

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział 1 Zakres stosowania

§ 1

Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania przez Miejski Zakład Komunikacyjny spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Jeleniej Górze – zwaną dalej „Spółką” lub „Zamawiającym”, zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.

§ 2

1. Przepisy niniejszego regulaminu stosuje się do zamówień, których szacunkowa wartość:
 - 1) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro – w przypadku zamówień klasycznych,
 - 2) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych – w przypadku zamówień sektorowych.
2. Zamówieniem sektorowym jest zamówienie udzielane w celu obsługi sieci świadczących publiczne usługi w zakresie transportu autobusowego. Do działalności tej zalicza się w szczególności:
 - 1) projektowanie i wykonywanie sieci świadczących publiczne usługi w zakresie transportu autobusowego,
 - 2) zakup urządzeń i sprzętu specjalistycznego oraz innych materiałów związanych z obsługą sieci świadczących publiczne usługi w zakresie transportu autobusowego,
 - 3) inne zamówienia będące w bezpośrednim związku funkcjonalnym z działalnością sektorową.
3. Do zamówień, których wartość przekracza kwoty, o wskazane w ust 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2015, poz. 2164) oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
4. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej zamówienia udzielane, są z uwzględnieniem pierwszeństwa stosowania zapisów wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.

§ 3

Kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów wydane na podstawie art. 35 ust. 3 Pzp.

§ 4

Definicje

Ilekoć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) awarii – należy przez to rozumieć nagłe, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie powodujące trwałą lub czasową przerwę w wykonywaniu zadań przewozowych wymagające natychmiastowego usunięcia ze względów technologicznych, prawnych, społecznych lub innych;
- 2) cenie – 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 (Dz.U. 2014, poz. 915);
- 3) dokumentacji postępowania – należy przez to rozumieć wszelkie dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowania (wniosek, notatki, protokoły wraz z załącznikami, w tym oferty;

- 4) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 5) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd MZK sp. z o.o. w Jeleniej Górze, zwanym także Zarządem Spółki, który zgodnie z obowiązującą Umową Spółki jest uprawniony do zarządzania zamawiającym;
- 6) komisji – należy przez to rozumieć właściwą komisję powołaną decyzją Zarządu Spółki do zorganizowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 7) komórce wnioskującej – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej MZK sp. z o.o. w Jeleniej Górze, odpowiednio: kierownika działu lub określone stanowisko;
- 8) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć dział ekonomiczny;
- 9) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną albo ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;;
- 10) ofercie częściowej – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią SIWZ, wykonanie części zamówienia publicznego;;
- 11) ofercie wariantowej – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ, odmienny niż określony przez zamawiającego sposób wykonania zamówienia publicznego;
- 12) postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego – należy przez to rozumieć postępowanie, rozpoczynające się w dniu złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, a kończące się zawarciem umowy;
- 13) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c Prawa zamówień publicznych lub obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 14) SIWZ – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, czyli dokument sporządzony przez zamawiającego ustalający procedurę postępowania, wymagania formalne regulujące stosunki pomiędzy zamawiającym a wykonawcą oraz opis przedmiotu zamówienia
- 15) środkach komunikacji elektronicznej – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2016, poz. 1030) lub faks;
- 16) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, której przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 17) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 18) zamawiającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej obowiązującą do stosowania niniejszego regulaminu;
- 19) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 20) zamówieniu ramowym - należy przez to rozumieć umowę zawartą między zamawiającym a jedną lub większą liczbą wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień publicznych, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności cen, jeżeli zachodzi taka potrzeba, przewidywanych ilości;
- 21) zleceniu odpłatnym – należy przez to rozumieć zlecenie wykonywane przez pracowników warsztatu dla podmiotu zewnętrznego, płatne na rzecz Spółki.

Rozdział 2

Zasady udzielania zamówień

§ 5

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne i prowadzi się je w języku polskim.
5. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. 2003, Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.), jeżeli wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.

Rozdział 3

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

§ 6

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik zamawiającego.
2. Odpowiedzialnymi za realizację zadań wynikających z Regulaminu, w szczególności za przygotowanie, przeprowadzenie postępowania i za udzielenie zamówienia są:
 - 1) w sprawach merytorycznych - kierownik działu eksploatacji, kierownik działu zajezdni, kierownik działu finansowo-księgowego, kierownik działu ekonomicznego.
 - 2) w sprawach proceduralnych – kierownik działu ekonomicznego.
3. Kierownik zamawiającego może powołać komisję do przeprowadzenia postępowania.
4. Kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania, którego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza równowartość kwot o których mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu.
5. W przypadku powołania, komisja działa na podstawie zasad określonych Regulaminem pracy komisji przetargowej stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Kierownik zamawiającego może powierzyć przygotowanie i przeprowadzenie postępowania podmiotowi specjalizującemu się w świadczeniu tego typu usług.
7. Kierownik jednostki ma prawo odstąpić od zapisów zawartych w regulaminie.

