



REGULAMIN

**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ZAKŁADZIE
GOSPODARKI KOMUNALNEJ
W GRÓDKU NAD DUNAJCEM**

ZARZĄDZENIE NR 1/01/2026

**Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gródku nad
Dunajcem**

z dnia 2 stycznia 2026 r.

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 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

- 1) Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Gródku nad Dunajcem stanowiący załącznik do zarządzenia.
- 2) Nadzór nad realizacją Regulaminu pełni Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej

§ 2

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Gródku nad Dunajcem
mgr Katarzyna Dudczyk

Rozdział I **Przepisy ogólne**

§ 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych określa zasady i procedury organizacji i udzielania zamówień publicznych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Gródku nad Dunajcem.

Słownik pojęć **§ 2**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej w Gródku nad Dunajcem;
- 2) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gródku nad Dunajcem;
- 3) **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 udzielenia zamówienia zgodnie z niniejszym Regulaminem lub ustawą PZP;
- 4) **Planie postępowań** - należy przez to rozumieć plan dostaw, usług i robót budowlanych na dany rok kalendarzowy o wartości szacunkowej powyżej 170 000,00 zł dla zamówień klasycznych oraz wartości szacunkowej równej na lub przekraczającej kwoty określone podstawie art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy PZP dla zamówień sektorowych;
- 5) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć działy lub sekcje w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Gródku nad Dunajcem;
- 6) **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.);
- 7) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między ZGK w Gródku nad Dunajcem a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie od wybranego wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych;
- 8) **wniosku** - należy przez to rozumieć wniosek o zamówienie i wydatkowanie środków;
- 9) **zamówieniach sektorowych** – należy przez to rozumieć zamówienia udzielane przez Zakład Gospodarki Komunalnej w celu prowadzenia działalności w zakresie gospodarki wodnej, której przedmiotem jest:

- a. udostępnianie lub obsługa stałych sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w związku z produkcją, transportem lub dystrybucją wody pitnej oraz dostarczanie wody pitnej do sieci;
 - b. odprowadzanie lub oczyszczanie ścieków;
 - c. działania w zakresie projektów dotyczących inżynierii wodnej, nawadniania lub melioracji, pod warunkiem że ilość wody wykorzystywanej do celów dostaw wody pitnej stanowi ponad 20% łącznej ilości wody dostępnej dzięki tym projektom lub instalacjom nawadniającym lub melioracyjnym;
- 10) **zamówieniach klasycznych** – należy przez to rozumieć zamówienia udzielane przez ZGK w Gródku nad Dunajcem w celu wykonywania działalności innej niż działalność, o której mowa w pkt. 9, lub w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa;
- 11) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 12) **cenie oferty** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 178);
- 13) **Komisji Przetargowej** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego; lub w przypadku udzielania zamówienia klasycznego komisję powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 14) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 15) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 16) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 17) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- 18) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem,
- 19) **dokumentacji przetargowej** – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia, zaproszenie do negocjacji lub zaproszenie do składania ofert oraz wszelkie inne dokumenty wytworzone na etapie postępowania przetargowego;
- 20) **stronie internetowej** – należy przez to rozumieć stronę internetową, na której zamawiający prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia sektorowego lub zamówienia klasycznego;

- 21) **postępowaniu o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do negocjacji lub składania ofert, w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej 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 następujących zamówień publicznych:
 - a) **Zamówień klasycznych**, o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 170.000,00 zł netto
 - b) **Zamówień sektorowych**, których wartość szacunkowa nie przekracza kwot określonych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z poniższą tabelą:

Progi dla zamówień sektorowych (obowiązujące do 01.01.2026 r.)

Rodzaj zamówienia	Próg w euro	Próg w złotych (przy kursie €/§ 4,6371)
Roboty budowlane	5 404 000 euro	23 291 240 zł
Dostawy i usługi	432 000 euro	1 861 920 zł
Usługi społeczne i inne szczególne usługi	1 000 000 euro	4 310 000 zł

- c) **W zakresie których zastosowanie znajdują przepisy ustawy PZP** (klasycznych oraz sektorowych),
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. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem tylko wówczas, gdy przepisy szczególne tak stanowią.

