

ZARZĄDZENIE NR 31 /2025
PREZESA ZARZĄDU
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ SPÓŁKI Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ W ŚWIĘTEJ KATARZYNIE
z dnia 31 grudnia 2025 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Zakładzie
Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. z siedzibą Świętej Katarzynie.

§ 1

1. Wprowadza się Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. z siedzibą Świętej Katarzynie, o treści stanowiącej załącznik do mniejszego zarządzenia.
2. Uchyla się dotychczas obowiązujący Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. z siedzibą Świętej Katarzynie wprowadzony ZARZĄDZENIEM nr 13/2025 Prezesa Zarządu Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Świętej Katarzynie z dnia 31 lipca 2025 r.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością w Świętej Katarzynie do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do stosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. z siedzibą w Świętej Katarzynie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 r.

PREZES ZARZĄDU
Leszek Lupa

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ SP. Z O.O. Z SIEDZIBĄ W
ŚWIĘTEJ KATARZYNIE

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Zakład Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. z siedzibą w Świętej Katarzynie, adres – ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna (NIP: 912-13-91-033, REGON: 932127360), zarejestrowana w Sądzie Rejonowym dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu, IX Wydział Gospodarczy KRS pod nr. 0000133275 (wysokość kapitału zakładowego: 22 512 100,00 zł) (dalej także ZGK), z uwagi na rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej jest zamawiającym sektorowym w myśl art. 5 ust. 1 pkt. 2) ustawy z dnia 11 września 2019 roku prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320ze zm.) – dalej zwanej *ustawą*, *ustawą PZP* lub *PZP*.
2. *Regulamin udzielania zamówień publicznych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Świętej Katarzynie*, zwany dalej *Regulaminem*, został opracowany w celu uregulowania sposobu postępowania ZGK przy udzielaniu zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów *ustawy PZP*.
3. ZGK przy udzielaniu zamówień stosuje:
 - 1) *Ustawę PZP*, w tym przepisy dotyczące opisywania przedmiotu zamówienia i obliczania wartości zamówienia:
 - a) dla zamówień sektorowych tj. udzielanych w celu prowadzenia działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1) *Ustawy PZP*, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne, dla pozostałych zamówień niebędących zamówieniami sektorowymi, tj. udzielanych w celu prowadzenia działalności innej niż sektorowa, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 170 000 złotych,
 - b) dla zamówień sektorowych na usługi społeczne, o których mowa w art. 392 *Ustawy PZP* i w Załączniku XVII. do Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylającej dyrektywę 2004/17/WE (Dz.Urz.U.E.L 2014 Nr 94, str. 243 z późn. zm.), jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 EURO,
 - c) dla zamówień na usługi społeczne inne niż sektorowe, o których mowa w art. 392 *Ustawy PZP* i w Załączniku XVII. do Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylającej dyrektywę 2004/17/WE (Dz.Urz.U.E.L 2014 Nr 94, str. 243 z późn. zm.), jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 EURO
 - 2) *Regulamin*:
 - a) dla zamówień sektorowych tj. udzielanych w celu prowadzenia działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1) *PZP*, jeżeli:
 - wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 170 000 złotych, a jest mniejsza niż progi unijne,
 - b) dla zamówień sektorowych na usługi społeczne, o których mowa w art. 392 *ustawy Pzp* i w Załączniku XVII. do Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylającej dyrektywę 2004/17/WE (Dz.Urz.U.E.L 2014 Nr 94, str. 243 z późn. zm.), jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 170 000 złotych i jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 1 000 000 EURO,
 - c) dla pozostałych zamówień - jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty 170 000 złotych lub wskazanych w art. 9 – 14 *Ustawy PZP*.

4. Przy udzieleniu zamówień należy mieć na względzie zapewnienie:
- zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - najlepszej jakości dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnionej 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.
5. Wydatkowania środków publicznych należy dokonywać w sposób zgodny z przepisami Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2025, tj. poz.1483 ze zm.), w szczególności:
- w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
6. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień *Regulaminu* sprawuje Kierownik Zamawiającego i odpowiednio przewodniczący Komisji Przetargowej.
7. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
8. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne, z ograniczeniami w jawności postępowania wynikającymi z postanowień *Regulaminu*, art. 18 *PZP*, innych przepisów prawa.
9. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w *Regulaminie* prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej i w języku polskim.
10. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie *Regulaminu* z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
11. Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia należy określić, czy wydatek poniesiony w ramach realizacji zamówienia będzie objęty programem współfinansowanym ze środków europejskich i w przypadku, gdy będzie miało to miejsce, postępowania o udzielenie takiego zamówienia należy przeprowadzić z uwzględnieniem regulacji ust. 10 powyżej.

