



**STAR-WiK**

Starogard Gdański, 14.01.2026 r.

**Zarządzenie nr 2/2026**

Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji STAR-WiK Sp. z o.o.  
w Starogardzie Gdańskim  
z dnia 14.01.2026r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień

§ 1

Z dniem 14.01.2026r. wprowadza się w Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji STAR-WiK Sp. z o.o. w Starogardzie Gdańskim Regulamin Udzielania Zamówień, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Udzielania Zamówień wprowadzony zarządzeniem 4/2025 z dnia 11.02.2025r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zarząd Spółki

~~PREZES ZARZĄDU~~

*Ewa Sommerfeld*

**STAR-WiK Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.**

83-200 Starogard Gdański, ul. Lubichowska 128 | tel. (58) 562 81 90 | fax (58) 710 75 78 | sekretariat@star-wik.pl  
Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji STAR-WiK Sp. z o.o. z siedzibą 83-200 Starogard Gdański, ul. Lubichowska 128  
zarejestrowane w Sądzie Rejonowym Gdańsk - Północ pod numerem KRS 0000188316 | NIP 592-020-29-57  
REGON 190550204 | wysokość kapitału zakładowego 43 347 600,- złotych



**STAR-WiK**

# **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIENÍ**

---

## **PRZEDSIĘBIORSTWO WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI**

**STAR-WiK SP. Z O.O.**

**STAROGARD GDAŃSKI**

---

**WPROWADZONY ZARZADZENIEM Nr 2/2026 z dnia 14.01.2026 r.**

**PREZES ZARZĄDU**

*Ewa Sommerfeld*

**ZATWIERDZONY PRZEZ ZARZĄD SPÓŁKI PWiK STAR-WiK SP. Z O.O. ....**

**Regulamin udzielania zamówień publicznych PWiK STAR-WiK Sp. z o.o.,  
zwany dalej Regulaminem**

**Rozdział I**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „STAR-WIK” spółka z o.o., zwany dalej również „STAR-WIK” lub „Zamawiający”.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do zamówień sektorowych w rozumieniu art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (zwanej dalej „PZP”), których wartość szacunkowa jest mniejsza niż progi unijne określone dla zamówień sektorowych i których wartość jednocześnie przekracza kwotę 170.000 zł netto.
3. W przypadku zamówień o wartości mniejszej lub równej 170.000 zł netto, Regulaminu nie stosuje się, z tym, że udzielenie tego zamówienia wymaga akceptacji kierownika Zamawiającego. W takim przypadku zamówienie powinno zostać udzielone w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.
4. W przypadku zamówień współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych stosuje się odpowiednio wytyczne określone przez instytucje współfinansujące.
5. W przypadku braku przepisów lub dokumentów, o których mowa w ust.4, stosuje się postanowienia Regulaminu.
6. Do postępowań prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, z wyjątkiem przypadków, w których Regulamin wprost odwołuje się do określonych przepisów tej ustawy.
7. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

**§ 2**

**Definicje**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych;
  - 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć STAR-WiK;
  - 3) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu STAR-WiK;
  - 4) Komórce zamawiającej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Przedsiębiorstwa odpowiedzialną za realizację zamówienia publicznego;
  - 5) Specjaliście – należy przez to rozumieć pracownika STAR-WiK odpowiedzialnego za organizację i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych podlegających Ustawie;
  - 6) wzorze umowy – należy przez to rozumieć istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ogólne warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 7) platformie zakupowej – należy przez to rozumieć elektroniczne narzędzie wspomagające proces udzielania zamówień;
  - 8) wartość jednorazowego zakupu – należy przez to rozumieć szacunkową wartość netto umowy, która zostanie zawarta pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, ustalona z należytą starannością;
  - 9) WZP – należy przez to rozumieć wniosek składany przez Kierownika komórki zamawiającej w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 1 do Regulaminu);
  - 10) awaria - nagłe, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie powodujące niebezpieczeństwo dla zdrowia i życia ludzi, dla środowiska lub powodujące trwałą przerwę w czynnościach eksploatacyjnych lub utratę właściwości systemów lub elementu systemu wymagające natychmiastowego usunięcia ze względów technologicznych, prawnych, społecznych lub innych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego, Głównej Księgowej, Kierowniku Komórki zamawiającej, Specjaliście należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące.

3. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień:
  - 1) związanych z usuwaniem awarii,
  - 2) na usługi prawne,
  - 3) na usługi pocztowe,
  - 4) na usługi finansowe, brokerskie,
  - 5) na usługi badawcze i rozwojowe,
  - 6) na zakup sieci, instalacji lub urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych.

### § 3

#### Szacowanie wartości zamówienia

1. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej lub jego aktualizacji, kalkulacji wartości szacunkowej dla nieskomplikowanych robót, nie wymagających dokumentacji projektowej.
2. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się wartość dostaw i usług związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku kalendarzowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.
4. Jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż trzy miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi lub dostawy oraz nie wcześniej niż sześć miesięcy, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia może być plan zamówień.
7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na wartość zamówienia, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
8. Ustalenie wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia dokonuje komórka wnioskująca o udzielenie zamówienia (załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień).

## Rozdział II

### § 4

#### Tryby udzielania zamówień

1. Zamawiający może udzielić zamówienia po przeprowadzeniu postępowania w trybie:
  - 1) przetargu regulaminowego;
  - 2) zapytania ofertowego;
  - 3) zamówienia „z wolnej ręki”.
2. Decyzję o wyborze trybu udzielania zamówienia podejmuje Kierownik Zamawiającego.
3. Zamawiający może w każdej chwili zakończyć postępowanie bez wyboru jakiegokolwiek oferty bez konieczności podawania przyczyny. Informacja o możliwości zakończenia postępowania z uwagi na okoliczność, o której mowa w zdaniu uprzednim musi zostać określona w zapytaniu ofertowym, SWZ lub w zaproszeniu do negocjacji z wolnej ręki.
4. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcom, którzy złożyli oferty, nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w tym również kosztów przygotowania oferty.

### § 5

#### Przetarg regulaminowy

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie Przetargu regulaminowego przeprowadzane jest poprzez stronę internetową lub platformę zakupową.

2. Postępowanie w trybie przetargu regulaminowego prowadzi komisja przetargowa na podstawie Regulaminu Komisji Przetargowej (załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień).
3. Ogłoszenia o postępowaniu oraz zaproszenia do wzięcia udziału w postępowaniu powinny zawierać informację, że jest ono prowadzone zgodnie z „Regulaminem Udzielania Zamówień przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji STAR - WiK Sp. z o. o. z siedzibą w Starogardzie Gdańskim przy ul. Lubichowskiej 128”.
4. Okres wyznaczony do składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni licząc od daty publikacji ogłoszenia o przetargu.
5. Ogłoszenie o przetargu regulaminowym zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę, adres i nr telefonu zamawiającego;
  - 2) określenie trybu zamówienia;
  - 3) określenie sposobu uzyskania warunków zamówienia;
  - 4) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
  - 5) termin wykonania zamówienia;
  - 6) informację na temat wadium, jeżeli jest wymagane;
  - 7) miejsce i termin składania ofert;
  - 8) osobę do kontaktów z wykonawcami.
6. W przypadku dokonywania zmiany treści SWZ, zamawiający może przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach lub wnioskach, jeżeli jest to konieczne.
7. Zamawiający udzieli wyjaśnień treści SWZ niezwłocznie z wyjątkiem sytuacji, w której prośba o wyjaśnienie treści SWZ wpłynęła do Zamawiającego później niż koniec dnia, w którym upływa połowa terminu wyznaczonego do składania ofert, bądź dotyczy udzielonych wyjaśnień. Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpatrzenia.
8. Jeżeli wpłynęła tylko jedna oferta lub po sprawdzeniu pozostała jedna nie podlegająca odrzuceniu, można wskazać ją jako najkorzystniejszą.
9. Zamawiający dopuszcza po otrzymaniu ofert przeprowadzenie negocjacji, które polegają na wezwaniu wykonawcy do złożenia oferty dodatkowej poprzez platformę lub z zachowaniem formy pisemnej.
10. O wynikach postępowania powiadamia się w formie elektronicznej lub za pośrednictwem platformy zakupowej:
  - 1) wybranego wykonawcę, jednocześnie informując o planowanym terminie zawarcia umowy;
  - 2) wszystkich innych niewykluczonych oferentów biorących udział w postępowaniu - tylko na ich pisemny wniosek.
11. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej prowadzonego postępowania i/lub na platformie zakupowej.
12. Pozostałe warunki określa Specyfikacja Warunków Zamówienia.