Rozdział II

Zamówienia klasyczne o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 170.000,00 zł netto

§ 5

I. Zamówienia klasyczne o wartości szacunkowej niższej niż kwota 20 000,00 zł netto (zamówienie bez procedury ze względu na niską wartość zamówienia)

1. Udziela się poprzez ustne uzgodnienie z Dyrektorem Zakładu, bez sporządzania dodatkowych wniosków. Osoba wnioskująca sporządza dokument zamówienia/umowę/zlecenie, którą przedstawia Dyrektorowi celem akceptacji wraz z propozycją cenową wybranego wykonawcy. Zakupów dokonuje się 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.

2. Zatwierdzone przez Dyrektora zlecenie/umowa, jest podstawą do dokonania zakupu/zawarcia umowy.
3. W przypadku dokonywania bieżących zakupów o niskiej wartości, a związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki nie ma zastosowania wymóg sporządzenia zamówienie/zlecenia/umowy. Zakupy dokonują pracownicy w sposób ustalony z Dyrektorem Zakładu.

§ 6

Zamówienia klasyczne o wartości szacunkowej niższej niż kwota 120 000,00 zł netto **(procedura uproszczona)**

1. Udziela się poprzez przedłożenie do Dyrektora wniosku wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Do składanego wniosku, o którym mowa w ust. 1, Wnioskodawca zobowiązany jest załączyć co najmniej jedną ważną ofertę cenową. Za ofertę cenową uznaje się informację zawierającą cenę wykonania zamówienia przekazaną w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną w treści e-maila lub w formie skanu lub wydruk ze strony internetowej.
3. Zatwierdzony przez Dyrektora wniosek, jest podstawą do dokonania zakupu/zawarcia umowy.

§ 7

Zamówienia klasyczne o wartości szacunkowej większej od 120.000,00 zł netto ale niższej niż kwota 170 000 zł netto

Udziela się w dwóch trybach:

1. **zapytania ofertowego** – poprzez przesłanie zaproszenia do składania ofert do co najmniej trzech wykonawców świadczących roboty budowlane/usługi/dostawy zgodne z opisem przedmiotu zamówienia i/lub poprzez zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej zamawiającego, w celu umożliwienia jak największej liczbie wykonawców zapoznanie się z postępowaniem;
Zaproszenie do składania ofert powinny być w miarę możliwości wysyłane lub przekazywane do wszystkich wykonawców jednocześnie, a wyznaczony termin na złożenie ofert musi gwarantować wykonawcom możliwość zapoznania się z zakresem zamówienia, warunkami jego realizacji oraz umożliwiającą przygotowanie i złożenie oferty (zaleca się stosowanie terminu 7 – dniowego).
W odpowiedzi na zapytanie ofertowe wykonawcy mogą składać oferty na dzienniku podawczym, do rąk własnych Dyrektora ZGK, lub drogą mailową – informacja o sposobie złożenia oferty powinna znaleźć się z treści zapytania ofertowego.
2. **rozeznania cenowego** – telefoniczne przeprowadzenie rozeznania rynku u co najmniej trzech podmiotów (w takiej sytuacji należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonego telefonicznego rozeznania rynku, która zawierać będzie minimum

nazwy Wykonawców z którymi przeprowadzono rozmowę oraz zaoferowane ceny, terminy).

