

Komórka zamawiająca

Data.....

.....

**W N I O S E K nr .....**  
**o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia**

**I** (Wypełnia Komórka zamawiająca)

1. Rodzaj zamówienia: - **dostawa / usługa / robota budowlana** )\*

2. **Przedmiot zamówienia** - postępowanie **jednorazowe / w częściach** )\*

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

Kod CPV.....

Przedmiot zamówienia sporządzony przez : .....

3. Uzasadnienie realizacji zamówienia:

▶ ujęty w planie rzeczowo-finansowym na rok.....

▶ ujęty w planie inwestycyjnym na rok .....

▶ nie ujęty w w/w planach .....

.....  
.....

4. Planowany termin / harmonogram realizacji zamówienia: .....

.....

5. **Szacunkowa wartość zamówienia** określona na podstawie.....

..... przez: .....

**netto** .....zł : .....zł = .....**€ (euro)**

VAT.....zł (kurs złotego wg Dz.U.....)

**brutto**.....zł

6. **Źródło finansowania:** .....

7. Klasyfikacja zamówienia: **publiczne /sektorowe** )\*

8. Proponowany tryb/sposób udzielenia zamówienia: .....

(uzasadnienie).....

.....

.....

8 a) Wykaz wykonawców zdolnych wykonać zamówienie:

Lp.	Wykonawca	Adres

9. Proponowany skład Komisji przetargowej / Zespołu przetargowego )\*

( o ile jest to wymagane)

Przewodniczący .....  
Członek .....  
Sekretarz .....  
.....

Kierownik Komórki zamawiającej

.....  
(data i podpis) (data i podpis)

**II Weryfikacja Specjalisty PB:**

(o ile jest wymagana)

.....  
(data i podpis)

**III Decyzja Kierownika Zamawiającego – w trybie obiegowym /w formie uchwały )\*:**

(o ile jest wymagana)

\*) decyzja - niepotrzebne skreślić

TAK	NIE	WSTRZYMUJĄCY SIĘ
..... data i podpis		

Uchwała nr ..... z dnia .....

Załączniki do wniosku:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

Decyzję zatwierdzającą wniosek otrzymano dnia.....  
i rozpoczęto postępowanie o udzielenie zamówienia .

Potwierdzenie rejestracji wniosku:.....  
( podpis osoby rejestrującej)

Załącznik nr 2  
do Regulaminu udzielania zamówień  
w Tyskich Liniach Trolejbusowych Sp. z o.o.

Rodzaj zamówienia		Szacowane wartości	Uwagi dodatkowe
Zamówienia na dostawy i usługi	Jednorazowe	Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy - bez podatku od towarów i usług (VAT). Ustalanie wartości może odbywać się na dwa sposoby: 1) po rozpoznaniu rynku, 2) na podstawie cen zamówienia, którego udzielono w poprzednim roku - przy uwzględnieniu wskaźnika wzrostu cen oraz ilości obecnie zamawianego przedmiotu zamówienia.	
	Powtarzające się okresowo	Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju: 1) których udzielono w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym; uwzględnia się przy tym zmiany ilościowe zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowany na dany rok średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo 2) których zamierzasz udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.	Zamówienie na dostawy oraz usługi powtarzające się okresowo to takie, które powtarzasz co pewien czas. Nie może być ono spełnione przez jednorazowe zachowanie się wykonawcy i dlatego realizowane jest w częściach, stosownie do Twoich aktualnych potrzeb. <b>Jednak w sytuacji, gdy taka możliwość "skumulowania" poszczególnych części zamówienia istnieje, nie powinieneś ich traktować jak dostawy lub usługi powtarzające się okresowo, lecz jako zamówienie udzielane w częściach!</b>
	Powtarzające się okresowo - gdy udzielasz zamówienia na czas nieoznaczony	Musisz uwzględnić 48-miesięczny okres wykonywania zamówienia. Ustalisz więc wartość zamówienia, tak jakby okres jego realizacji wynosił 4 lata.	dot. dostaw wyszczególnionych w art.143 ust.1 ustawy Pzp
Zamówienia na roboty budowlane	Wykonanie robót budowlanych	Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest kosztorys inwestorski sporządzony na etapie opracowania dokumentacji projektowej.	
	Wykonanie i projektowanie robót budowlanych	Podstawą obliczenia wartości zamówienia są planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym.	
Zamówienie udzielane w częściach		Gdy dopuszczasz składanie ofert częściowych albo udzielasz zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, musisz połączyć wartości poszczególnych części zamówienia. Masz wtedy obowiązek stosować do każdej udzielanej części przepisy obowiązujące przy ogólnej wartości zamówienia.	Jeżeli chcemy realizować zamówienie w częściach / sukcesywnie wg potrzeb zakładu - Wniosek winien obejmować całość zamówienia, z zaznaczeniem: zamówienie udzielane w częściach, dodać do wniosku harmonogram realizacji zamówienia- <b>każde postępowanie musi być przeprowadzane wg tego samego zatwierdzonego trybu/sposobu.</b>
Zamówienia dodatkowe /uzupełniające		Zamówienie <b>dodatkowe</b> udzielane jest dotychczasowemu wykonawcy, którego wartość łącznie nie może przekroczyć 50% wartości brutto realizowanego zamówienia, niezbędne do jego prawidłowego wykonania - mogą dotyczyć usług i robót budowlanych, są to zamówienia których zamawiający nie mógł przewidzieć. Zamówienia <b>uzupełniające</b> - Jeśli ustalasz wartość zamówienia podstawowego, a przewidujesz w SIWZ, że w okresie 3 lat udzielisz dotychczasowemu wykonawcy dostaw - zamówień uzupełniających, musisz uwzględnić wartość tych zamówień przy szacowaniu zamówienia podstawowego.	