§ 7

Planowanie zamówień publicznych

1. Projekt planu zamówień publicznych przygotowują dla swojego zakresu działania komórki wnioskujące, w nieprzekraczalnym terminie do 15 października każdego roku, poprzedzającego rok kalendarzowy, na który plan ma obowiązywać.
2. Projekt powinien zawierać wszystkie przewidywane przez zamawiającego zadania, niezbędne do realizacji w roku planowanym (w tym zadania remontowe i inwestycyjne).
3. Projekt należy sporządzić z uwzględnieniem podziału na usługi, dostawy i roboty budowlane.
4. W projekcie planu należy określić:
 - 1) przedmiot zamówienia
 - 2) szacunkową wartość netto poszczególnych zamówień
 - 3) terminy / kwartały / w jakich zamówienia powinny być realizowane

5. Projekt planu zamówień powinien być zgodny z zadaniami planowanymi w ramach budżetów poszczególnych MPK-ów stopnia I, wyodrębnionych w ramach danego działu na rok, na który sporządzany jest plan zamówień.
6. Komórki wnioskujące składają w sekretariacie Spółki, wnioski do projektu planu zamówień – Głównemu specjalście ds. ekonomicznych, w terminie określonym w pkt. 1.
7. Główny specjalista ds. ekonomicznych (NE) wraz z sekcją ds. zamówień publicznych (EZ), w terminie do 15 grudnia każdego roku poprzedzającego rok, na który ma być opracowany plan zamówień, przygotowuje i przedkłada do zatwierdzenia Zarządowi Spółki projekt Planu zamówień publicznych Spółki, opracowany na podstawie wniosków do projektu planu zamówień złożonych przez komórki wnioskujące i na podstawie projektu Planu finansowo-rzeczowego Spółki.
8. Projekt planu zamówień publicznych powinien być zgodny z projektem planu finansowego Spółki na następny rok kalendarzowy. Podział środków finansowych na poszczególne zadania ujęte w projekcie Planu zamówień publicznych dokonuje dział ekonomiczny w porozumieniu z działem finansowo-księgowym. W przypadku braku środków finansowych na realizację wszystkich zadań przedstawia propozycję ich ograniczenia.
9. Plan zamówień publicznych powinien zawierać:
 - 1) przedmiot zamówienia
 - 2) szacowaną wartość netto poszczególnych zamówień
 - 3) terminy /kwartały/ w jakich zamówienia powinny być realizowane
10. Plan powinien uwzględniać podział na usługi, dostawy i roboty budowlane .
11. Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki Planu finansowo-rzeczowego Spółki i Planu zamówień publicznych, Główny specjalista ds. ekonomicznych informuje o tym kierowników działów.
12. Realizację planu zamówień publicznych nadzoruje i koordynuje dział ekonomiczny.
13. Nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowo -rzeczowego, komórka merytoryczna sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie planowane są przez zamawiającego w danym roku finansowym oraz zamieszcza go na stronie internetowej.
14. Plan postępowań o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi
 - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia,
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.

§ 8

Opis przedmiotu zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia powinien zapewniać wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Opisując dokładnie i szczegółowo przedmiot zamówienia, należy kierować się przede wszystkim potrzebami zamawiającego, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń.
4. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba standaryzacji, unifikacji urządzeń, wyrobów i materiałów lub gdy specjalistyczny charakter zamówienia powoduje, że dane zamówienie może być realizowane przez ograniczoną liczbę wykonawców zapewniających utrzymanie wymaganych standardów jakościowych, przedmiot zamówienia może być opisany poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.
5. Opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane dokonuje się za pomocą dokumentacji projektowej, a także specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.
6. Za określenie przedmiotu zamówienia odpowiada kierownik komórki wnioskującej.

§ 9

Ustalenie wartości zamówienia

1. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje komórka wnioskująca.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Przy ustalaniu wartości zamówienia niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli przewidywane jest udzielenie zamówienia uzupełniającego, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się również tę wartość.
5. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych albo udziela się zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
6. Ustalenia wartości zamówienia należy dokonać przed złożeniem wniosku, nie wcześniej jednak niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku zamówienia na roboty budowlane.
7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, należy dokonać zmiany wartości zamówienia.
8. Wartość szacunkowa zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub kalkulacji robót budowlanych.

§ 10

Ogłoszenia, wyjaśnienia – publikacja

1. Ogłoszenie o zamówieniu zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Spółki.
2. W razie potrzeby ogłoszenie o zamówieniu może zostać zamieszczone również w prasie lokalnej lub/i ogólnokrajowej.
3. Zamawiający może zamieścić w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, ogłoszenie, którego publikacja ze względu na wartość zamówienia nie jest obowiązkowa.
4. Zamawiający odpowiednio dokumentuje fakt zamieszczenia, przekazania i publikacji ogłoszenia.
5. W przypadku dokonania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, zamawiający może przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do przygotowania ofert.
6. Zamawiający niezwłocznie po dokonaniu zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu zamieszcza informację o zmianach.
7. W przypadku unieważnienia postępowania, zamawiający zamieszcza na stronie internetowej ogłoszenie o unieważnieniu postępowania. Informacja o możliwości unieważnienia postępowania musi być uprzednio zawarta w ogłoszeniu o zamówieniu.

