

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH UDZIELANYCH PRZEZ MZK SP. Z O.O. W JELENIEJ GÓRZE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zakres stosowania

1. Niniejszy Regulamin określa zasady, warunki i tryby udzielania przez Miejski Zakład Komunikacyjny sp. z o.o. w Jeleniej Górze – zwanej dalej „Spółką” lub „Zamawiającym”, zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Miejski Zakład Komunikacyjny sp. z o.o. w Jeleniej Górze jako podmiot udzielający zamówień, na podst. art. 132 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (dalej „Pzp”), w celu obsługi sieci świadczących publiczne usługi w zakresie transportu autobusowego zobowiązany jest do stosowania niniejszego Regulaminu do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp.
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. Do zamówień o wartości przekraczającej kwoty, o których mowa w pkt 2, stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
5. Do zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej zamówienia udzielane są z uwzględnieniem wytycznych instytucji współfinansujących.

§ 2

Słownik pojęć

Ilekróć w Regulaminie jest mowa 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. 2019, poz. 178);
- 3) dokumentacji postępowania – należy przez to rozumieć wszelkie dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowania (wniosek, notatki, protokół wraz z załącznikami, w tym oferty);
- 4) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy 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 ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną MZK sp. z o.o. w Jeleniej Górze, która zobowiązana jest do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na zasadach określonych w Regulaminie;

- 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 specyfikacji, wykonanie części zamówienia publicznego;
- 11) ofercie wariantowej – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą zgodnie z warunkami określonymi w specyfikacji, odmienny niż określony przez zamawiającego sposób wykonania zamówienia publicznego;
- 12) postępowaniu o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłanie zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia, lub – w przypadku zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy;
- 13) rażąco niskiej cenie – należy przez to rozumieć sytuację, gdy zaoferowana przez wykonawcę cena lub koszt, lub ich istotne części składowe wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w specyfikacji;
- 14) 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;
- 15) specyfikacji – należy przez to rozumieć dokument sporządzony przez zamawiającego ustalający procedurę postępowania, wymagania formalne regulujące stosunki pomiędzy zamawiającym a wykonawcą oraz opis przedmiotu zamówienia;
- 16) 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. 2020, poz. 344);
- 17) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, której przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 18) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 19) zamawiającym – Miejski Zakład Komunikacyjny sp. z o.o. w Jeleniej Górze;
- 20) zamówieniach - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 21) zamówieniu ramowym - należy przez to rozumieć umowę zawartą między zamawiającym a jedną lub większą liczbą wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności cen, jeżeli zachodzi taka potrzeba, przewidywanych ilości;
- 22) zleceniu odpłatnym – należy przez to rozumieć zlecenie wykonywane przez pracowników warsztatu dla podmiotu zewnętrznego, płatne na rzecz Spółki.

§ 3

Zasady udzielania zamówień

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 prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
4. Zasada jawności obejmuje dane, które zostały zawarte w protokole lub załącznikach do protokołu.
5. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w Regulaminie.

6. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł i wykazał, że nie mogą być one udostępniane.
7. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w § 22 pkt 10 Regulaminu.
8. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
9. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Regulaminie, prowadzi się w formie pisemnej lub elektronicznej.
10. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

§ 4

Obowiązki wynikające z RODO

1. Zamawiający prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia, mając na względzie przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, zwanego dalej „RODO”, realizuje obowiązki, o których mowa w art. 13 ust. 1-3 RODO, przez zamieszczenie wymaganych informacji w ogłoszeniu o zamówieniu, ogłoszeniu o negocjacjach, specyfikacji lub przy pierwszej czynności skierowanej do wykonawców.
2. Zamawiający przetwarza dane osobowe zebrane w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zabezpieczenie przed ich bezprawnym rozpowszechnieniem.
3. Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 10 RODO mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich poufności.
4. Skorzystanie przez osobę, której dane dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy.
5. Wystąpienie z żądaniem do ograniczenia przetwarzania danych osobowych przez osobę, której dane dotyczą, nie ogranicza przetwarzania tych danych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 5