**Wykaz Komórek zamawiających, odpowiedzialnych za przyjmowanie zapotrzebowań  
i wystawiania wniosków o zamówienie w pionie administracyjnym**

Lp.	Komórka zamawiająca	Tematyka wystawianych wniosków o zamówienie	
1.	<b>PK</b>	Zamówienia związane z działalnością Pionu Finansowego	
2.		Zamówienia związane z wyborem biegłego rewidenta	
3.		Zamówienia związane z zakupem biletów jednorazowych	
4.		Zamówienia związane z ubezpieczeniem TLT Sp. z o.o.	
5.		Zamówienia dotyczące wycen majątku Spółki	
6.	<b>PP</b>	Zamówienia dotyczące obsługi serwisowej urzędzeń kserograficznych	
7.		Zamówienia dot. opłat skarbowych, sądowych, notarialnych, stowarzyszeniowe,	
8.		Zamówienia dotyczące usług pocztowych i kurierskich	
9.		Zamówienia związane z obsługą prawną Spółki	
10.		Zamówienia dotyczące organizacji i funkcjonowania Spółki (opinie prawne, analizy	
11.		Zamówienia związane z zakupem prasy codziennej, prasy specjal., książek i wydawnictw dla Spółki	
12.		Zamówienia dotyczące zakupów mebli i wyposażenia pomieszczeń biurowych	
13.		Zamówienia dotyczące materiałów biurowych i piśmiennych	
14.		Zamówienia związane z prowadzeniem archiwum Spółki	
15.		Zamówienia związane z obsługą sekretariatu	
16.		Zamówienia dotyczące zakupu artykułów spożywczych	
17.		Zamówienia dotyczące materiałów aptecznych	
18.		Zamówienia dotyczące zakupu kwiatów i upominków	
19.		Zamówienia dotyczące szkoleń oraz badań profilaktycznych pracowników	
20.		Zamówienia związane z zakupem biletów specjalnych	
21.		Zamówienia związane z nagrodami rzeczowymi	
22.		Zamówienia związane z ZFSS oraz zakup świadczeń bytowych i upominków jubileuszowych	
23.		Zamówienia dotyczące zakupu gruntu	
24.		Zamówienia dotyczące sporządzania aktów notarialnych	
25.		Zamówienia dotyczące udostępnienia danych o nieruchomościach, notarialnych poświadczeń odpisów	
26.		Zamówienia dotyczące usług geodezyjno-kartograficznych i poligraficznych	
27.		Zamówienia dotyczące najmu pomieszczeń przez Spółkę , w tym zakup niezbędnych mediów	
28.		Zamówienia dotyczące najmu, dzierżawy majątku	
29.		Zamówienia związane z serwisem i naprawą sprzętu biurowego	
30.		Zamówienia dotyczące zakupu sprzętu komputerowego	
31.		Zamówienia dotyczące serwisów pogwarancyjnych sprzętu komputerowego	
32.		Zamówienia dotyczące funkcjonowania sieci komputerowej	
33.		Zamówienia związane z nadzorem autorskim oprogramowania	
34.		Zamówienia dotyczące zakupu oprogramowania oraz jego aktualizacją	
35.		Zamówienia związane z obsługą i funkcjonowaniem Internetu i poczty elektronicznej	
36.		Zamówienia dotyczące opłat za rozmowy z telefonów stacjonarnych	
37.		Zamówienia dotyczące zakupu telefonów, sprzętu tel.stacjonarnej i akcesoriów komórkowych	
38.		Zamówienia związane z reklamą i promowaniem Spółki	
39.		Zamówienia związane z usługami świadczonymi przez firmy telefonii komórkowej	
40.		Zamówienia związane z dostawą mediów	
41.		<b>PB</b>	Zamówienia związane z bhp i ppoż.
42.			Zamówienia dotyczące badań i pomiarów czynników szkodliwych