§ 2.

Ileokroć w *Regulaminie* jest mowa o:

- 1) **dokumentach zamówienia** – należy przez to rozumieć dokumenty przewidziane w *Regulaminie* oraz w *Ustawie PZP*, w szczególności dokumenty sporządzone przez Zamawiającego lub dokumenty, do których Zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia;
- 2) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć *ZGK*;
- 3) **kierowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu *ZGK* lub osobę działającą na podstawie jego upoważnienia, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 4) **grupie zamówienia** – należy przez to rozumieć określony zbiór dostaw, usług lub robót budowlanych, którego łączna wartość jest niższa niż 170 000 złotych netto;
- 5) **klausulach społecznych** – należy przez to rozumieć dodatkowe wymagania, związane z udzielaniem i realizacją zamówień, uwzględniające ich aspekty społeczne (dotyczące m. in. ograniczenia kręgu wykonawców do podmiotów, których głównym celem działalności jest społeczna i zawodowa integracja osób społecznie marginalizowanych czy wymogu zatrudnienia przy realizacji zamówienia określonych osób na podstawie stosunku pracy), gospodarcze, środowiskowe czy związane z innowacyjnością, jakie Zamawiający może postawić w postępowaniu o udzielenie zamówienia, szczegółowo uregulowane w *Ustawie PZP* oraz stanowiące przedmiot zaleceń Rady Ministrów i wytycznych Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 6) **Komisji Przetargowej lub Komisji** – należy przez to rozumieć stałą lub doraźną Komisję powołaną przez Kierownika Zamawiającego do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 7) **RODO** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1);
- 8) **usługach społecznych i innych szczególnych usługach** – należy przez to rozumieć usługi, do których stosuje się przepisy art. 359-361 *Ustawy PZP*, wymienione, odpowiednio, w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE, które obejmują swoim zakresem m. in.: usługi zdrowotne, społeczne i pokrewne, hotelowe i restauracyjne, komunalne, pocztowe;
- 9) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy bez podatku od towarów i usług (netto), ustaloną z należytą starannością przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia i z uwzględnieniem jego rodzaju;
- 10) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 11) **SWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;
- 12) **środkach komunikacji elektronicznej** – należy przez to rozumieć rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi;
- 13) **ustawie, ustawie PZP lub PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 poz.1320 ze zm.),
- 14) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

§ 3.

1. Niezdefiniowanym w § 2 i użytym w *Regulaminie* pojęciom należy przypisywać znaczenie zgodnie z definicjami zawartymi w art. 7 PZP.

2. Termin oznaczony w godzinach rozpoczyna się z początkiem pierwszej godziny i kończy z upływem ostatniej godziny. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w godzinach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu godziny, w której to zdarzenie nastąpiło. Termin obejmujący dwa lub więcej dni zawiera co najmniej dwa dni robocze.
3. Dniem roboczym nie jest dzień uznany ustawowo za wolny od pracy oraz sobota.

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 4

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia jednostka organizacyjna ZGK, która zamierza wnioskować do kierownika Zamawiającego o przeprowadzenie postępowania o zamówienie, szacuje wartość zamówienia.
2. Szacowanie wartości zamówienia ma na celu między innymi ustalenie:
 - 1) czy realizacja zamówienia ma pokrycie w wieloletnich i rocznych planach inwestycyjnych ZGK,
 - 2) czy istnieje obowiązek stosowania regulacji PZP,
 - 3) trybu postępowania w zakresie udzielenia zamówienia.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
4. Szacowanie wartości zamówienia przeprowadzone musi być z uwzględnieniem zasad określonych w rozdziale 5 Dziale I. ustawy
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Wzór notatki z oszacowania wartości zamówienia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego *Regulaminu*.