Rozdział 4

Tryby udzielania zamówień

§ 11

Podstawowymi trybami udzielania zamówień w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym sp. z o.o. w Jeleniej Górze są przetarg, zapytanie ofertowe i negocjacje

§ 12

Przetarg

1. Przetarg to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.

2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu wraz z SIWZ na swojej stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie (tablica ogłoszeń).
3. Zamawiający może zamieścić ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych jako ogłoszenie nieobowiązkowe.
4. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, jednak termin ten nie może być krótszy niż 7 dni.
5. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ, a zamawiający ma obowiązek niezwłocznie udzielić wyjaśnień, jednak nie później niż na 3 dni przed upływem terminu składania ofert.
6. Treść zapytań i wyjaśnień zamawiający przekazuje wykonawcom bez ujawniania źródła zapytania. Dodatkowo zamawiający zamieszcza wyjaśnienia na swojej stronie internetowej.
7. Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować SIWZ, a o dokonanej modyfikacji powiadamia niezwłocznie wykonawców zamieszczając stosowne ogłoszenie na swojej stronie internetowej.
8. Modyfikacja treści SIWZ nie może dotyczyć kryteriów oceny ofert i warunków udziału w postępowaniu.
9. Zamawiający przedłuża termin składania ofert, jeżeli jest to konieczne do prawidłowego przygotowania ofert.
10. Przedłużenie terminu składania ofert jest dopuszczalne tylko przed jego upływem. O przedłużeniu terminu zamawiający zawiadamia niezwłocznie wykonawców zamieszczając stosowne ogłoszenie na swojej stronie internetowej.
11. Zamawiający może żądać wniesienia wadium na warunkach określonych niniejszym Regulaminem.
12. Zamawiający może żądać wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy na warunkach określonych niniejszym Regulaminem.
13. Wykonawca składa w wyznaczonym terminie ofertę, która podlega badaniu i ocenie na warunkach określonych niniejszym Regulaminem.
14. Zamawiający może unieważnić postępowanie na warunkach określonych niniejszym Regulaminem.
15. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający udziela wykonawcy zamówienia. Ogłoszenie o wyborze zamawiający zamieszcza na swojej stronie internetowej.
16. Zawarcie umowy następuje po akceptacji Zarządu Spółki, o której mowa w § 28 pkt 5.

§ 13

Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający:
 - 1) przesyła ogłoszenie w formie zaproszenia do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do złożenia oferty lub,
 - 2) zamieszcza ogłoszenie na swojej stronie internetowej bez skierowania go do konkretnych wykonawców.
2. Zamawiający wszczynając postępowanie przekazuje wykonawcom SIWZ.
3. Zamawiający przeprowadza postępowanie w wybranej przez siebie formie, tj. pisemnie, faksem lub elektronicznie.
4. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, jednak termin ten nie może być krótszy niż 5 dni.
5. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ, a zamawiający ma obowiązek niezwłocznie udzielić wyjaśnień. Treść wyjaśnień przekazywana jest zgodnie z wybraną formą prowadzenia postępowania.
6. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert, jeżeli jest to konieczne do prawidłowego przygotowania ofert.
7. Zamawiający może żądać wniesienia wadium na warunkach określonych niniejszym Regulaminem.

8. Zamawiający może żądać wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy na warunkach określonych niniejszym Regulaminem.
9. Wykonawca składa w wyznaczonym terminie ofertę, która podlega badaniu i ocenie na warunkach określonych niniejszym Regulaminem.
10. Zamawiający może przeprowadzić dodatkowe negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli SIWZ przewidywało takie negocjacje.
11. Postępowanie przeprowadza komórka merytoryczna lub powołana komisja. W przypadku powołania komisji zastosowanie mają przepisy § 6 pkt 5 niniejszego Regulaminu.
12. Komórka merytoryczna lub komisja zbiera i ocenia złożone oferty oraz wnioskuje o dokonanie wyboru najkorzystniejszej, sporządzając stosowny protokół, który po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego jest podstawą do realizacji zamówienia.
13. W przypadku zawarcia umowy stosuje się zapisy przewidziane niniejszym Regulaminem.
14. Zamawiający może unieważnić postępowanie na warunkach określonych niniejszym Regulaminem.