Trybu udzielania zamówień

Podstawowymi trybami udzielania zamówień są:

- 1) zapytanie ofertowe
- 2) negocjacje
- 3) zamówienie z wolnej ręki

II. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

§ 6

1. Komórki wnioskujące zobowiązane są przygotować i złożyć komórce ds. zamówień publicznych wnioski do planu zamówień dla swego zakresu działania w nieprzekraczalnym terminie do 15 października każdego roku poprzedzającego rok kalendarzowy, na który plan ma obowiązywać.
2. Wnioski do planu z uwzględnieniem podziału na usługi, dostawy i roboty budowlane, powinny zawierać wszystkie przewidywane zamówienia.
3. We wniosku należy określić:
 - 1) przedmiot zamówienia,
 - 2) orientacyjną wartość poszczególnych zamówień,
 - 3) przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
4. Na podstawie złożonych wniosków komórka ds. zamówień publicznych wraz z głównym specjalistą ds. ekonomicznych 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.
5. Projekt planu zamówień powinien być zgodny z projektem planu finansowo-rzeczowego Spółki na następny rok kalendarzowy. Podziału środków finansowych na poszczególne zadania ujęte

w projekcie planu zamówień dokonuje dział ekonomiczny w porozumieniu z działem finansowo-księgowym. W przypadku braku środków finansowych na realizację wszystkich zadań główny specjalista ds. ekonomicznych przedstawia propozycję ich ograniczenia.

6. Plan zamówień podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki.
7. Realizację planu zamówień nadzoruje i kontroluje komórka ds. zamówień publicznych.
8. Zamawiający, w terminie nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego, może zamieścić na stronie internetowej plan postępowań o udzielenie zamówień jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym.
9. Jeżeli zadanie nie zostało ujęte w planie zamówień, wnioskujący zobowiązany jest uzyskać zgodę kierownika zamawiającego na realizację tego zamówienia po uprzednim uzyskaniu zgody głównego specjalisty ds. ekonomicznych, który wskaże źródło finansowania. W przypadku zatwierdzenia wyżej wskazanego zadania, taki wniosek zgodnie z wytycznymi Zarządu Spółki, jest realizowany zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

III. POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 7

Stosowanie przepisów kodeksu cywilnego

Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, o ile postanowienia niniejszego Regulaminu nie stanowią inaczej.

§ 8

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także:
 - 1) w sprawach merytorycznych – kierownicy działów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach,
 - 2) w sprawach proceduralnych – komórka ds. zamówień publicznych.
3. Kierownik zamawiającego może powołać komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty określonej w art. 11 ust. 8 Pzp.
4. Kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 11 ust. 8 Pzp.
5. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
6. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.
7. W przypadku powołania, komisja działa na podstawie zasad określonych Regulaminem pracy komisji, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. Kierownik zamawiającego może powierzyć przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 9

Okoliczności wyłączające udział osób wykonujących czynności w postępowaniu

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,

- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1.