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 170 000 ZŁOTYCH NETTO LUB WSKAZANYCH W ART. 9 – 14 USTAWY PZP

§ 5

1. Z obowiązku stosowania postanowień niniejszej części Regulaminu zwolnione są zamówienia publiczne do kwoty 100 000,00 zł netto.
2. W przypadku, o którym mowa w ustępie 1, pracownik spółki dokonując zamówienia publicznego zobowiązany jest dokonać wydatku w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 6

1. Postępowania o udzielenie zamówienia jest przygotowane i przeprowadzane przez pracownika komórki merytorycznej w komórce wnioskującej o udzielenie zamówienia w sposób bezstronny, obiektywny, staranny, zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami.
2. Zamówienia publiczne udzielane są na podstawie formularza, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego *Regulaminu*.
3. Wniosek (formularz ofertowy) jest sporządzany przez pracownika komórki merytorycznej w komórce wnioskującej o udzielenie zamówienia i akceptowany przez kierownika tej komórki lub pracownika na samodzielnym stanowisku, a następnie podlega zaopiniowaniu przez pracownika pionu finansowego w celu określenia możliwości finansowych ich realizacji.
4. Wniosek (formularz ofertowy), o którym mowa w ust. 2 powyżej zawiera w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
- 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
- 4) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
- 5) datę ustalenia wartości zamówienia - nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług oraz 6 miesięcy dla robót budowlanych,
- 6) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia,
- 7) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.

§ 7

1. Zamówienia udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.
2. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3. Termin na złożenie oferty przez wykonawców nie może być krótszy niż 3 dni robocze.
3. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe umowę o zamówienie publiczne zawiera się w formie pisemnej. W umowie określa się minimum: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
4. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie.

§ 8

1. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby potencjalnych wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie pisemnego uzasadnienia, Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania *Regulaminu* lub poszczególnych jego części. Zamówienie jest w tym przypadku udzielane na podstawie właściwego wniosku, a załącznikiem do wniosku jest powyższe uzasadnienie.
3. Udzielenie zamówienia na podstawie postanowień ust. 2 powyżej nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 9

1. W przypadku, gdy udzielenie zamówienia wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej, za jej sporządzenie odpowiada komórka wnioskująca o udzielenie zamówienia. Analogiczne zasady dotyczą sporządzania aneksów do już zawartych umów.
2. Zawarte umowy przechowywane są w Pionie Organizacyjno-Administracyjnym (KOA), które odpowiada za ich ewidencjonowanie. W przypadku zawarcia pisemnej umowy/aneksu do umowy, jej oryginał – w terminie do 3 dni od dnia podpisania przez strony, wraz z informacją o zamieszczeniu skanu umowy/aneksu do umowy w Rejestrze Umów ZGK przekazywany jest do Pionu Organizacyjno-Administracyjnego (KOA). Skan zawartej umowy przekazywany jest przez komórkę wnioskującą do Głównego Księgowego.
3. Do umów dotyczących zamówień o wartości do 170 000 złotych netto i wskazanych w art. 9-11 14 ustawy PZP stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
4. Za nadzór nad przebiegiem realizacji udzielonego zamówienia (tj. kontrolę zaawansowania

ilościowo-asortymentowego oraz kwotowego danej umowy lub zaawansowania realizacji robót budowlanych) odpowiada kierujący komórką merytoryczną wnioskującą o udzielenie zamówienia.

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI WIĘKSZEJ LUB RÓWNEJ 170 000 ZŁOTYCH NETTO