§ 14 Negocjacje

1. Negocjacje to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający:
 - 1) przesyła ogłoszenie w formie zaproszenia do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do negocjacji,
 - 2) zamieszcza ogłoszenie na swojej stronie internetowej bez skierowania do konkretnych wykonawców,
2. Negocjacje przeprowadza zamawiający w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.
3. Negocjacje przeprowadza powołana komisja, wówczas zastosowanie mają przepisy § 6 pkt 5.
4. Negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.
5. Po przeprowadzonych negocjacjach Zamawiający wraz z zaproszeniem do składania ofert, przekazuje Wykonawcom SIWZ, wyznaczając jednocześnie termin składania ofert.
6. Komisja bada i ocenia złożone oferty oraz wnioskuje o dokonanie wyboru najkorzystniejszej, sporządzając protokół, który zatwierdza Kierownik zamawiającego.
7. W przypadku zawarcia umowy stosuje się zapisy przewidziane niniejszym Regulaminem.
8. Zamawiający może również przeprowadzić negocjacje z Wykonawcą lub Wykonawcami, którzy wzięli udział w postępowaniu trybie zapytania ofertowego, pod warunkiem zamieszczenia w ogłoszeniu stosownej informacji.
9. Dodatkowe negocjacje mogą dotyczyć zaferowanej przez Wykonawcę ceny.

Rozdział 5 Procedura udzielania zamówień

§ 15

1. Każdorazowo podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego zamówienia jest sporządzenie wniosku.
2. Wniosek, w zależności od wartości zamówienia powinien być sporządzony w wersji elektronicznej lub papierowej.
3. Przed sporządzeniem wniosku komórka wnioskująca zobowiązana jest ustalić wartość zamówienia w sposób wskazany w § 9.
4. Jeśli wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 13.000 euro, zamówienie może być udzielone po uzyskaniu akceptacji Zarządu Spółki w sposób elektroniczny.

§ 16

Procedura udzielania zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 13.000 euro

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie wniosku w wersji elektronicznej (tzw. NUS) i uzyskanie na jego realizację akceptacji Zarządu Spółki.
2. Przed sporządzeniem wniosku komórka wnioskująca zobowiązana jest do przeprowadzenia rozeznania rynku. Podczas rozeznania rynku analizie mogą być poddane aktualne, kierowane do ogółu oferty, cenniki, katalogi internetowe, ulotki, ogłoszenia, gazetki reklamowe a nawet tzw. rozpoznanie telefoniczne. W takim przypadku nie wymagane jest składanie ofert przez wykonawców.
3. Rozeznanie powinno obejmować taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Wymogu tego nie stosuje się w przypadku kiedy dane zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca.
4. Z przeprowadzonego rozeznania rynku zaleca się sporządzenie pisemnej notatki służbowej, według załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Sporządzenie notatki jest obowiązkowe w przypadku realizacji zadania, w którym zawierana jest umowa.
6. Kierownik komórki wnioskującej składa wniosek na realizację zamówienia za pośrednictwem programu komputerowego „Zamówienia publiczne” poprzez odpowiednie wypełnienie formularza (tzw. NUS). W przypadku nieobecności kierownika wniosek składa zastępca kierownika. Kierownik lub zastępca kierownika może wyznaczyć osobę, która będzie odpowiedzialna za wypełnienie wniosku.
7. Wniosek elektroniczny akceptowany jest przez odpowiednie osoby zgodnie z wymaganiami programu.
8. Przy akceptacji wniosku każda z osób zatwierdzających ma następujące obowiązki:
 - kierownik działu – sprawdzenie zgodności wniosku z przyznanym budżetem kosztów, weryfikacja ceny wniosku w stosunku do ceny rynkowej oraz ocena czy wniosek nie wymaga podpisania umowy. Kierownik działu odpowiada finansowo za przekroczenia budżetów kosztów.
 - EZ (sekcja ds. zamówień publicznych) - sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia i jego wartości z procedurami udzielania zamówień, weryfikacja czy przedmiot zamówienia nie wystąpił w innej procedurze oraz ocena czy wniosek nie wymaga podpisania umowy.
 - NE/EC – sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia i wartości wniosku z planem finansowym Spółki oraz ogólną ocenę wniosku pod kątem przydatności.
 - NK (Główny księgowy) – nadzór merytoryczny nad wnioskiem oraz sprawdzanie zakupu z klasyfikacją księgową (zakupy, inwestycje, remonty).
 - Prokurent oraz Członek Zarządu – ostateczna akceptacja wniosku w przypadku nieobecności Prezesa Zarządu, możliwość niezaakceptowania wniosku.
 - Prezes Zarządu – ostateczna akceptacja wniosku, możliwość niezaakceptowania wniosku.
9. Każda z osób akceptujących wniosek elektroniczny może zgłosić uwagi oraz udzielić odpowiedzi na złożone wyjaśnienia. Uwagi, wyjaśnienia i odpowiedzi złożone w formularzu wniosku elektronicznego są widoczne dla wszystkich.
10. W przypadku składania wniosku na zlecenia odpłatne w uzasadnieniu należy podać numer zlecenia warsztatowego.
11. W celu realizacji zlecenia odpłatnego wymagana jest wyłącznie zgoda Prezesa Zarządu, a w przypadku jego nieobecności zgoda Prokurenta oraz Członka Zarządu.
12. W przypadku zamówienia w celu usunięcia awarii, należy niezwłocznie sporządzić wniosek elektroniczny i uzyskać stosowne akceptację (zgodnie z NUS).
13. Zamówień na dostawę i usługi można udzielić w formie pisemnego zlecenia.
14. Zamówień na roboty budowlane, bez względu na wartość szacunkową zamówienia, udziela się w formie pisemnej umowy.
15. W przypadku wniosku na realizację zamówienia, gdzie konieczne jest zawarcie umowy, przed akceptacją wniosku komórka wnioskująca przedkłada Zarządowi Spółki projekt umowy.