## § 6

### Zapytanie ofertowe

1. Zamawiający dopuszcza przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego o dostępie ograniczonym wysyłanym poprzez pocztę elektroniczną/ stronę internetową/ platformę zakupową do minimum trzech wykonawców dla zamówień na dostawy lub usługi oraz roboty budowlane.
2. Postępowanie w trybie zapytania ofertowego może, ale nie musi prowadzić komisja przetargowa na podstawie Regulaminu Komisji Przetargowej (załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień).
3. Zasady stosowania trybu zapytania ofertowego:
  - 1) termin składania ofert określony w zaproszeniu do złożenia oferty wynosi minimum 3 dni;
  - 2) do zaproszenia do składania ofert zamawiający dołącza OPZ lub SWZ.
  - 3) jeżeli wpłynęła tylko jedna oferta lub po sprawdzeniu pozostała jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu, można wskazać ją jako ofertę najkorzystniejszą.
4. Zamawiający dopuszcza po otrzymaniu ofert przeprowadzenie negocjacji, które polegają na wezwaniu wykonawcy do złożenia oferty dodatkowej poprzez platformę lub z zachowaniem formy pisemnej.

5. O wynikach postępowania powiadamia się poprzez pocztę elektroniczną/ stronę internetową/ platformę zakupową:
  - 1) wybranego wykonawcę, jednocześnie informując o planowanym terminie zawarcia umowy;
  - 2) wszystkich innych niewykluczonych oferentów biorących udział w postępowaniu - tylko na ich pisemny wniosek.
6. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej prowadzonego postępowania/ platformie zakupowej/pocztą elektroniczną.
7. Pozostałe warunki określa zapytanie ofertowe.

## § 7

### Zamówienia „z wolnej ręki”

1. Zasady określone w § 6 i 7 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, przeprowadzenie postępowania na platformie zakupowej/drogą elektroniczną/publikacji na stronie internetowej Zamawiającego nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:
  - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
  - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
  - 3) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
  - 4) występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca,
  - 5) ze względu na wyjątkową sytuację, której nie można było przewidzieć lub w sytuacji awaryjnej wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
  - 6) przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, których część zrealizowano w ubiegłych latach, a celowe jest ujednoclenie sprzętu, urządzeń, usług serwisowych itp. poprzez udzielenie zlecenia temu samemu Wykonawcy,
  - 7) w przypadku, gdy zamówienie dotyczy nabywania rzeczy o parametrach technicznych wymaganych dla zachowania kompatybilności lub jednolitości technicznej z rzeczami posiadanymi przez Zamawiającego,
  - 8) w uprzednio prowadzonym postępowaniu nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
  - 9) w wyniku odstąpienia od umowy lub jej wypowiedzenia przez Zamawiającego lub Wykonawcę w celu dokończenia przedmiotu umowy,
  - 10) w przypadku realizacji zadań inwestycyjnych w ramach jednego terenu budowy i konieczności skoordynowania prowadzonych robót, a zamówienie jest udzielane Wykonawcy wybranemu przez Zamawiającego lub inny podmiot realizujący już zadanie inwestycyjne na terenie lub podwykonawcy tego Wykonawcy.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych.
3. Decyzję, o której mowa w ust. 1 podejmuje Kierownik Zamawiającego na podstawie uzasadnienia sporządzonego w formie notatki (załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień) przez Kierownika komórki zamawiającej.
4. Z zamówienia z „wolnej ręki” sporządzany jest protokół wyboru oferty który wraz z notatką z pkt 3 dołączony jest do faktury.