**Wykaz tematów zamówień, za które odpowiedzialny jest wydział ds. eksploatacji**

Lp.	Komórka zamawiająca	Tematyka wystawianych wniosków o zamówienie
43.	<b>PE</b>	Zamówienia dotyczące zastępczej (awaryjnej) komunikacji autobusowej
44.		Zamówienia dotyczące badań technicznych taboru
45.		Zamówienia dotyczące zakupu materiałów sanitarnych
46.		Zamówienia dotyczące wyceny taboru komunikacyjnego i niekomunikacyjnego
47.		Zamówienia dotyczące zakupu środków trwałych w ramach zakupów inwestycyjnych
48.		Zamówienia związane z nadzorem inwestorskim, autorskim i branżowym dla zadań inwestycyjnych
49.		Zamówienia dotyczące opracowywania projektów i dokumentacji technicznej dla zadań inwestyc.
50.		Zamówienia związane z wyłanianiem wykonawców robót i usług o charakterze inwestycyjnym
51.		Zamówienia związane z wyceną i wykupem nieruchomości
52.		Powołanie biegłych do zamówień związanych z realizacją inwestycji
53.		Zamówienia dotyczące remontów budynków zaplecza warsztatowego oraz obiektów socjalnych
54.		Zamówienia dotyczące dostaw energii elektrycznej
55.		Zamówienia związane z odzieżą roboczą i ochronną
56.		Zamówienia dotyczące maszyn i urządzeń związanych z bieżącym funkcjonowaniem zaplecza warsztat.
57.		Zamówienia dotyczące materiałów metalowych i stalowych
58.		Zamówienia dotyczące materiałów budowlanych i wykończeniowych
59.		Zamówienia dotyczące materiałów elektrycznych, elektronicznych i elektroizolacyjnych
60.		Zamówienia związane z bieżącą eksploatacją i remontami taboru trolejbusowego
61.		Zamówienia dotyczące artykułów chemicznych
62.		Zamówienia związane ze spawaniem
63.		Zamówienia dotyczące materiałów hydraulicznych
64.		Zamówienia dotyczące tworzyw sztucznych i gumowych
65.		Zamówienia dotyczące materiałów drewnianych
66.		Zamówienia dotyczące zakupu urządzeń i części do systemu łączności radiowej
67.		Zamówienia związane z siecią trakcyjną i podstacjami
68.		Zamówienia dotyczące narzędzi i części do narzędzi
69.		Zamówienia dotyczące akcesoriów malarskich
70.		Zamówienia związane z regeneracją i naprawą kasowników i autokomputerów
71.		Zamówienia dotyczące remontów i konserwacji urządzeń, maszyn, dźwigów itp.
72.	Zamówienia związane z prowadzeniem dokumentacji technicznej oraz nadzorem technicznym	
73.	Zamówienia związane z energią dla potrzeb własnych	
74.	Zamówienia związane z oznakowaniem taboru	
75.	Zamówienia związane z bieżącą eksploatacją sieci wodno-kanalizacyjną, gazową, energetyczną	
76.	Zamówienia związane z gospodarką odpadami i nieczystościami płynnymi	
77.	Zamówienia związane z odpadami szkodliwymi dla środowiska	
78.	Zamówienia związane z utrzymaniem terenów zielonych	
79.	Zamówienia związane z eksploatacją sprzętu specjalistycznego, samochodów (w tym paliwo)	