16. Do umów zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
17. Realizacją zamówienia zajmuje się kierownik działu.
18. Po otrzymaniu dokumentu zakupu, wykonanej usługi lub roboty budowlanej (faktura lub rachunek), komórka wnioskująca obowiązkowo musi udokumentować zrealizowane zamówienie w programie „Zamówienia publiczne”, poprzez odpowiednie wpisanie faktury lub rachunku. Następnie należy zrobić wydruk realizacji tego zamówienia i wraz z opisaną fakturą dostarczyć do działu księgowości.
19. Opisane faktury podlegają dalszej akceptacji przez dział księgowości i Kierownika zamawiającego w sposób określony w Zarządzeniu Nr 14 /2008 – Załącznik Nr 5 z 2.04.2008 r. Za poprawne wypełnienie wniosku oraz realizację zadania odpowiada kierownik komórki.

§ 17

Procedura udzielania zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza równowartość kwoty 13.000 euro i nie przekracza równowartości kwoty 30.000 Euro.

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielania zamówienia jest złożenie przez kierownika komórki wnioskującej wniosku sporządzonego według załącznika nr 3 do niniejszego regulaminu, uzyskanie na jego realizację akceptacji Prezesa Zarządu Spółki.
2. Wniosek po uzyskaniu akceptacji przekazywany jest bezpośrednio do komórki merytorycznej w celu przeprowadzenia procedury przewidzianej niniejszym Regulaminem.
3. Komórka wnioskująca zobowiązana jest do złożenia wniosku w terminie nie krótszym niż 30 dni od pożądanego terminu udzielenia zamówienia.
4. Kierownik komórki wnioskującej ponosi odpowiedzialność za merytoryczną stronę zarówno wniosku, jak i załączników, w szczególności za precyzyjne określenie przedmiotu zamówienia oraz ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.

§ 18

Zgodę na wszczęcie postępowania, którego wartość:

- 1) nie przekracza równowartości 1 miliona złotych wyraża Zarząd Spółki,
- 2) przekracza równowartość 1 miliona złotych, a nie przekracza 4 milionów złotych wyraża Rada Nadzorcza,
- 3) przekracza równowartość 4 milionów złotych wyraża Zgromadzenie Wspólników.

Rozdział 6

Zamówienia ramowe

§ 19

1. Zamawiający może udzielić zamówienia ramowego po przeprowadzeniu postępowania w trybie przetargu lub zapytania ofertowego, określonego niniejszym regulaminem.
2. Zamówienie ramowe zawiera się z:
 - 1) z jednym wykonawcą, jeżeli z przyczyn technicznych lub organizacyjnych zawarcie umowy z większą liczbą wykonawców byłoby dla zamawiającego niekorzystne,
 - 2) co najmniej z trzema wykonawcami, chyba, że oferty niepodlegające odrzuceniu złożyło mniej wykonawców.
3. Zamawiający nie może wykorzystywać zamówienia ramowego do ograniczania konkurencji.
4. Umowy ramowe zawiera się na okres nie dłuższy niż 2 lata.

§ 20

1. Wykonawcy w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu składają oferty.
2. Zamawiający po weryfikacji ofert, dokonuje wyboru wykonawców, z którymi zawiera umowę o zamówienie ramowe.

3. Zawarcie umowy o zamówienie ramowe nie stanowi jeszcze żadnych skutków prawnych dla stron, jedynie określa warunki na jakich Zamawiający będzie udzielał Wykonawcy zamówień jednostkowych.
4. Po podpisaniu umowy o zamówienie ramowe Zamawiający będzie udzielał zamówień jednostkowych. Wybór Wykonawcy zamówienia jednostkowego nastąpi w oparciu o kryterium: cena. Wybór Wykonawcy poprzedzony zostanie zaproszeniem do składania ofert, przy czym zaproszenie będzie kierowane wyłącznie do Wykonawców, z którymi Zamawiający zawarł umowę o zamówienie ramowe.
5. Zamówienia jednostkowe będą udzielane według bieżących potrzeb Zamawiającego
6. Oferta składana w wyniku zaproszenia o którym mowa w pkt. 4, nie może być mniej korzystna od oferty złożonej w postępowaniu prowadzonym w celu zawarcia umowy o zamówienie ramowe
7. Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który przedstawi ofertę najkorzystniejszą biorąc pod uwagę kryteria określone w zaproszeniu do składania ofert
8. Podstawą do realizacji zamówienia będzie zlecenie lub umowa zawarta z Wykonawcą, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.