## § 8

### Przygotowanie postępowania

1. Podstawę do wszczęcia postępowania stanowi przygotowany przez kierownika komórki wniosek o przystąpienie do postępowania o udzielenie zamówienia (WZP – załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Kierownik Komórki zamawiającej w porozumieniu ze Specjalistą:

- 1) sporządza opis przedmiotu zamówienia - w przypadku dostaw i usług;
  - 2) odpowiada za dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót, opisującą przedmiot zamówienia;
  - 3) opracowuje dokumenty stanowiące podstawę ustalenia wartości szacunkowej zamówienia;
  - 4) odpowiada za sformułowanie merytorycznych warunków udziału w postępowaniu;
  - 5) odpowiada za sformułowanie kryteriów oceny ofert;
  - 6) odpowiada za uzasadnienie braku dopuszczenia składania ofert częściowych;
  - 7) odpowiada za określenie wymagań zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia, które polegają na wykonywaniu pracy w rozumieniu art. 22 par. 1 Kodeksu Pracy;
  - 8) odpowiada za opracowanie wymogów technicznych do wzoru umowy, w tym przesłanek i warunków jej zmiany;
  - 9) zatwierdza podpisem wzór umowy;
  - 10) odpowiada za uzasadnienie zastosowania trybu zamówienia „z wolnej ręki”;
  - 11) wskazuje osoby do udziału w pracach komisji przetargowej i ich funkcje;
  - 12) przygotowuje projekty odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące opisu przedmiotu zamówienia, postanowień wzoru umowy i innych aspektów związanych z realizacją zamówienia;
  - 13) odpowiada za zgodne z przepisami prawa oraz zapisami specyfikacji warunków zamówienia zawarcie umowy z wybranym wykonawcą;
  - 14) wnioskuje do Wydziału Finansowego o zwrot wadium wykonawcy, z którym została podpisana umowa o zamówienie publiczne, o ile wadium nie zostało zaliczone na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - 15) odpowiada za realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji, w tym za wniesienie, potrącanie i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile było żądane;
  - 16) przekazuje wykaz wykonawców, których należy zaprosić do udziału, jeżeli zamówienia udziela się w trybie zapytania ofertowego;
  - 17) wskazuje wykonawców, z którymi będą prowadzone negocjacje, jeżeli zamówienia udziela się w trybie z wolnej ręki;
3. Wniosek WZP wraz z załącznikami składany jest u Specjalisty w wersji papierowej lub elektronicznej (doc.). Sprawa jest zakładana i prowadzona przez Specjalistę.
  4. Komórka zamawiająca, niezwłocznie po zawarciu umowy przekazuje jej treść (skan) do Specjalisty. W przypadku, gdy nie doszło do zawarcia umowy, Komórka zamawiająca, najpóźniej w następnym dniu po upływie terminu wyznaczonego na jej zawarcie informuje Specjalistę o tym fakcie, podając przyczyny jej nie zawarcia w celu unieważnienia postępowania.
  5. W przypadku unieważnienia postępowania i konieczności jego powtórzenia Komórka zamawiająca składa nowy Wniosek WZP.

## § 9

### Przyczyny odrzucenia oferty i wykluczenia Wykonawcy

1. Zamawiający odrzuca ofertę w przypadkach określonych w art. 226 ustawy Prawo zamówień publicznych, stosowanym odpowiednio.
2. Wykluczenie wykonawcy może nastąpić na podstawie przesłanek określonych w art. 108 oraz art. 109 ustawy Prawo zamówień publicznych, stosowanych odpowiednio.
3. Wykonawca może zostać wykluczony przez Zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

## § 10

### Udostępnianie protokołu i dokumentacji postępowania

1. Protokół postępowania wraz z załącznikami podlega udostępnieniu na wniosek zainteresowanego podmiotu.
2. Udostępnienie następuje w siedzibie Zamawiającego, w terminie uzgodnionym z wnioskodawcą, w godzinach pracy jednostki.
3. Wgląd do dokumentacji odbywa się w obecności upoważnionego pracownika Zamawiającego.