4. Procedurę wyboru wykonawcy dla zamówienia poniżej 170.000,00 zł netto przeprowadza komórka organizacyjna realizująca zamówienie lub osoba wskazana przez Dyrektora Zakładu jako osoba merytoryczna dla tego konkretnego zamówienia.
5. W celu dokonania zakupu Wnioskodawca powinien złożyć do Dyrektora wniosek wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu. Zatwierdzony przez Dyrektora wniosek, jest podstawą do udzielenia zamówienia.
6. Podstawowym kryterium wyboru oferty w trybie zapytania ofertowego/rozeznania cenowego jest cena. Kryterium wyboru oferty oprócz ceny, mogą również stanowić w szczególności: długość okresu gwarancji, koszty eksploatacji, termin realizacji zamówienia. Zamawiający dopuszcza możliwość negocjacji z wykonawcami.
7. Zamówienia udziela się w formie pisemnej umowy, zamówienia lub zlecenia. Treść zamówienia, zlecenia lub umowy musi zawierać podstawowe ustalenia, t.j. przedmiot, wynagrodzenie, termin wykonania, sposób wykonania i odbioru, sposób rozliczeń i terminy płatności. Do udzielenia zamówienia wystarczy jedna ważna oferta.
8. Dyrektor Zakładu w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zezwolić na odstąpienie od stosowania poszczególnych przepisów niniejszego rozdziału, w szczególności z powodów technicznych, ekonomicznych, organizacyjnych lub w przypadku konieczności natychmiastowego udzielenia zamówienia.

Rozdział III

Zamówienia sektorowe, których wartość szacunkowa nie przekracza kwot określonych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 8

Zamówienia sektorowe o wartości szacunkowej niższej niż kwota 20 000,00 zł netto (zamówienie bez procedury ze względu na niską wartość zamówienia)

1. Udziela się poprzez ustne uzgodnienie z Dyrektorem Zakładu, bez sporządzania dodatkowych wniosków. Osoba wnioskująca sporządza dokument zamówienia/umowę/zlecenie, którą przedstawia Dyrektorowi celem akceptacji wraz z propozycją cenową wybranego wykonawcy. Zakupów dokonuje się 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.
2. Zatwierdzone przez Dyrektora zlecenie/umowa, jest podstawą do dokonania zakupu/zawarcia umowy.
3. W przypadku dokonywania bieżących zakupów o niskiej wartości, a związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki nie ma zastosowania wymóg sporządzenia zamówienia/zlecenia/umowy. Zakupy dokonują pracownicy w sposób ustalony z Dyrektorem Zakładu.

§ 9

Zamówienia sektorowe o wartości szacunkowej wyższej od 20.000,00 ale niższej niż kwota 120 000,00 zł netto (procedura uproszczona)

1. Udziela się poprzez przedłożenie do Dyrektora wniosku wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Do składanego wniosku, o którym mowa w ust. 1, Wnioskodawca zobowiązany jest załączyć co najmniej jedną ważną ofertę cenową. Za ofertę cenową uznaje się informację zawierającą cenę wykonania zamówienia przekazaną w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną w treści e-maila lub w formie skanu lub wydruk ze strony internetowej.
3. Zatwierdzony przez Dyrektora wniosek, jest podstawą do dokonania zakupu/zawarcia umowy.

§ 10

Zamówienia sektorowe o wartości szacunkowej wyższej od 120.000,00, ale niższej niż kwota 170 000 zł netto

Udziela się w dwóch trybach:

1. **zapytania ofertowego** – poprzez przesłanie zaproszenia do składania ofert do co najmniej trzech wykonawców świadczących roboty budowlane/usługi/dostawy zgodne z opisem przedmiotu zamówienia i/lub poprzez zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej zamawiającego, w celu umożliwienia jak największej liczbie wykonawców zapoznanie się z postępowaniem;
Zaproszenie do składania ofert powinny być w miarę możliwości wysyłane lub przekazywane do wszystkich wykonawców jednocześnie, a wyznaczony termin na złożenie ofert musi gwarantować wykonawcom możliwość zapoznania się z zakresem zamówienia, warunkami jego realizacji oraz umożliwiając przygotowanie i złożenie oferty (zaleca się stosowanie terminu 7 – dniowego).
W odpowiedzi na zapytanie ofertowe wykonawcy mogą składać oferty na dzienniku podawczym, do rąk własnych Dyrektora ZGK, lub drogą mailową – informacja o sposobie złożenia oferty powinna znaleźć się z treści zapytania ofertowego.
2. **rozeznania cenowego** – telefoniczne przeprowadzenie rozeznania rynku u co najmniej trzech podmiotów (w takiej sytuacji należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonego telefonicznego rozeznania rynku, która zawierać będzie minimum nazwy Wykonawców z którymi przeprowadzono rozmowę oraz zaoferowane ceny, terminy).
3. Procedurę wyboru wykonawcy dla zamówienia poniżej 170.000,00 zł netto przeprowadza komórka organizacyjna realizująca zamówienie lub osoba wskazana przez Dyrektora Zakładu jako osoba merytoryczna dla tego konkretnego zamówienia.
4. W celu dokonania zakupu Wnioskodawca powinien złożyć do Dyrektora wniosek wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu. Zatwierdzony przez Dyrektora wniosek, jest podstawą do udzielenia zamówienia.
5. Podstawowym kryterium wyboru oferty w trybie zapytania ofertowego/rozeznania cenowego jest cena. Kryterium wyboru oferty oprócz ceny, mogą również stanowić w