§ 10

Przygotowanie postępowania

1. Każdorazowo podstawą do wszczęcia postępowania jest sporządzenie i złożenie wniosku o wyrażenie zgody na realizację zamówienia.
2. Wniosek, w zależności od wartości zamówienia powinien być sporządzony w formie elektronicznej lub papierowej.
3. Sporządzenie wniosku w formie papierowej jest obowiązkowe zarówno dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej równowartość w złotych kwoty 13.000 euro, jaki i dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej równowartość w złotych kwot, o których mowa w art. 11 ust. 8 Pzp. Wzór wniosku w formie papierowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Wniosek powinien być złożony przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego za pośrednictwem komórki ds. zamówień publicznych.
5. Komórka wnioskująca odpowiedzialna jest za:
 - 1) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, zgodnie z postanowieniami Regulaminu,
 - 2) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, zgodnie z postanowieniami Regulaminu,
 - 3) ustalenie terminu realizacji zamówienia.
6. Ponadto pracownik merytoryczny komórki wnioskującej uczestniczy w przygotowaniu treści umowy o zamówienie oraz przygotowuje i prowadzi wszelkie czynności związane z zagadnieniami merytorycznymi dotyczącymi danego zamówienia na potrzeby komórki ds. zamówień publicznych lub komisji, jeżeli została powołana.
7. Za opracowanie wzoru umowy o udzielenie zamówienia odpowiedzialna jest komórka ds. zamówień publicznych. Przygotowany projekt umowy jest parafowany przez kierownika komórki ds. zamówień publicznych, kierownika komórki wnioskującej i radcę prawnego.
8. Komórka ds. zamówień publicznych jest odpowiedzialna za:
 - 1) przygotowanie pod względem formalnym wszelkich dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 2) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli nie została powołana komisja,
 - 3) ewidencjonowania prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia,
 - 4) przechowywanie dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania przez okres 4 lat licząc od dnia udzielenia zamówienia,
 - 5) składanie Zarządowi Spółki rocznych sprawozdań z przeprowadzonych postępowań.
9. Miejscem składania ofert w formie papierowej, dotyczących zamówień realizowanych w myśl niniejszego Regulaminu jest sekretariat Zamawiającego.
10. Przyjmowania ofert dokonuje pracownik sekretariatu pouczony o terminach, nieprzekraczalnym czasie przyjmowania ofert, sposobie ich ewidencjonowania i przechowywania oraz wydawania przewodniczącemu komisji lub osobie do tego uprawnionej.
11. Oferty w formie elektronicznej składane są w sposób wskazany w specyfikacji.

§ 11

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiot zamówienia może zostać opisany za pomocą wskazania producenta, nazwy własnej bądź inny w sposób jednoznacznie go definiujący, jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia, bądź wynika z istotnych wskazań zamawiającego, bądź w przypadku dopuszczenia składania ofert równoważnych.
3. Opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane dokonuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.
4. Za opisanie przedmiotu zamówienia odpowiada kierownik komórki wnioskującej.
5. Opis przedmiotu zamówienia może przewidywać prawo opcji, tzn. więcej niż jeden sposób wykonania zadania.
6. Zamawiający może określić w specyfikacji wymagania dotyczące zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

§ 12

Ustalenie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia niedopuszczalne jest zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub niniejszego Regulaminu.
3. Jeżeli przewidywane jest udzielenie zamówienia uzupełniającego lub dodatkowego, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się również tę wartość.
4. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
5. Wartością umowy ramowej jest łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania umowy ramowej.
6. Wartość szacunkową zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej, a w przypadku robót budowlanych, dla których brak dokumentacji projektowej, ich wartość określa się na podstawie średnich cen publikowanych przez SEKOCENBUD lub innych wydawców,
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
7. Jeżeli zamówienie przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.
8. Ustalenia wartości zamówienia należy dokonać przed złożeniem wniosku o wyrażenie zgody na realizację zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi - nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, a w przypadku zamówienia na roboty budowlane – nie wcześniej niż 6 miesięcy.
9. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania należy dokonać zmiany wartości zamówienia.

§ 13

Wszczęcie postępowania, specyfikacja

1. Zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób wskazany w trybach określonych niniejszym Regulaminem.
2. W przypadku publicznego ogłoszenia, zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na swojej stronie internetowej.
3. Zamawiający może opublikować ogłoszenie o zamówieniu również w inny jawny sposób.
4. W przypadku zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza równowartość kwoty, o której mowa w art. 11 ust. 8 Pzp, zamawiający obowiązkowo publikuje ogłoszenie o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
5. Zamawiający udostępnia na swojej stronie internetowej specyfikację, od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej do upływu terminu składania ofert.
6. **Specyfikacja** zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę oraz adres zamawiającego,
 - 2) tryb udzielenia zamówienia,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) termin wykonania zamówienia,
 - 5) warunki udziału w postępowaniu, jeżeli są określane oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania,
 - 6) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - 7) termin związania ofertą,
 - 8) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
 - 9) opis sposobu obliczenia ceny,
 - 10) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
 - 11) istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy,
 - 12) klauzulę informacyjną RODO.
7. **Ogłoszenie o zamówieniu** zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę oraz adres zamawiającego,
 - 2) tryb udzielenia zamówienia,
 - 3) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 4) adres strony internetowej, na której zamieszczona będzie specyfikacja,
 - 5) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

§ 14

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 gwarancjach bankowych,
 - 3) 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.