4. Dokumentacja udostępniana jest wyłącznie do wglądu, bez możliwości wnoszenia oryginałów poza siedzibę jednostki.
5. Sporządzanie kopii lub fotografii dokumentów może zostać ograniczone w zakresie obejmującym:
  1. informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa,
  2. dane osobowe podlegające ochronie,
  3. inne informacje podlegające ochronie na podstawie przepisów odrębnych.
6. Udostępnienie dokumentów następuje z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych oraz dostępie do informacji publicznej.
7. Nie udostępnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, jeżeli wykonawca skutecznie je zastrzegł.
8. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

### **Rozdział III**

#### **§ 11**

##### **Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych**

1. Specjalista na podstawie przygotowanego przez Dział Księgowości zestawienia udzielonych zamówień, przygotowuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji STAR – WiK Sp. z o.o., przedstawi Kierownikowi Zamawiającego do podpisu i prześle do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
2. Pracownicy zobowiązani są do szczegółowego opisu zrealizowanych zamówień dla Działu Księgowości w celu przygotowania zestawienia dla Specjalisty, zawierającego co najmniej: oznaczenie wydziału, przedmiot oraz cel zakupu, numer zlecenia/umowy (jeżeli dotyczy), zapisu o zweryfikowaniu pod kątem: zgodności ze zleceniem/umową, rzeczywistego wykonania prac, kompletną dokumentację (m.in. protokoły, notatki).

#### **§ 12**

##### **Postanowienia końcowe**

1. Do postępowań prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu nie stosuje się przepisów działu IX ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczących środków ochrony prawnej.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 14.01.2026 r. i znajduje zastosowanie do postępowań wszczętych od tego dnia.
3. Z dniem wejścia w życie Regulaminu, zgodnie z pkt 2, traci moc obowiązujący Regulamin udzielania zamówień przyjęty Zarządzeniem Zarządu Spółki nr 4/2025 z dnia 11.02.2025 r.

**WZP**

**Wniosek o przystąpienie do postępowania o udzielenie zamówienia**

1. Tytuł zamówienia:  
.....
2. Dział / osoba wnioskująca:  
.....
3. Rodzaj zamówienia:
  - Dostawa / usługa
  - Roboty budowlane
4. Ujęty w planie:
  - Inwestycyjnym
  - Remontowym
  - Pozaplanowy – uzasadnienie:  
.....
5. Opis przedmiotu zamówienia (lub załącznik nr .....):  
.....
6. Typ zamówienia:
  - Klasyczny
  - Sektorowy
7. Szacunkowa wartość zamówienia netto (euro/zł) (lub załączniki nr .....):  
.....
8. Tryb udzielenia zamówienia:
  - Przetarg regulaminowy
    - platforma zakupowa
    - strona internetowa
  - Zapytanie ofertowe:
    - platforma zakupowa
    - strona internetowa
    - e-mail
  - Z wolnej ręki  
Uwagi / uzasadnienia .....

A  
P

9. Termin realizacji zamówienia .....

10. Kryteria wyboru i ich waga:

-.....%

-.....%

11. Nazwa i adres potencjalnych Wykonawców zamówienia

1) .....

2) .....

3) .....

12. Wadium (w trybie przetargu regulaminowego):.....

13. Skład Komisji Przetargowej:

1) Przewodniczący Komisji Przetargowej - .....

2) Członek Komisji Przetargowej - .....

3) Sekretarz Komisji Przetargowej - .....

4) .....

**Osoba Wnioskująca:**

.....  
(data)

.....  
(podpis osoby zatwierdzającej)

**Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych:**

.....  
(data)

.....  
(podpis osoby zatwierdzającej)

**Akceptacja Zarządu:**

.....  
(data)

.....  
(podpis osoby zatwierdzającej)

**Szacunkowa wartość zamówienia na usługę/dostawę/roboty budowlane:**

- .....
1. Zamawiający przeprowadził rozeznanie rynku mające na celu uzyskanie od potencjalnych wykonawców informacji o kosztach realizacji usługi. Prośbę o wycenę przekazano e-mailem następującym wykonawcom:  
- .....  
- .....  
- .....
  2. Na prośbę zamawiającego odpowiedziało 3 wykonawców (odpowiedzi e-mail stanowią załącznik do niniejszego dokumentu szacowania).
  3. Propozycję cenowe poszczególnych wykonawców:

Wykonawcy:	Cena:

4. Bazując na ofertach przedstawionych przez 3 Wykonawców, zamawiający ustalił szacunkową cenę ..... zł za ww. ....
5. Szacunkowa wartość zamówienia ..... zł netto.