Rozdział 7 Prowadzenie postępowania

§ 21

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybach określonych niniejszym Regulaminem.
2. Postępowanie prowadzi powołana komisja albo komórka merytoryczna lub w przypadku postępowań, których równowartość w złotych nie przekracza 13.000 euro komórka wnioskująca.

Rozdział 8 Oferta

§ 22

Złożenie oferty

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie przewidzianej w SIWZ.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
4. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru.
5. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny.

§ 23

Zmiana lub wycofanie oferty

1. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert, zmienić bądź wycofać ofertę.
2. Ofertę złożoną po upływie terminu składania ofert zwraca się bez otwierania.
3. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w SIWZ.
4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

§ 24

Otwarcie ofert

1. Otwarcie ofert jest jawne i odbywa się w miejscu i czasie wskazanym w SIWZ.
2. Podczas otwarcia ofert mogą być obecni wykonawcy lub ich przedstawiciele.
3. W części jawnej posiedzenia obowiązkowo dokonuje się:

- 1) sprawdzenia nienaruszalności opakowań zawierających oferty,
 - 2) sprawdzenia czy oferty zostały złożone w terminie,
 - 3) otwarcia ofert,
 - 4) podania do publicznej wiadomości informacji o firmach, które złożyły oferty wraz z podaniem ceny oferty i informacji wynikających z formularza oferty.
4. Wszystkie czynności, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, muszą być zrealizowane podczas jednego nieprzerwanego posiedzenia komisji.

§ 25

Badanie i ocena ofert

1. Zamawiający bada czy wykonawcy, którzy złożyli oferty spełniają wymagane warunki podmiotowe i przedmiotowe określone w SIWZ.
2. Zamawiający dokonuje oceny ofert na podstawie treści złożonych oświadczeń lub/i dokumentów podmiotowych i przedmiotowych potwierdzających ich prawdziwość.
3. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych oświadczeń i dokumentów.
4. W toku badania i oceny ofert zamawiający wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub/i dokumentów lub którzy złożyli błędne oświadczenia lub/i dokumenty, do ich uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez zamawiającego, chyba, że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlegałaby odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
5. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

§ 26

Wykluczenie Wykonawców i odrzucenie oferty

1. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia zamawiający wyklucza wykonawcę, który:
 - 1) nie spełnia warunków podmiotowych określonych przez zamawiającego,

lub w okresie ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania:

 - 2) uchylał się od realizacji obowiązków na rzecz zamawiającego wynikających z zawartej umowy,
 - 3) wykonywał udzielone przez zamawiającego zamówienie bez należytej staranności lub w sposób dla niego uciążliwy,

przy czym każdy z przypadków, o których mowa w pkt. 2) i 3), musi być udokumentowany stosownymi notatkami lub protokołami.
2. Zamawiający zawiadamia niezwłocznie wykonawcę o wykluczeniu z postępowania.
3. Ofertę wykonawcy wykluczonego uważa się za odrzuconą.
4. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści SIWZ,
 - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 3) oferta została złożona po terminie,
 - 4) oferta została złożona w inny sposób niż przewidziane w SIWZ,
 - 5) oferta została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do udziału w postępowaniu,
 - 6) oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 7) wykonawca nie złożył w wyznaczonym terminie oświadczeń lub/i dokumentów,
 - 8) wykonawca nie uzupełnił w wyznaczonym terminie oświadczeń lub/i dokumentów,
 - 9) oferta zawiera omyłki pisarskie i rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić w żaden przewidziany do tego celu sposób.

§ 27

Wadium

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż 3% wartości zamówienia.
4. Jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udziela zamówienia w częściach, określa wadium dla każdej z części.
5. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) w pieniądzu,
 - 2) w poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
 - 3) w gwarancjach bankowych,
 - 4) w gwarancjach ubezpieczeniowych.
6. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
7. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza; temu wykonawcy zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy i wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeśli było wymagane.
8. Jeśli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było przechowywane oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
9. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeśli wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 3) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

§ 28

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 4) postępowanie jest obciążone wadą uniemożliwiająca zawarcie ważnej umowy.
2. Zamawiający może również unieważnić postępowanie bez podawania przyczyny.
3. Jeżeli zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia, przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. O unieważnieniu postępowania zawiadamia się równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia przed upływem terminu składania ofert lub terminu negocjacji,
 - 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia po upływie terminu składania ofert.
5. Ogłoszenie o unieważnieniu zamawiający przesyła wykonawcom zgodnie z wybraną formą prowadzenia postępowania, a w przypadku upublicznienia postępowania, zamieszcza na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie.