IV. TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 15

Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania ofertowego:
 - 1) zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu wraz ze specyfikacją na swojej stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie
lub
 - 2) przesyła do wybranych przez siebie wykonawców zaproszenie do złożenia oferty.
3. Zamawiający przeprowadza postępowanie w wybranej przez siebie formie: pisemnie 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 specyfikacji, 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 w specyfikacji przewidziano takie negocjacje.
11. Postępowanie przeprowadza komórka ds. zamówień publicznych lub powołana komisja. W przypadku powołania komisji zastosowanie mają przepisy § 8 pkt 7 niniejszego Regulaminu.
12. Komórka ds. zamówień publicznych lub komisja bada 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. Zamawiający może unieważnić postępowanie na warunkach określonych niniejszym Regulaminem.

§ 16

Negocjacje

1. Negocjacje to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający przesyła do wybranych przez siebie wykonawców zaproszenie do negocjacji.
2. Dopuszcza się możliwość, iż wszczęcie postępowania w trybie negocjacji zostanie poprzedzone publicznym ogłoszeniem o zamówieniu, zamieszczonym na stronie internetowej Zamawiającego.

3. Zaproszenie do negocjacji zawiera co najmniej informacje określone w § 13 ust. 6 niniejszego Regulaminu
4. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty związane z negocjacjami dostarczane są wykonawcom na równych zasadach.
5. Negocjacje przeprowadza zamawiający w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.
6. Negocjacje przeprowadza powołana komisja, wówczas zastosowanie mają przepisy § 8 pkt 7 niniejszego Regulaminu.
7. Negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych objętych negocjacjami.
8. Po negocjacjach zamawiający może dokonać zmiany będących przedmiotem negocjacji wymagań technicznych i jakościowych dotyczących przedmiotu zamówienia oraz warunków umowy w sprawie zamówienia, a także zmiany kryteriów oceny ofert oraz ich znaczenia.
9. W celu zwiększenia konkurencyjności zamawiający może zaprosić do negocjacji dodatkowych wykonawców, aby zastąpić wykonawców, którzy nie wzięli udziału w postępowaniu lub zostali z niego wykluczeni. Zaproszenie do negocjacji dodatkowych wykonawców jest dopuszczalne przed przekazaniem wykonawcom zaproszenia do złożenia ofert ostatecznych.
10. Po przeprowadzonych negocjacjach zamawiający zwraca się do wszystkich wykonawców, z którymi prowadził negocjacje, o złożenie ofert ostatecznych zawierających cenę, przekazując wraz z zaproszeniem specyfikację.
11. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Zamawiający spośród złożonych ofert wybiera ofertę najkorzystniejszą.
12. O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu wskazując firmę oraz adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, a także cenę.
13. W sprawach nieuregulowanych niniejszym paragrafem stosuje się odpowiednio zapisy Regulaminu dotyczące zapytania ofertowego.

§ 17

Zamówienie z wolnej ręki

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zamówienia z wolnej ręki zapraszając wykonawcę do rozmów w sprawie udzielenia zamówienia.
2. Zamawiający może odstąpić od rozmów, jeżeli wykonawca zaakceptuje warunki udzielenia zamówienia, a cena oferowana przez wykonawcę nie przekracza kwoty jaką zamawiający zaplanował przeznaczyć na sfinansowanie danego zamówienia.
3. Prowadzone rozmowy mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może ujawnić bez zgody drugiej strony informacji technicznych i handlowych objętych negocjacjami.