szczegółności: długość okresu gwarancji, koszty eksploatacji, termin realizacji zamówienia. Zamawiający dopuszcza możliwość negocjacji z wykonawcami.

6. Zamówienia udziela się w formie pisemnej umowy, zamówienia lub zlecenia. Treść zamówienia, zlecenia lub umowy musi zawierać podstawowe ustalenia, t.j. przedmiot, wynagrodzenie, termin wykonania, sposób wykonania i odbioru, sposób rozliczeń i terminy płatności. Do udzielenia zamówienia wystarczy jedna ważna oferta.
7. Dyrektor Zakładu w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zezwolić na odstąpienie od stosowania poszczególnych przepisów niniejszego rozdziału, w szczególności z powodów technicznych, ekonomicznych, organizacyjnych lub w przypadku konieczności natychmiastowego udzielenia zamówienia.

§ 11

Zamówienia sektorowe o wartości szacunkowej większej niż kwota 170 000 zł netto, ale mniejszej niż wartość określona w art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych

Udziela się w następujących trybach:

1. **zapytania sektorowego** – poprzez przesłanie zaproszenia do składania ofert do co najmniej trzech wykonawców świadczących roboty budowlane/usługi/dostawy zgodne z opisem przedmiotu zamówienia i/lub poprzez zamieszczenie zaproszenia do składania ofert dla zamówienia sektorowego na stronie internetowej zamawiającego, w celu umożliwienia jak największej liczbie wykonawców zapoznanie się z postępowaniem; Zaproszenie do składania ofert powinny być w miarę możliwości wysyłane lub przekazywane do wszystkich wykonawców jednocześnie, a wyznaczony termin na złożenie ofert musi gwarantować wykonawcom możliwość zapoznania się z zakresem zamówienia, warunkami jego realizacji oraz umożliwiając przygotowanie i złożenie oferty (zaleca się stosowanie terminu 7 – dniowego dla usług i dostaw oraz termin 14 – dniowy dla robót budowlanych).
 - W odpowiedzi na zapytanie ofertowe dla zapytania sektorowego wykonawcy mogą składać oferty drogą mailową formie elektronicznej z kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym albo w sposób pisemny na dzienniku podawczym Zamawiającego – informacja o sposobie złożenia oferty powinna znaleźć się z treści zapytania ofertowego dla zamówienia sektorowego.
 - Zapytanie sektorowe zawiera co najmniej 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; informacje o sposobie porozumiewania się

zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów; wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;

- g. opis sposobu przygotowania ofert;
- 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).

- Po opublikowaniu na stronie internetowej zaproszenia 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

2. Przetargu sektorowego – to tryb postępowania dla zamówień sektorowych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 170 000,00 zł netto, w którym w odpowiedzi na opublikowaną na stronie internetowej Zamawiającego dokumentację przetargową oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.