§ 29

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny określonych w SIWZ.
2. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
3. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną.
4. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o tej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaferować cen wyższych niż zaferowane w złożonych ofertach.
5. Kierownik zamawiającego zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty.
6. Zgodę na udzielenie zamówienia, którego wartość:
 - 1) nie przekracza równowartości 1 miliona złotych wyraża Zarząd Spółki,
 - 2) przekracza równowartość 1 miliona złotych, a nie przekracza 4 milionów złotych wyraża Rada Nadzorcza,
 - 3) przekracza równowartość 4 milionów złotych wyraża Zgromadzenie Wspólników.
7. Zgoda Zarządu powinna być wyrażona uchwałą. Uchwała Zarządu wymagana jest przy postępowaniach, których wartość jest równa lub przekracza 30.000 euro.
8. Zamawiający zawiadamia niezwłocznie wszystkich wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty.

Rozdział 9

Umowy

§ 30

1. Po zatwierdzeniu wyboru oferty przez Kierownika zamawiającego podejmuje się dalsze czynności w celu zawarcia umowy o zamówienie, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Spółce.
2. Zamawiający zawiera umowę po przekazaniu zawiadomienia o wyborze oferty, nie później niż przed upływem terminu związania ofertą.
3. Umowa w sprawie zamówienia może zostać zawarta bezpośrednio po uzyskaniu zgody Zarządu.
4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w złożonej ofercie i warunkami przedstawionymi w SIWZ lub uzgodnionymi podczas negocjacji.
5. Dopuszcza się dokonywanie zmian w postanowieniach zawartej umowy jeśli wprowadzenie takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy. Zmiana taka może być wprowadzona tylko w formie pisemnej – pod rygorem nieważności.
6. Do umów stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 31

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Zamawiający może zadać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego „zabezpieczeniem”.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
3. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) w pieniądzu,
 - 2) w poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
 - 3) w gwarancjach bankowych,

- 4) gwarancjach ubezpieczeniowych.
4. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
 5. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
 6. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
 7. W trakcie realizacji umowy wykonawca, za zgodą zamawiającego, może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust 3.
 8. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
 9. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym do ceny całkowitej podanej w ofercie. Zabezpieczenie ustala się w wysokości od 2% do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie.
 10. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należyte wykonane.
 11. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady nie może przekraczać 30% wysokości zabezpieczenia. Kwota ta zwracana jest nie później w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady.

§ 32

Zaliczki

1. Zamawiający może udzielić zaliczki na poczet wykonania zamówienia, jeżeli taka możliwość została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ.
2. Zamawiający udzieli zaliczki, po zawarciu umowy, pod warunkiem wykonania części zamówienia.

Rozdział 10

Dokumentowanie postępowań

§ 33

1. Dokumentację postępowań prowadzi się w formie pisemnej.
2. W programie komputerowym „Zamówienia publiczne” rejestrowane są w odpowiednich zakładkach wszystkie zamówienia, bez względu na ich wartość. Rejestracji dokonuje komórka merytoryczna.
3. Komórka merytoryczna zobowiązana jest do ewidencjonowania postępowań i przechowywania dokumentacji przez okres 4 lat, od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

§ 34

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 12.09.2016 r.
2. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu stosuje się postanowienia dotychczasowego regulaminu z dnia 23 lipca 2015 r.
3. Z dniem wejścia w życie przedmiotowego regulaminu traci moc regulamin z dnia 23 lipca 2015 r., przyjęty uchwałą nr 42/2015 Zarządu MZK sp. z o.o. w Jeleniej Górze.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powoływanych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych przez Miejski Zakład Komunikacyjny sp. z o.o. w Jeleniej Górze.

§ 2

1. Komisję przetargową powołuje się do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisję przetargową powołuje się do każdego postępowania odrębną decyzją kierownika zamawiającego.
3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób: przewodniczący, sekretarz i członek komisji.
4. Obowiązki przewodniczącego komisji - pełni Główny specjalista ds. ekonomicznych, sekretarza – pracownik na stanowisku ds. zamówień, członkami (w zależności od rodzaju zamówienia) – kierownicy działów lub ich zastępcy i/albo wyznaczeni przez nich pracownicy.
5. Członkami komisji przetargowej mogą być wyłącznie pracownicy Spółki. Osoby nie będące pracownikami Spółki, mogą uczestniczyć w pracach komisji jedynie w charakterze biegłych (rzeczoznawców) z głosem doradczym.

§ 3

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Prace komisji przetargowej rozpoczynają się przekazaniem do akceptacji kierownika zamawiającego propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem w formie wniosku.
3. Po zatwierdzeniu wniosku przez kierownika zamawiającego komisja przetargowa podejmuje dalsze czynności przewidziane niniejszym Regulaminem.
4. Z chwilą zatwierdzenia wniosku, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego otrzymuje odpowiedni numer. Od tego momentu dokumentacja oraz wszelka korespondencja sygnowana jest tym numerem.