V. REALIZACJA ZAMÓWIEŃ DO 13.000 EURO

§ 18

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 3 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. Każda z osób akceptujących wniosek elektroniczny może zgłosić uwagi oraz udzielić odpowiedzi na złożone wyjaśnienia.
9. W przypadku składania wniosku na zlecenia odpłatne w uzasadnieniu należy podać numer zlecenia warsztatowego.
10. W celu realizacji zlecenia odpłatnego wymagana jest wyłącznie zgoda Prezesa Zarządu, a w przypadku jego nieobecności zgoda Prokurenta.
11. W przypadku zamówienia w celu usunięcia awarii, należy niezwłocznie sporządzić wniosek elektroniczny i uzyskać stosowne akceptację (zgodnie z NUS).
12. Zamówień na dostawy i usługi można udzielić w formie pisemnego zlecenia.
13. Zamówień na roboty budowlane, bez względu na wartość szacunkową zamówienia, udziela się w formie pisemnej umowy.
14. W przypadku wniosku na realizację zamówienia, gdzie konieczne jest zawarcie umowy, przed akceptacją wniosku komórka wnioskująca przedkłada Zarządowi Spółki projekt umowy.
15. Do umów zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, o ile postanowienia Regulaminu nie stanowią inaczej.
16. Realizacją zamówienia zajmuje się kierownik działu wnioskującego.
17. 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.

VI. ZAMÓWIENIA RAMOWE

§ 19

1. Zamawiający może udzielić zamówienia ramowego po przeprowadzeniu postępowania w trybie 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.

§ 21

Wykluczenie wykonawcy

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) uchylił się od realizacji obowiązków na rzecz zamawiającego wynikających z zawartej umowy,
 - 3) wykonywał udzielone zamówienie bez należytej staranności lub w sposób dla niego uciążliwy, przy czym każdy z przypadków, o których mowa w ppkt 2 i 3 musi być udokumentowany stosowymi notatkami lub protokołami.
2. Zamawiający zawiadamia niezwłocznie wykonawcę o wykluczenia z postępowania.
3. Ofertę wykonawcy wykluczonego uważa się za odrzuconą.

§ 22

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę
2. Oferta musi odpowiadać wymogom określonym w specyfikacji.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji.
4. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru.
5. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej.
6. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
7. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w specyfikacji, jednak nie dłużej niż 60 dni od dnia otwarcia ofert.
8. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą o oznaczony okres. Odmowa wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą nie powoduje utraty wadium. Przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo jeżeli nie jest możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
9. Z zawartością ofert nie można się zapoznać przed upływem terminu otwarcia ofert.
10. **Podczas otwarcia ofert** podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny i innych istotnych elementów ofert.
11. Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wykonawcę o złożeniu oferty po terminie. Oferta złożona po terminie nie podlega zwrotowi.
12. **Zamawiający bada** czy wykonawcy, który złożyli oferty spełniają wymagane warunki podmiotowe i przedmiotowe określone w specyfikacji.
13. W toku badania i oceny ofert zamawiający:
 - 1) może żądać od wykonawców wyjaśnień treści złożonych ofert,
 - 2) wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów, lub którzy złożyli błędne oświadczenia lub dokumenty, do ich uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez zamawiającego, chyba, że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlegałaby odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania,

- 3) może odstąpić od wezwania do uzupełnienia oferty w sytuacji gdy wykonawca nie złożył oświadczeń lub dokumentów, które zamawiający może pobrać bezpłatnie z publicznie dostępnych rejestrów.
14. **Zamawiający poprawia** w tekście oferty:
- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
15. Zamawiający **odrzuca ofertę**, jeżeli:
- 1) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji,
 - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 3) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 4) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert,
 - 5) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów
 - 6) wykonawca został wykluczony z postępowania.
16. W przypadku wątpliwości zamawiającego w zakresie rażąco niskiej ceny, zamawiający zwraca się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny lub kosztu. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na wykonawcy.
17. Zamawiający **wybiera ofertę** najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji.
18. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
19. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy.
20. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej ze względu na to, iż dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną.
21. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
22. Zamawiający **unieważnia** postępowanie jeżeli:
- 1) nie wpłynęła żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu,
 - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego, czego nie można był o wcześniej przewidzieć,
 - 3) cena najkorzystniejszej oferty albo oferta z najniższą ceną przekracza kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 4) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy.
23. Zamawiający może również unieważnić postępowanie bez podawania przyczyny.
24. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie powiadomić wykonawców biorących udział w postępowaniu o jego wyniku albo zakończeniu postępowania bez dokonania wyboru. Zamawiający informuje wykonawcę o miejscu i terminie zawarcia umowy oraz o dokumentach, jakie ma dostarczyć, a także o formalnościach które ma dopełnić przed zawarciem umowy.
25. Umowa zawierana jest w miejscu i terminie określonym przez zamawiającego. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

- zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba, że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.
26. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, niezależnie od jego przyczyny, wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia względem zamawiającego.

VII. UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ

§ 23

1. Do umów w sprawach zamówień stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego, o ile postanowienia Regulaminu nie stanowią inaczej.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej, chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Umowy w sprawach zamówień są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie i warunkami określonymi w specyfikacji lub uzgodnionymi przez strony podczas negocjacji.
5. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba, że zmiany dotyczą:
 - 1) terminu wykonania zamówienia lub terminów płatności będących następstwem okoliczności, których nie można było przewidzieć,
 - 2) terminu wykonania zamówienia ze względu na niekorzystne warunki atmosferyczne,
 - 3) uwarunkowań prawnych i formalnych realizacji umowy, spowodowanych działaniem osób trzecich,
 - 4) obniżenia kosztów ponoszonych przez zamawiającego,
 - 5) realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych do dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne z powodów ekonomicznych lub technicznych, z zastrzeżeniem że wartość zmiany nie przekroczy łącznie 50 % wartości zamówienia określonego w pierwotnej umowie
 - 6) realizacji robót zamiennych,
 - 7) wynagrodzenia brutto wykonawcy wynikającego z ustawowej zmiany stawki podatku od towarów i usług.
6. W każdym przypadku zmiana będzie wprowadzona aneksem do umowy, który wymaga uprzedniej zgody kierownika zamawiającego; komórka wnioskująca powinna określić szczegółowo uzasadnienie zawarcia aneksu do danej umowy. O aneks wnioskuje do Zarządu Spółki komórka realizująca daną umowę.
7. Postanowienia ust. 6 nie stosuje się do aneksów, które zawiera się ze względu na zmiany formalno-prawne.
8. Niedopuszczalne jest wprowadzanie zmian powodujących zwiększenie wartości umowy prowadzących do przekroczenia progów określonych w art. 11 ust. 8 Pzp.

§ 24

Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 25

1. Zamawiający może udzielić **zaliczki** na poczt wykonania zamówienia, jeżeli taka możliwość została przewidziana w specyfikacji.
2. Zamawiający może udzielić zaliczki po zawarciu umowy, pod warunkiem wykonania części zamówienia.

§ 26

1. Umowę zawiera się na czas oznaczony.
2. Na czas nieoznaczony może być zawarta umowa, której przedmiotem są licencje na oprogramowanie albo prawa autorskie do opracowanych dokumentacji projektowych, itp.
3. W razie zaistnienia zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od chwili powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 27

1. Umowy w sprawie udzielnych zamówień powinny być sporządzane w trzech egzemplarzach, w tym dwa dla zamawiającego i jeden dla wykonawcy, i posiadać numer rejestru prowadzonego przez komórkę ds. zamówień publicznych.
2. Egzemplarz umowy przeznaczony dla Zamawiającego musi być podpisany przez kierownika komórki ds. zamówień publicznych, kierownika komórki wnioskującej i Radcę prawnego.
3. Za realizację postanowień umowy, w tym: realizację przedmiotu umowy, przestrzegania terminów wykonania, wnioskowania o naliczenie kar umownych, itp. odpowiada kierownik komórki wnioskującej.
4. Realizacja dostaw nowych urządzeń nie może nastąpić bez uzyskania gwarancji producenta i ustalenia warunków serwisu.