Oszacowała:

.....

Zatwierdził Zarząd Spółki

.....

## **Regulamin komisji przetargowej**

### **§ 1**

#### **Zasady powołania komisji przetargowej**

1. W większości postępowań prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu powołuje się komisję przetargową.
2. Komisję przetargową zarządzeniem powołuje kierownik zamawiającego na wniosek występującego o zamówienie.
3. Kierownik zamawiającego ma prawo zmieniać skład komisji, w tym przewodniczącego, na każdym etapie postępowania bez przerywania prac komisji.
4. Komisja sporządza protokoły częściowe i końcowe, które winny być podpisane przez minimum dwóch członków komisji przetargowej.
5. Protokoły częściowe komisji zatwierdza kierownik zamawiającego.
6. Do prac w komisji, na wniosek przewodniczącego, mogą być również zapraszani: radca prawny, ekspert, rzeczoznawca oraz inne osoby z głosem doradczym.
7. Komisja działa w składzie minimalnym tj. 3 osoby.
8. Członkowie komisji biorą udział w opracowaniu wszystkich protokołów i dokumentów dotyczących postępowania.

### **§ 2**

#### **Obowiązki i uprawnienia poszczególnych członków komisji przetargowej**

1. Przewodniczący komisji:
  - 1) kieruje pracą komisji;
  - 2) wyznacza terminy posiedzeń komisji oraz je prowadzi;
  - 3) rozdziela między członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym;
  - 4) zarządza otwarcie ofert;
  - 5) wnioskuje do kierownika zamawiającego o usunięcie tych członków z komisji, którzy budzą uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności;
  - 6) występuje do kierownika zamawiającego z informacjami o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania;
  - 7) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty lub wykluczenie wykonawcy lub unieważnienie postępowania w przypadkach przewidzianych Regulaminem;
  - 8) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania;
  - 9) pod nieobecność sekretarza komisji zastępuje go i wykonuje jego obowiązki.
2. Sekretarz komisji:
  - 1) pod nieobecność przewodniczącego komisji zastępuje go i wykonuje jego obowiązki;
  - 2) sporządza protokoły z prac komisji;
  - 3) prowadzi kompleksową dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 4) przygotowuje korespondencję z oferentami;
  - 5) przechowuje dokumentację z przeprowadzonego postępowania przez okres 4 lat od momentu zakończenia postępowania;
  - 6) wykonuje pozostałe obowiązki - jak członkowie komisji;
  - 7) odbiera oświadczenie o braku zależności.
3. Członek komisji odpowiedzialny merytorycznie za przedmiot zamówienia:
  - 1) odpowiada za prawidłowe określenie oraz opracowanie przedmiotu zamówienia w trakcie trwania prac komisji;
  - 2) obowiązkowo uczestniczy w posiedzeniach komisji zwoływanych przez przewodniczącego;

AP

4. Członkowie komisji:

- 1) uczestniczą w posiedzeniach komisji zwoływanych przez przewodniczącego;
- 2) mają obowiązek zapoznać się z Regulaminem udzielania zamówień w Spółce.