§ 10

1. Do umów dotyczących zamówień publicznych wskazanych § 1 ust. 3 pkt 2 lit. a) niniejszego *Regulaminu*. stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia wszczynane jest na wniosek komórki wnioskującej, w jednym z trybów określonych w § 12 *Regulaminu*.
3. Wszczęcie procedury, mającej na celu udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust 1 powyżej, wymaga uzyskania przez komórkę wnioskującą pisemnej zgody Kierownika Zamawiającego na wniosku o wszczęcie postępowania. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego *Regulaminu*.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania jest przygotowywany przez pracownika merytorycznego komórki wnioskującej o wszczęcie postępowania w jednym egzemplarzu, który następnie podlega zaopiniowaniu przez:
 - 1) kierownika komórki wnioskującej i Dyrektora Pionu, któremu podlega komórka wnioskująca – celem weryfikacji poprawności jego sporządzenia oraz zastosowania trybu udzielenia zamówienia,
 - 2) pion finansowy w celu określenia możliwości finansowych ich realizacji.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powyżej zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) aktualną szacunkową wartość przedmiotu zamówienia,
 - 4) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
 - 5) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług oraz 6 miesięcy dla robót budowlanych),
 - 6) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia,
 - 7) zapařafowany przez adwokata lub radcę prawnego projekt umowy,
 - 8) proponowany tryb przeprowadzenia postępowania spośród wskazanych w § 13 *Regulaminu*;
 - 9) sugerowane warunki udziału w postępowaniu lub minimalne wymagania,
 - 10) proponowane kryteria oceny ofert, z uwzględnieniem możliwości zastosowania klauzul społecznych ze wskazaniem podstawy prawnej ich zastosowania bądź uzasadnieniem ich nieuwzględnienia,
 - 11) informacja o dokonanej analizie możliwości zastosowania klauzul społecznych i wynikach tej analizy,
 - 12) informacja na temat konieczności powołania Komisji Przetargowej wraz z proponowanym składem tej komisji.
6. Zatwierdzony wniosek wraz z dokumentacją postępowania ewidencjonowany jest przez Kierownika działu merytorycznego. Po uzyskaniu akceptacji Kierownika Zamawiającego, Komisja przetargowa lub osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.

§ 11

1. Na podstawie zatwierdzonego wniosku o wszczęcie postępowania, Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja Przetargowa działa w oparciu o *Regulamin* i powoływana jest w drodze zarządzenia Prezesa Zarządu ZGK – przed opublikowaniem ogłoszenia o zamówieniu lub przed skierowaniem zaproszenia do negocjacji. Wzór zarządzenia w sprawie powołania Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego *Regulaminu*.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego, który nie może być ani przewodniczącym, ani członkiem Komisji Przetargowej. Osoby inne niż Kierownik Zamawiającego odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. Kierownik Zamawiającego może powierzyć pracownikom Zamawiającego, w formie pisemnej, wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w niniejszym Rozdziale *Regulaminu*.
4. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech członków, w tym z przewodniczącego, sekretarza oraz pozostałych członków.
5. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany składu Komisji w trakcie trwania postępowania. W tym przypadku Kierownik Zamawiającego powołuje nowy skład Komisji Przetargowej.
6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Komisja Przetargowa może korzystać z opinii biegłych, powoływanych przez Kierownika Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na jej wniosek. Biegli przedstawiają opinie na piśmie, a na wniosek przewodniczącego Komisji biorą także udział w jej pracach z głosem doradczym i udzielają dodatkowych wyjaśnień
7. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania bezstronności. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Komisja przetargowa oraz biegli) składają, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu tych okoliczności zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 6 do niniejszego *Regulaminu*.
8. Obowiązek zachowania bezstronności dotyczy także biegłych uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
9. Członkowie Komisji zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
10. Kierownik Zamawiającego zapewnia członkom Komisji całkowitą niezależność w podejmowaniu decyzji w zakresie ich pracy w Komisji Przetargowej. Otwarcie ofert, jako czynność czysto techniczna, może zostać dokonane bez pełnego składu Komisji. Informację o nieobecności członka Komisji należy zawrzeć na liście obecności Komisji.
11. Warunkiem uczestnictwa w pracach Komisji Przetargowej jest brak okoliczności, w zakresie o którym mowa w art. 56 ust. 2 i 3 *Ustawy PZP*, potwierdzony złożeniem, pod rygorem odpowiedzialności karnej, pisemnego oświadczenia o ich istnieniu albo braku istnienia. Oświadczenia i potwierdzenia zapoznania się z treścią pouczenia przewodniczącego Komisji, sekretarza, pozostałych członków Komisji oraz biegłych, dołącza się do dokumentacji postępowania.
12. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, w zakresie, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy 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.

13. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, w zakresie, o którym mowa w art. 56 ust. 3 ustawy PZP, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
14. Jeżeli zaistnieją nowe okoliczności stanowiące podstawę wyłączenia, należy bezzwłocznie poinformować o tym fakcie Kierownika Zamawiającego i zaktualizować oświadczenia, o których mowa w ust. 12 powyżej.
15. Komisja Przetargowa ulega rozwiązaniu w przypadku:
 - 1) rozstrzygnięcia postępowania – po upływie terminów, związanych z uprawnieniami przysługującymi wykonawcom do wniesienia środków odwoławczych, z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego;
 - 2) unieważnienia postępowania.

§ 12

Tryby prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia

1. Zamawiający przy udzielaniu zamówienia może przeprowadzić postępowanie w trybie:
 - 1) podstawowym bez negocjacji,
 - 2) podstawowym z negocjacjami,
 - 3) zamówienia z wolnej ręki.
2. Tryb podstawowy może przybrać jeden z dwóch wariantów:
 - 1) pierwszy wariant – następuje w sytuacji, gdy potrzeby zamawiającego są w wystarczający sposób sprecyzowane, a tym samym warunki zamówienia nie pozostawiają wątpliwości i nie ma potrzeby prowadzenia negocjacji. Na potrzeby prowadzonego postępowania w tym wariantcie zamawiający sporządza Specyfikację warunków zamówienia (SWZ).
 - 2) drugi wariant - zakłada możliwość negocjowania złożonych ofert, jeśli zamawiający to przewidział. W takim przypadku zakres prowadzonych negocjacji dotyczy wyłącznie tych elementów treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert i nie mogą prowadzić do zmiany treści SWZ (jego sporządzenie, podobnie jak przy pierwszym wariantcie, jest obligatoryjne na początku toczącego się postępowania).
 - 3) SWZ zawiera co najmniej:
 - a) wymagane przez przepisy prawa dane ZGK;
 - b) wskazanie trybu zamówienia;
 - c) opis przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia;
 - d) termin wykonania zamówienia;
 - e) informację na temat wadium;
 - f) warunki udziału w postępowaniu;
 - g) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - h) miejsce i termin składania ofert.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania, sekretarz Komisji przygotowuje dokumenty postępowania, tj. w szczególności: SWZ wraz z załącznikami.
4. Dokumenty postępowania przygotowane przez Sekretarza Komisji, podlegają zaopiniowaniu przez Członków Komisji Przetargowej.
5. Pozytywnie zaopiniowana przez Członków Komisji Przetargowej dokumentacja postępowania podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

Zamówienie z wolnej ręki

6. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
7. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki w szczególności, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;
 - 3) w prowadzonych kolejno postępowaniach o udzielenie zamówienia, nie zostały złożone żadne ważne oferty;
 - 4) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby Zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji;
 - 5) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu albo postępowaniem egzekucyjnym czy upadłościowym.

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI

§ 13

1. Zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, wymienione, odpowiednio, w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE, zwanych dalej „zamówieniami na usługi społeczne”, o wartości określonej w art. 359 ust. 1 pkt 1 i 2 *Ustawy PZP*, udziela się zgodnie z postanowieniami art. 359-361 *Ustawy PZP*.
2. W przypadku, gdy wartość zamówienia na usługi społeczne jest mniejsza niż kwota 170 000 złotych netto, Zamawiający udziela zamówienia zgodnie z właściwymi przepisami *Regulaminu*.
3. Przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne, Zamawiający – tworząc opis przedmiotu zamówienia oraz kryteria oceny ofert – powinien przestrzegać zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, przejrzystości oraz proporcjonalności.
4. Zgodnie z art. 24 ust. 4 *Ustawy PZP*, nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy łączyć zamówień na usługi społeczne z innymi zamówieniami, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów *Ustawy PZP*.

UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ZAWARTYCH W WYNIKU PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA ZGODNIE Z USTAWĄ PZP

§ 14

1. Czynności związane z zawarciem umowy prowadzi Sekretarz Komisji Przetargowej. Dopuszcza się zawarcie umowy w formie elektronicznej.