§ 28

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 gwarancjach bankowych,
 - 3) w 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.

VIII. DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA

§ 29

1. W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół zawierający co najmniej:
 - 1) przedmiot zamówienia,
 - 2) informację o trybie udzielenia zamówienia,
 - 3) informację o wykonawcach,
 - 4) cenę i inne istotne elementy oferty lub ofert,
 - 5) wskazanie wybranej oferty lub ofert.
2. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty składane przez zamawiającego i wykonawców stanowią załączniki do protokołu.
3. Dokumentację postępowania prowadzi się w formie pisemnej.
4. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.
5. Protokół udostępnia się na pisemny wniosek zainteresowanego, w terminie i miejscu wskazanym przez zamawiającego.
6. W programie komputerowym „Zamówienia publiczne” rejestrowane są wszystkie zamówienia bez względu na ich wartość. Rejestracji dokonuje komórka ds. zamówień publicznych.
7. Komórka ds. zamówień publicznych zobowiązana jest do ewidencjonowania postępowań i przechowywania dokumentacji przez okres 4 lat, od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

IX. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

§ 30

W oparciu o niniejszy Regulamin wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie Pzp.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 9 czerwca 2020 r.
2. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się postępowania dotychczasowego regulaminu z dnia 12 września 2016 r.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin z dnia 12 września 2016 r. przyjęty uchwałą nr 45/2016 Zarządu MZK Sp. z o.o. w Jeleniej Górze.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

Załącznik nr 1 – Regulamin pracy komisji

Załącznik nr 2 – Wzór wniosku o wyrażenie zgody na realizację zamówienia

Załącznik nr 3 – Notatka służbowa

REGULAMIN PRACY KOMISJI

§ 1

1. Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powoływanych w postępowaniach o udzielenie zamówienia prowadzonych przez Miejski Zakład Komunikacyjny sp. z o.o. w Jeleniej Górze.
2. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do postępowań o udzielenie zamówienia udzielanych zarówno na podstawie Regulaminu zamówień sektorowych, jak i na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

1. Komisję powołuje się do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisję powołuje się do każdego postępowania odrębną decyzją kierownika zamawiającego.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 osób: przewodniczący, sekretarz i członek komisji.
4. Obowiązki przewodniczącego komisji - pełni kierownik komórki ds. zamówień publicznych, sekretarza – pracownik na stanowisku ds. zamówień albo inny wyznaczony członek komisji, członkami (w zależności od rodzaju zamówienia) – kierownicy działów lub ich zastępcy i/albo wyznaczeni przez nich pracownicy.
5. Członkami komisji 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 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 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 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 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 wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczoznawców). We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego (rzeczoznawcy) oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

§ 6

1. Członkowie komisji wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności:
 - 1) przygotowuje treść specyfikacji 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 wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.
 4. W przypadku gdy czynność komisji nie została zatwierdzona przez kierownika zamawiającego, komisja powtarza tę czynność. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
 5. Komisja 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 składają pisemne oświadczenie, o braku lub zaistnieniu okoliczności wyłączenia z postępowania.
2. Osoba wykonująca czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązana jest niezwłocznie, w chwili powzięcia wiadomości o zaistnieniu okoliczności wyłączenia, poinformować o tym pisemnie przewodniczącego komisji.
3. Przewodniczący komisji informuje kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w ust. 2, jak również o każdym przypadku niewywiązywania się przez członka komisji z obowiązków przewidzianych przepisami Prawa zamówień publicznych oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.
4. Czynności komisji dokonane z udziałem członka, o którym mowa w ust. 2, podlegają powtórzeniu.
5. Przepisy ust 1 – 4 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji.
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 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 należy w szczególności:

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

§ 10

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

§ 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

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

1. Przedmiot zamówienia dla którego przeprowadzono rozeznanie cenowe:

2. W terminie r. rozeznano rynek w formie:
(§ 19 pkt 2 Regulaminu zamówień sektorowych)

- 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