- Na dokumentację przetargową składa się przede wszystkim ogłoszenie o zamówieniu oraz Specyfikacja Warunków Zamówienia, która zawiera w szczególności:
 - 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; informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów; wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
 - g. opis sposobu przygotowania ofert;
 - 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).
- Powyższe dokumenty są publikowane na stornie internetowej prowadzonego postępowania.
 - Wykonawcy mogą składać oferty drogą mailową formie elektronicznej z kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym albo w sposób pisemny na dzienniku podawczym Zamawiającego – informacja o sposobie złożenia oferty powinna znaleźć się z treści zapytania ofertowego dla zamówienia sektorowego.
 - Zamawiający zapewnia na stronie internetowej bezpłatny, bezpośredni i nieograniczony dostęp do Specyfikacji poprzez jej publikację na stronie internetowej od dnia wszczęcie postępowania nie krócej niż do dnia udzielenia zamówienia.
 - 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.

- Zamawiający udostępnia treść wyjaśnienia Specyfikacji bez ujawniania źródła zapytania, na stronie internetowej.
- Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Specyfikacji wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa powyżej, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa a bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści Specyfikacji.
- W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Specyfikacji. Dokonaną zmianę zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej.
- Po opublikowaniu na stronie internetowej specyfikacji w trybie przetargu sektorowego 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
- W przypadku zastosowania trybu przetargu sektorowego Dyrektor obowiązkowo w formie zarządzenia powołuje komisję przetargową, której sposób działania określa załącznik nr 3 do regulaminu – „regulamin pracy komisji przetargowej”
- W przypadku zastosowania trybu przetargu sektorowego po zakończeniu postępowania sporządza się protokół z postępowania, którego wzór określa załącznik nr 4 do regulaminu.

3. Negocjacji sektorowych - to tryb postępowania dla zamówień sektorowych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 170 000,00 zł netto, w którym zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia z wybranym przez siebie wykonawcą lub grupą wykonawców, a następnie zaprasza ich do składania ofert przekazując zaproszenie do złożenia oferty cenowej w trybie negocjacji sektorowych.

Negocjacje sektorowe przeprowadza się w sytuacji, gdy wystąpi jedna z opisanych poniżej okoliczności:

- a. wystąpi pilna potrzeba udzielenia zamówienia sektorowego na przykład związana z awarią na sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej,
- 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 zapytania sektorowego,
- d. przedmiotem zamówienia są specjalistyczne usługi, dostawy lub roboty budowlane prowadzone w celu tworzenia sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej (na przykład specjalistyczne programy do wizualizacji sieci wodociągowej/kanalizacyjnej będącej własnością zamawiającego, zakupy wodomierzy u

dostawców z którymi współpracuje zamawiający, a nie ma możliwości wymiany wodomierzy na całej sieci ze względu na ujednolicenie systemu do rozliczenia u zamawiającego i ze względu na wysokie koszty itp.)

- 4. Zamówienie sektorowe z wolnej ręki** - to tryb postępowania dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 170 000,00 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 (w przypadku wyczerpania limitu umowy).
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia dla wszystkich trybów powyżej wartości 170.000,00 zł netto prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych we współpracy z pracownikiem merytorycznym odpowiedzialnym za realizację zamówienia, opracowując dokumentację przetargową, stanowiącą podstawę przygotowania ofert w postępowaniu przez wykonawców.
6. W celu dokonania zakupu Wnioskodawca powinien złożyć do Dyrektora wniosek wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu. Zatwierdzony przez Dyrektora wniosek, jest podstawą do rozpoczęcia przygotowania procedury przetargowej.
7. W trakcie badania i oceny ofert stanowisko ds. zamówień publicznych wraz z pracownikiem merytorycznym lub komisją przetargową (jeżeli taka została powołana) przedstawiają Dyrektorowi opinie w sprawie wyboru oferty najkorzystniejszej, odrzucenia ofert oraz wykluczenia wykonawców z postępowania. Zatwierdzenie wniosku przez Dyrektora jest podstawą do sporządzenia i opublikowania wyniku postępowania (niezależnie od trybu postępowania) oraz do udzielenie zamówienia publicznego wykonawcy wyłonionemu w danej procedurze lub do unieważnienia postępowania.
8. 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. 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.
9. 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.
 10. Podstawowym kryterium wyboru oferty w trybach powyżej wartości 170.000,00 zł netto jest cena. Kryterium wyboru oferty oprócz ceny, mogą również stanowić w szczególności: długość okresu gwarancji, koszty eksploatacji, termin realizacji zamówienia. Zamawiający dopuszcza możliwość negocjacji z wykonawcami.
 11. Zamówienia udziela się w formie pisemnej umowy, zamówienia lub zlecenia. Treść zamówienia, zlecenia lub umowy musi zawierać podstawowe ustalenia, t.j. przedmiot, wynagrodzenie, termin wykonania, sposób wykonania i odbioru, sposób rozliczeń i terminy płatności. Do udzielenia zamówienia wystarczy jedna ważna oferta.
 12. Dyrektor Zakładu w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zezwolić na odstąpienie od stosowania poszczególnych przepisów niniejszego rozdziału, w szczególności z powodów technicznych, ekonomicznych, organizacyjnych lub w przypadku konieczności natychmiastowego udzielenia zamówienia.