Sposób / tryb przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia

	Zamówienie	Źródło finansowania	Wartość (netto)	Podstawa prawna udzielania zamówienia	Sposób / Tryb przeprowadzenia postępowania
Zamówienia objęte Ustawą Pzp	publiczne	finansowane ze środków własnych lub publicznych	~ dostawa / usługa ~ <b>równa lub wyższa od 418.000 euro</b> ~ roboty budowlane - <b>równa lub wyższa od 5.225.000 euro</b>	przepisy Ustawy Pzp - Dział III Rozdział 5 art. 134	> przetarg nieograniczony > przetarg ograniczony > negocjacje z ogłoszeniem ( art. 55 nie stosuje się) > negocjacje bez ogłoszenia > z wolnej ręki (art 67 ust 1 pkt 1-5 i 7-9) (nie wolno stosować trybu "zapytania o cenę")
			~ <b>równa lub wyższa od 30.000 euro</b> (zmqwienia nie związane z obsługą sieci świadczącej publiczne usługi w zakresie transportu trolejbusowego)	przepisy Ustawy Pzp - na zasadach ogólnych	Tryby określone w Dziale II Rozdział 3, Oddział 1,2,3,4,5,6 ustawy Pzp
			~ <b>poniżej kwoty 30.000 euro</b> (zmqwienia nie związane z obsługą sieci świadczącej publiczne usługi w zakresie transportu trolejbusowego)		<b>Ustawy nie stosuje się na podstawie art.4 pkt 8 ustawy Pzp</b> <b>- obowiązują przepisy Regulaminu</b>
Zamówienia nie objęte Ustawą Pzp	sektorowe	finansowane ze środków własnych lub publicznych	~ dostawa i usługa ~ - <b>poniżej 418.000 euro</b> ~ roboty budowlane ~ - <b>poniżej 5.225.000 euro</b>	Regulamin	Sposoby przeprowadzenia postępowania określone w Regulaminie: > przetarg pisemny > negocjacje handlowe > porównanie cen > rokowania z jednym wykonawcą

Załącznik nr 6  
do Regulaminu udzielania zamówień  
w Tyskich Liniach Trolejbusowych Sp. z o.o.

Zamówienie	Źródło finansowania	Wartość (netto)	Podstawa prawna udzielania zamówienia	Organizator postępowania	Zatwierdza	Uwagi
publiczne	środki własne lub publiczne	Wartość równa lub przekracza kwoty: ~ dla dostaw i usług - 418.000 euro ~ dla robót budowlanych 5.225.000 euro	przepisy Ustawy Pzp - Dział III Rozdział 5	Komisja przetargowa	Zarząd Spółki	< w trybie obiegowym lub uchwałą dla zamówień o wartości równej lub wyższej od kwoty 100 tys. zł (brutto)
		Wartość równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro (zamówienia nie związane z obsługą sieci świadczącej publiczne usługi w zakresie transportu trolejbusowego)	przepisy Ustawy Pzp - na zasadach ogólnych			
sektorowe	środki własne lub publiczne	Wartość powyżej 30.000 euro, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty: ~ dla dostaw i usług - 418.000 euro ~ dla robót budowlanych 5.225.000 euro	Regulamin	Zespół przetargowy	Zarząd Spółki	< w trybie obiegowym lub uchwałą dla zamówień o wartości równej lub wyższej od 100 tys. zł (brutto)
		Wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro ; <i>( w tym zamówienia publiczne o wartości nie przekraczającej kwoty 30.000 euro - finansowane ze środków publicznych)</i>	Regulamin	Komórka zamawiająca	Zarząd Spółki	< w trybie obiegowym
		Wartość nie przekracza kwoty 20.000 zł (brutto)	Regulamin	Komórka zamawiająca	Zarząd Spółki	

## OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Nazwa wykonawcy .....

Adres wykonawcy .....