2. Za nadzór nad przebiegiem realizacji udzielonego zamówienia (tj. kontrolę zaawansowania ilościowo-asortymentowego oraz kwotowego danej umowy lub zaawansowania realizacji robót budowlanych) odpowiada Dyrektor Pionu wnioskującego o udzielenie zamówienia. Do zadań komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia należy także aneksowanie zawartych umów, jeżeli jest to dopuszczone Ustawą PZP lub *Regulaminem*.
3. Umowę i odpowiednio aneks do umowy sporządzane w wersji papierowej opracowuje się w co najmniej trzech egzemplarzach z czego:
 - 1) jeden przechowywany jest w Pionie Organizacyjno-Administracyjnym (KOA),
 - 2) jeden dołącza się do dokumentacji postępowania,
 - 3) jeden przeznaczony jest dla Wykonawcy.
4. W przypadku zawarcia pisemnej umowy lub aneksu do już zawartej umowy, jej oryginał – w terminie do 3 dni od jej zawarcia, przekazywany jest do Pionu Organizacyjno-Administracyjnego, gdzie podlegają rejestracji i archiwizacji.
5. Egzemplarz umowy, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 powyżej, wymaga paraflowania przez:
 - 1) członków Komisji Przetargowej,
 - 2) Głównego Księgowego.
6. W przypadku, gdy podpisanie umowy następuje przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego, sekretarz Komisji Przetargowej przygotowuje jeden egzemplarz w wersji papierowej, który podlega paraflowaniu zgodnie z ust. 5 powyżej.
7. Umowę z wybranym wykonawcą zawiera Kierownik Zamawiającego, który – w przypadku zawarcia umowy przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego – składa swój podpis także na egzemplarzu umowy paraflowanym zgodnie z zasadami wskazanymi w ust. 5 powyżej.
8. Za realizację umowy, w tym w szczególności:
 - a) zwolnienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - b) zwolnienie środków z umowy w związku z zakończeniem jej trwania (w przypadku, gdy nie wydatkowano całości kwoty umowy) – poprzez przesłanie pocztą elektroniczną do Głównego Księgowego, informacji o konieczności zwolnienia środków, podając w szczególności numer i datę podpisania umowy oraz kwotę jaka powinna zostać zwolniona;
 - c) sporządzenie ewentualnego aneksu, wprowadzającego zmiany do umowy;
 - d) sporządzenie – po spełnieniu przesłanek i na zasadach określonych w art. 446 Ustawy PZP – raportu z realizacji zamówienia, zawierającego jej ocenę, który zatwierdza Kierownik Zamawiającego

– odpowiadają pracownik merytoryczny oraz Dyrektor Pionu, któremu podlega komórka wnioskująca o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
9. W terminie nie dłuższym niż 21 dni od wykonania przedmiotu umowy, równoznacznego z jej rozliczeniem, Dyrektor Pionu, któremu podlega komórka występująca z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, przekazuje do Biura Zarządu informacje niezbędne do zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy lub jego przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
10. Zakres informacji, o których mowa w ust. 9 powyżej obejmuje w szczególności:
 - 1) wskazanie czy umowa została wykonana;
 - 2) termin wykonania umowy, w tym informację, czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
 - 3) informacje o zmianach umowy, w tym wskazanie podstawy prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość

zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy;

- 4) łączną wartość wynagrodzenia wypłaconego z tytułu zrealizowanej umowy;
- 5) informację, czy umowa została wykonana należycie;
- 6) wskazanie, czy podczas realizacji zamówienia, Zamawiający uwzględnił – przewidziane w zawartej umowie – wymagania, związane z realizacją zamówienia:
 - a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 *Ustawy PZP*;
 - b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 *Ustawy PZP*;
 - c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 *Ustawy PZP*.

§ 15

1. Integralną częścią niniejszego *Regulaminu* są:
 - 1) Wzór notatki z szacowania - załącznik nr 1 do *Regulaminu*
 - 2) Wzór Formularza zgłoszeniowego - załącznik nr 2 do *Regulaminu*
 - 3) Wzór Formularza oferty - załącznik nr 3 do *Regulaminu*.
 - 4) Wzór Wniosku o wszczęcie postępowania - załącznik nr 4 do *Regulaminu*.
 - 5) Wzór zarządzenia w sprawie powołania Komisji Przetargowej - załącznik nr 5 do *Regulaminu*.
 - 6) Oświadczenie - załącznik nr 6 do *Regulaminu*.
2. Niniejszy *Regulamin* obowiązuje od dnia 01.01.2026 r.