Rozdział IV

**Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego udzielane zgodnie z ustawą PZP
(o wartości szacunkowej równej lub większej od 170 000 zł dla zamówień klasycznych oraz
równej lub większej od kwot określonych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 2 PZP dla zamówień
sektorowych)**

§ 13

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 PdZP 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 po 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 V

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

§ 12

1. Wartość szacunkową zamówień określa się uwzględniając zamówienia w całym ZGK.
2. Wartość szacunkowa danego zamówienia ustalana jest przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia oraz dokumentowana na wniosku o udzielenie zamówienia – zgodnie z załącznikami do niniejszego regulaminu w zależności od trybu postępowania o zamówienie (załącznik nr 1 dla zamówienia klasycznego lub załącznik nr 2 dla zamówienia sektorowego).
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.
10. 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.
11. 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.
12. Każdorazowo należy zbadać czy planowane zamówienie nie obejmuje swym zakresem innych odmiennych zamówień, w oparciu o zastosowane przykładowe kryteria takie jak:
 - tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu);
 - tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, obejmującego okres jednego roku budżetowego);

- tożsamość podmiotowa zamówienia, czyli możliwość wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę.
13. 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 VI

Plan zamówień publicznych postępowań oraz plan postępowań

§ 13

1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są w oparciu o zatwierdzony zamówień publicznych postępowań, który obejmuje zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000,00 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 170 000,00 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 oraz aktualizacji według bieżących potrzeb Zamawiającego.
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 VII

Negocjacje i oferty dodatkowe

§ 14

1. W celu ulepszenia złożonych ofert Zamawiający może w każdym trybie zaprosić wykonawców do złożenia ofert dodatkowych (ulepszonych) o czym należy poinformować Wykonawców 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 ceny ofert wskazanych w zaproszeniu do złożenia oferty dodatkowej niż pierwsza oferta złożona w postępowaniu, podlega odrzuceniu.

Rozdział VIII

Zakończenie postępowania

§ 15

1. Postępowanie o zamówienie publiczne niezależnie od trybu w jakim zostało prowadzone kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnieniem postępowania.
2. Wykonawca, którego oferta została wybrana obowiązany jest do zawarcia umowy w terminie wskazanym przez zamawiającego.
3. 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.
4. 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.
4. Zamawiający może unieważnić postępowanie na każdym etapie procedury bez podania przyczyny jeżeli zastrzegł taką możliwość w specyfikacji lub zaproszeniu do złożenia oferty. W postępowaniu prowadzony 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. 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.

Rozdział IX

Środki ochrony prawnej

§ 16

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 3 dni kalendarzowych od powzięcia wiadomości o tym naruszeniu, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.
3. Zamawiający rozpoznaje skargę w terminie 1 dni od jej otrzymania, udzielając wykonawcy pisemnej odpowiedzi. Brak udzielenia odpowiedzi we wskazanym terminie oznacza oddalenie zarzutów podniesionych w skardze.

