany przez komisję bez zbędnej zwłoki.
 14. Komisja przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekt odpowiedzi na odwołanie oraz w przypadkach, o których mowa w art. 526 ust. 1 ustawy Pzp, projekt opozycji przeciw przystąpieniu Wykonawcy do postępowania odwoławczego.
 15. Podpisaną przez Kierownika Zamawiającego odpowiedź na odwołanie lub opozycję przeciw przystąpieniu Wykonawcy do postępowania odwoławczego sekretarz komisji wysyła Prezesowi Krajowej Izby Odwoławczej chyba, że zostanie podjęta decyzja o nie wnoszeniu odpowiedzi na odwołanie.

§ 4

1. Osoby, o których mowa w art. 56 ust. 1 i ust. 3 ustawy Pzp, tj. Kierownik Zamawiającego, członkowie komisji, inne osoby wykonujące czynności związane przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie Zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy Pzp.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 2 ustawy Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu konfliktu interesów, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności składa się nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – Kierownika Zamawiającego.
5. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i ust. 3 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 1 i ust. 3 ustawy Pzp, powtarza się, za wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
7. W przypadku odwołania członka komisji w związku z wystąpieniem okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i ust. 3 ustawy Pzp, Kierownik Zamawiającego nakazuje powtórzyć czynności podjęte przez wyłączonego członka komisji, za wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych, niemających wpływu na wynik postępowania.
8. Postanowienia zawarte w ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

9. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§ 5

1. Komisja przetargowa powoływana jest do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert. W tym zakresie Komisja przetargowa wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - a. dokonuje czynności otwarcia ofert;
 - b. dokonuje badania i oceny ofert/ofert wstępnych/ofert ostatecznych, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - c. wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie protokołu z przeprowadzonych negocjacji, dialogu i/lub protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - d. dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności.
2. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny złożonych ofert/ofert wstępnych/ofert ostatecznych lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert/wniosków określonych w dokumentach zamówienia, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami, wnioskami oraz opiniami biegłych, o ile byli powołani.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 6

1. Biorąc udział w pracach komisji jej członkowie mają prawo w szczególności do:
 - a. dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji, z zastrzeżeniem § 2 ust. 5;
 - b. uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
 - c. zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
 - d. wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 7

2. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
 - a. uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - b. wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
 - c. przygotowywanie propozycji wyjaśnień lub modyfikacji dotyczących dokumentów zamówienia;
 - d. złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 1 i ust. 3 ustawy Pzp oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 7 regulaminu;
 - e. niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Ponadto do obowiązków członka komisji, niebędącego przewodniczącym komisji, należy w szczególności:
 - a. badanie i ocena złożonych ofert/ofert wstępnych/ofert ostatecznych, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;

- b. niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 8

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 6 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - a. organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono we wniosku o zamówienie publiczne;
 - b. prowadzenie posiedzeń komisji;
 - c. wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i ust. 3 ustawy Pzp, albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i ust. 3 ustawy Pzp, albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i ust. 3 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów, w szczególności urlopu, długotrwałej nieobecności, niezłożenia oświadczenia w zakresie określonym w § 2 ust. 7 regulaminu;
 - d. występowanie, na wniosek komisji, do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego;
 - e. w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - f. podział prac związanych z działaniem komisji pomiędzy członków komisji;
 - g. informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - h. przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego: projektów pism w sprawie odrzucenia oferty, wykluczenia Wykonawcy, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - i. czynny udział w badaniu i ocenie złożonych ofert/ofert wstępnych/ofert ostatecznych w zakresie przesłanek odrzucenia ofert w oparciu o przepisy ustawy Pzp.
2. Przewodniczący komisji reprezentuje komisję wobec osób trzecich, zarówno przed Kierownikiem Zamawiającego, jak i na zewnątrz.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, w jego imieniu działa członek komisji wskazany przez pozostałych członków komisji.

§ 9

1. Do obowiązków sekretarza komisji w szczególności należy:
 - a. dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - b. dokumentowanie przebiegu prac komisji, w tym sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji na wniosek przewodniczącego komisji lub innego członka komisji, z zastrzeżeniem § 3 ust. 1 regulaminu;
 - c. udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - d. przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;
 - e. dbanie o prawidłowe wypełnianie dokumentacji postępowania przez członków komisji;
 - f. prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania;
 - g. publikowanie oraz zamieszczanie wymaganych ustawą Pzp ogłoszeń oraz dokumentów zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania oraz w odpowiednich publikatorach;

- h. obsługa platformy elektronicznej Zamawiającego, służącej komunikacji między Zamawiającym, a Wykonawcami, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
- i. przygotowywanie projektów pism i dokumentów w zakresie obsługi formalno-prawnej postępowania;
- j. przyjmowanie ofert i innej korespondencji oraz kierowanie jej do pozostałych członków komisji;
- k. badanie złożonych ofert pod kątem przesłanek do wykluczenia Wykonawcy na podstawie przepisów ustawy Pzp;
- l. kierowanie do Wykonawców i innych podmiotów korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem;
- m. monitorowanie biegu terminów wynikających z ustawy Pzp i bieżące informowanie w tym zakresie przewodniczącego komisji;
- n. przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym,
 - przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrolne,
- o. przyjmowanie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w § 2 ust. 7 regulaminu oraz oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 1 i ust. 3 ustawy Pzp i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania.

Rozdział 5

Zakończenie prac komisji

§ 10

1. Sekretarz komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.
3. Wątpliwości zaistniałe na tle interpretacji regulaminu rozstrzyga Kierownik Zamawiającego.