§ 4

Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które zwoływane są przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac. Sporządza się protokół każdego posiedzenia.

§ 5

W przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem komisja przetargowa wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczoznawców). We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego (rzeczoznawcy) oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

§ 6

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przetargowa w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
 - 1) przygotowuje treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz ze wzorem umowy zaopiniowanym przez radcę prawnego,
 - 2) dokonuje otwarcia ofert,

- 3) ocenia spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - 4) bada i ocenia złożone oferty,
 - 5) przedkłada kierownikowi zamawiającemu propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
3. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.
 4. W przypadku gdy czynność komisji przetargowej nie została zatwierdzona przez kierownika zamawiającego, komisja przetargowa powtarza tę czynność. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie się unieważnia.
 5. Komisja przetargowa zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy informacji prawnie chronionych, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach.

§ 7

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne składają pisemne oświadczenie, o braku lub zaistnieniu okoliczności wyłączenia z postępowania.
2. Osoba wykonująca czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązana jest niezwłocznie, w chwili powzięcia wiadomości o zaistnieniu okoliczności wyłączenia, poinformować o tym pisemnie przewodniczącego komisji przetargowej.
3. Przewodniczący komisji przetargowej informuje kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w ust. 2, jak również o każdym przypadku niewywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami Prawa zamówień publicznych oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.
4. Czynności komisji przetargowej dokonane z udziałem członka, o którym mowa w ust. 2, podlegają powtórzeniu.
5. Przepisy ust 1 – 4 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.
6. Przepisu ust. 4 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

§ 8

Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz prowadzenie tych posiedzeń,
- 2) podział prac między członków komisji przetargowej,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oświadczeń, o których mowa w § 7 ust. 1.

§ 9

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie prac komisji przetargowej,
- 2) sporządzanie protokołów postępowania,
- 3) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 10

Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.

§ 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Notatka służbowa z rozeznania rynku
dotyczy zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości 13.000 euro

1. Przedmiot zamówienia dla którego przeprowadzono rozeznanie cenowe:

2. W terminie r. rozeznano rynek w formie:(§15 pkt 2 Regulaminu...)

- sondażu telefonicznego,
- sondażu internetowego
- sondażu pisemnego,
- w oparciu o inne źródła, jakie.....*

zebrano informację od następujących Wykonawców:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

3. Wybrano wykonawcę

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

5. Załączniki do notatki:

-
-

.....
*podpis osoby przeprowadzającej
rozeznanie cenowe*

.....
podpis kierownika

Jelenia Góra, dniaroku

Nr zamówienia: *dział/ numer / rok*

Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia

Wnioskuje o wyrażenie zgody na realizację zamówienia:

Nazwa:	
---------------	--

1. Rodzaj zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana*

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: załącznik nr 1.

Proponowane kryteria oceny wyłonienia najkorzystniejszej oferty:

- a) cena
- b) inne:
- ponadto
- c) okres gwarancji: wymagany / nie wymagany *
- d) dostawa: transport własny / transport wykonawcy *

3. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona z należytą starannością to:

netto: złotych
brutto: złotych

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi:

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniuna podstawie

Osoba dokonująca ustalenia wartości:

Szacunkowa wartość zamówienia uwzględnia/ nie uwzględnia * udzielenie zamówienia uzupełniającego i stanowi % wartości zamówienia podstawowego (*wypełnić jeśli jest taka potrzeba*)

4. Termin realizacji zamówienia: od (*wskazać datę lub termin liczony w dniach/tygodniach/miesiącach od udzielenia zamówienia*)

5. Sposób realizacji zamówienia:

- sukcesywna dostawa (wg bieżących potrzeb)
- częściowo, okresowo (np. kwartalnie, w określonych etapach):
- jednorazowa

6. Źródło finansowania:

.....
(wskazać MPK i konto rodzajowe)

Kwota w planie zamówień publicznych (wypełnia EZ)

Kwota w planie finansowym (wypełnia NE)

7. Uzasadnienie celowości dokonania zamówienia: (podać także informację, czy wniosek wynika z wcześniej zawartej umowy- kontynuacja)

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

8. Wykaz załączników do niniejszego wniosku:

a) załącznik nr 1 –

b) załącznik nr 2 -

.....
podpis i pieczętka imienna Wnioskującego

Akceptacja będąca podstawą do uruchomienia procedury udzielenia zamówienia:

1) Pracownik ds. zamówień publicznych **EZ**

(podpis i pieczętka imienna)

2) Główny specjalista ds. ekonomicznych **NE**

(podpis i pieczętka imienna)

3) Główna Księgowa **NK**

(podpis i pieczętka imienna)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody^{1*}
na rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia

.....
data i podpis Prezesa Zarządu

* niepotrzebne skreślić