Rozdział X

Załączniki do zarządzenia

§ 16

Integralną częścią Regulaminu są następujące Załączniki:

- a. Załącznik nr 1 - wzór wniosku o zamówienie klasyczne i wydatkowanie środków
- b. Załącznik nr 2 – wzór wniosku o zamówienie sektorowe i wydatkowanie środków
- c. Załącznik nr 3 – regulamin pracy komisji przetargowej
- d. Załącznik nr 4 - wzór protokołu z postępowania w trybie przetargu sektorowego i zapytania ofertowego

WNIOSEK O ZAMÓWIENIE

Nr wniosku (komórka wnioskująca):

.....

WNIOSEK O ZAMÓWIENIE KLASYCZNE
bez stosowania ustawy Prawo zamówień Publicznych**Przedmiot zamówienia:**

.....

Termin realizacji:

do dni/miesiący/lat liczonym od dnia podpisania umowy

Szacowana wartość
zamówienia
- NETTOWartość zamówienia
- BRUTTO

Wielkość zabezpieczonych środków – BRUTTO

Pozycja planu wydatków budżetowych

Planowany wydatek:

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

A) procedury od 20.000,00 – 120.000,00 zł netto

- Procedura uproszczona

B) procedury od 120.000,00 – 170.000,00 zł netto

- Zapytanie ofertowe

C) procedury od 120.000,00 – 170.000,00 zł netto

- Rozeznanie cenowe

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

Proponowany skład osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia/merytorycznie odpowiedzialnych za zamówienie:

1.

2.

Zatwierdzenie (Kierownik Jednostki)

....., dnia: r.

WNIOSEK O ZAMÓWIENIE

Nr wniosku (komórka wnioskująca):

.....

WNIOSEK O ZAMÓWIENIE SEKTOROWE
bez stosowania ustawy Prawo zamówień Publicznych**Przedmiot zamówienia:**

.....

Termin realizacji:	do dni/miesiący/lat liczonym od dnia podpisania umowy	
Szacowana wartość zamówienia - NETTO	Wartość zamówienia - BRUTTO	Wielkość zabezpieczonych środków – BRUTTO ----- Pozycja planu wydatków budżetowych

Planowany wydatek:

Realizowany będzie bez stosowania ustawy PZP (zgodnie z regulaminem) w trybie (właściwe zaznaczyć):

A) procedury od 20.000,00 – 120.000,00 zł netto

- **Procedura uproszczona**

B) procedury od 120.000,00 – 170.000,00 zł netto

- **Zapytanie ofertowe**

C) procedury od 120.000,00 – 170.000,00 zł netto

- **Rozeznanie cenowe**

D) procedury od 170.000,00 – do wartości progów unijnych

- **Zapytanie sektorowe**

E) procedury od 170.000,00 – do wartości progów unijnych

- **Przetarg sektorowy**

F) procedury od 170.000,00 – do wartości progów unijnych

- **Negocjacje sektorowe**

G) procedury od 170.000,00 – do wartości progów unijnych

- **Zamówienie sektorowe z wolnej ręki**

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

Proponowany skład komisji przetargowej/osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia/merytorycznie odpowiedzialnych za zamówienie:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdzenie (Kierownik Jednostki)

....., dnia: r.

**REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

Zakład Gospodarki Komunalnej w Gródku nad Dunajcem

**Rozdział I
ZASADY OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Kierowniku zamawiającego” – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej lub inną osobę przez niego upoważnioną;
 - 2) „Komisji” – należy przez to rozumieć komisję powołaną dla przygotowania i przeprowadzenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 zł, a także do przeprowadzenia postępowania dla przetargu sektorowego
 - 3) „Komórcę ds. zamówień publicznych” – należy przez to rozumieć Referat inwestycji i zamówień publicznych;
 - 4) „Komórcę organizacyjnej” – należy przez to rozumieć referat, który przedkłada materiały związane z prowadzoną przez daną komórkę sprawą do Komórki ds. zamówień publicznych.
 - 5) „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
 - 6) „Regulaminie” – niniejszy regulamin.