**§ 3**

**Zasady działania komisji przetargowej**

1. Komisja rozpoczyna swoją pracę przygotowując postępowanie. Przygotowanie polega na opracowaniu SWZ i wytypowaniu listy oferentów. W procesie przygotowania postępowania członkowie komisji opierają się na znajomości rynku, firm wykonawczych, obowiązujących cen i innych danych wynikających z materiałów reklamowych i ofert skierowanych do wszystkich odbiorców przez potencjalnych oferentów.
2. Członkowie komisji uczestniczący w postępowaniu, po otwarciu ofert muszą złożyć oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia konfliktu interesów.
3. Udział członków komisji w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (urlop, absencja chorobowa, wyjazd służbowy itp.) członek komisji może zostać zwolniony z udziału w posiedzeniu komisji. Zwolnienia udziela przewodniczący komisji.
4. Krótkotrwała nieobecność któregokolwiek z członków komisji na posiedzeniu nie wymaga zawieszenia pracy komisji, ani też zmiany składu osobowego komisji, pod warunkiem jednak, że udział obecnych przekracza 50% składu ilościowego powołanej komisji, a wśród nich jest przewodniczący.
5. Do składania oświadczeń w imieniu komisji upoważniony jest przewodniczący komisji jednoosobowo.
6. Członków Komisji oraz osoby uczestniczące w pracy komisji obowiązuje tajemnica służbowa przez cały czas postępowania przetargowego, aż do jego zakończenia. Wszelkie materiały i informacje otrzymane w związku z postępowaniem przetargowym winny być traktowane jako poufne. Każdy z członków komisji podpisuje w tym zakresie stosowne oświadczenie.
7. W szczególności zabronione jest ujawnianie informacji:
  - 1) których ujawnienie narusza ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji;
  - 2) stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a wykonawca nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zastrzegął, że nie mogą być one udostępnione;
  - 3) podlegających zatwierdzeniu przez Zarząd propozycjach i wnioskach komisji oraz przygotowywanych przez nią projektach dokumentów przed tym zatwierdzeniem;
  - 4) związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania ofert.
8. Komisja dokonuje oceny ofert i wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert zawartych w SWZ, OPZ lub Zapytaniu Ofertowym.
9. W toku badania i oceny ofert komisja może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
10. Postanowienia komisji zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decydujący jest głos przewodniczącego. W przypadku zdania odrębnego informacja ta znajduje się w protokołach.
11. Sekretarz sporządza protokół z posiedzenia komisji przetargowej.
12. Oficjalne ogłoszenie wyników postępowania o udzielenie zamówienia następuje po zatwierdzeniu protokołu.
13. W przypadku zamówień realizowanych tylko z wykorzystaniem platformy zakupowej, protokół stanowi pełen raport z platformy zakupowej.

14. Protokoły i raporty o których mowa w pkt 11 i 13 są podpisywane przez komisję przetargową oraz członków Zarządu Spółki, zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z Umowy Spółki.
15. Protokół końcowy z postępowania przygotowywany jest po podpisaniu umowy.
16. Protokół końcowy wraz z załącznikami lub pełen raport z platformy zakupowej jest jawny i udostępniany do wglądu w siedzibie zamawiającego na wniosek wykonawcy po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
17. Zamawiający zobowiązany jest przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia do przechowywania dokumentacji postępowania w sposób zapewniający jej nienaruszalność. Chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.
18. Zakończenie prac komisji następuje z chwilą podpisania umowy

**Zatwierdzony przez Zarząd PWiK STAR-WiK Sp. z o.o.**

.....

PREZES ZARZĄDU

*Ewa Sommerfeld*

**Notatka służbowa dot. Zamówienie „z wolnej ręki”**

**Część 1 – wypełnia osoba wnioskująca**

Znak sprawy i tytuł zamówienia:

.....

1. Dział / osoba wnioskująca:.....

2. Opis przedmiotu zamówienia (lub załącznik nr .....):  
.....

3. Podstawa według Regulaminu udzielania zamówień:  
.....

4. Uzasadnienie wyboru trybu:  
.....

5. Wykonawca:

Nazwa wykonawcy: .....Adres: .....NIP: .....

Osoba kontaktowa/e-mail/numer telefonu: .....

6. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi .....

7. Oszacowano na podstawie (lub załącznik nr ....): .....

**Osoba Wnioskująca**

.....  
(data)

.....  
(podpis osoby zatwierdzającej)

**Część 2 – wypełnia Zarząd Spółki**

1. Wymagane dokumenty:

- Umowa.
- Zlecenie wykonania robót/dostawy.
- Protokół zakończenia.
- Dokumentu potwierdzającego płatność (faktura, rachunek).

**Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych:**

.....  
(data)

.....  
(podpis osoby zatwierdzającej)

**Akceptacja Zarządu**

.....  
(data)

.....  
(podpis osoby zatwierdzającej)