**Rozdział II
PRACE KOMISJI**

§ 3

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego na podstawie zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.

4. W skład Komisji Przetargowej muszą wchodzić osoby posiadające wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia (wiedza techniczna) umożliwiającą dokonanie oceny ofert. Członkowie Komisji Przetargowej muszą ponadto znać przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych.
5. Sekretarzem Komisji jest pracownik komórki ds. zamówień publicznych, członkami mogą być osoby z komórki organizacyjnej oraz inni pracownicy.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
7. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
8. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 4

1. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
2. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
5. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
6. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji, obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
7. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, Przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
8. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję Przetargową jest PZP oraz oświadczenia i dokumenty składane przez wykonawców.
9. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji Przetargowej, a zwłaszcza jej Przewodniczący, powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu.
10. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego/sekretarza/członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji.
11. Jeżeli w związku z pracą Komisji Przetargowej członek Komisji Przetargowej otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji. Członek Komisji Przetargowej powinien również przedstawić Przewodniczącemu Komisji swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji Przetargowej, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

12. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 11 przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej, członek Komisji Przetargowej przedstawia je bezpośrednio Kierownikowi zamawiającego.
13. Członkowi Komisji Przetargowej nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 5

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 PZP.
2. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP.
3. Najpóźniej po zapoznaniu się Komisji Przetargowej z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia Kierownik zamawiającego - Dyrektor uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 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, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji – Kierownika zamawiającego.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 6

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do Kierownika o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7

W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego - Dyrektorowi do zatwierdzenia:

- 1) wniosek przetargowy;
- 2) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 3) projekt dokumentów zamówienia, w tym projekty ogłoszeń oraz projektowane postanowienia umowy;
- 4) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego - Dyrektorowi do zatwierdzenia projekty:

- 1) sprostowania i zmian ogłoszeń o zamówieniu;
- 2) wyjaśnień i zmian w dokumentach zamówienia (SWZ, Opisie Potrzeb i Wymagań i innych dokumentach niezbędnych dla udzielenia zamówienia);
- 3) zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach itp.;
- 4) pism powstałych w toku badania i oceny ofert, wniosków, wezwań, zapytań do wykonawców, treści wyjaśnień i innych pism wymaganych przepisami PZP;
- 5) notatek z negocjacji albo dialogu z wykonawcami;
- 6) informacji z otwarcia ofert;
- 7) propozycji odrzucenia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 8) propozycji unieważnienia postępowania;
- 9) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 10) rekomendacji dotyczących odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 11) propozycji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

Rozdział III

CZŁONKOWIE KOMISJI

§ 9

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 10

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. 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.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - a) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - b) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - c) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 5 ust. 2 i ust. 3 Regulaminu;
 - d) wykonywanie zadań, o których mowa w § 7 i 8 Regulaminu;
 - e) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 11

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 10 ust. 1–3 pkt 1–4 Regulaminu, należy w szczególności:
 - a) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - b) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego - Dyrektora o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 5 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - c) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego - Wójta o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - d) informowanie Kierownika Zamawiającego - Dyrektora o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.

§ 12

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, jeśli są wymagane;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
- 5) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.

§ 13

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji
2. Przetargowej.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji Przetargowej powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej.
5. Przewodniczący Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego - Dyrektorowi protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

WZÓR PROTOKÓŁU Z POSTĘPOWANIA W TRYBIE PRZETARGU SEKTOROWEGO

1. Znak sprawy:
2. Przedmiot zamówienia:
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
4. Tryb postępowania:
5. Data wszczęcia postępowania:
6. Termin składania ofert:
7. Sposób składania ofert:
8. Zestawienie złożonych ofert:
9. Wybrana oferta:
10. Oferty odrzucone:
11. Numer i data zawartej umowy:
12. Załączniki:
13. Podpisy członków komisji:

.....
Sporządził

.....
Zatwierdził (Kierownik Jednostki)