Numer telefonu .....

Numer faksu .....

### Oświadczam, że spełniam warunki dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności zgodnie z wymogami właściwej ustawy,
2. posiadania wiedzy i doświadczenia,
3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
4. sytuacji ekonomicznej i finansowej,

### oraz oświadczam, że:

- nie wyrządziłem szkody, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie,
- nie otwarto w stosunku do mnie likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
- nie zalegam z uiszczeniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, uzyskałem przewidziane prawem zwolnienie\*, odroczenie\*, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu\*,
- żaden wspólnik spółki jawnej\*, partner spółki partnerskiej\*, komplementariusz spółki komandytowej oraz spółki komandytowo-akcyjnej\*, urzędujący członek organu zarządzającego osoby prawnej\* lub jako osoba fizyczna\* nie został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,
- nie wykonywałem bezpośrednio czynności związanych z przygotowaniem prowadzonego postępowania i nie posługiwałem się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności.

Podpisano:  
( przedstawiciel/e wykonawcy)

\* niepotrzebne skreślić





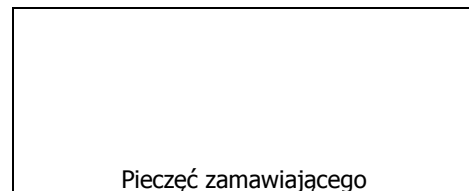
<b>5.</b>	<b>Otwarcie ofert</b>  1. Otwarcie ofert odbyło się w dniu ..... - ..... - ..... o godz. .... w: ..... ..... adres:.....  2. Do upływu terminu składania ofert złożono ..... ofert, których zbiorcze zestawienie stanowi załącznik nr 1.
<b>6.</b>	<b>Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu</b>  Wymagane warunki udziału w postępowaniu spełnia ..... wykonawców.  Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zawarta jest w załączniku nr 2.
<b>7.</b>	<b>Oferty odrzucone</b>  Odrzucono ..... ofert. Listę ofert odrzuconych wraz z podaniem uzasadnienia odrzucenia stanowi załącznik nr 3.
<b>8.</b>	<b>Oferta najkorzystniejsza</b>  Na podstawie porównania złożonych ofert, wybrano ofertę: numer oferty ..... firma (nazwa) ..... adres ..... Uzasadnienie wyboru ..... ..... ..... .....
<b>9.</b>	<b>Inne informacje</b> ..... ..... ..... ..... .....

\* - niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego)

oznaczenie sprawy .....

Druk ZS



**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego  
/rokowania z jednym wykonawcą/**

<b>1. Zamawiający</b>	<p>Pełna nazwa (firma) zamawiającego: <b>Tyskie Linie Trolejbusowe Sp. z o.o.</b> Adres: <b>ul. Towarowa 3 43 – 100 Tychy</b></p> <p>REGON: <b>273711413</b> NIP: <b>646-23-18-805</b></p> <p>telefon: <b>32/217 02 22</b> faks: <b>32/217 02 22 wew. 23</b> e-mail: <b>info@tlt.pl</b></p>
<b>2. Przedmiot zamówienia</b>	<p>Określenie przedmiotu zamówienia: ..... ..... ..... .....</p> <p>Wartość zamówienia została ustalona na kwotę..... zł, co stanowi równowartość .....euro. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... r. na podstawie .....</p> <p>Osoba /osoby* dokonująca ustalenia wartości zamówienia..... .....</p>
<b>3. Jedyńy wykonawca</b>	
<b>4. Wykonawca zaproszony do udziału w negocjacjach</b>	<p>Zaproszenie do udziału w negocjacjach zostało wysłane do: firmy (nazwa) ..... adres .....</p>
<b>5. Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu</b>	<p>Wykonawca zaproszony do udziału w negocjacjach spełnia warunki udziału w postępowaniu / nie spełnia warunków udziału w postępowaniu*</p>



Data:.....

**Zestawienie**  
**wartości dostaw, usług i robót budowlanych do wniosku nr.....**

Określenie dostawy / usługi / roboty budowlanej*:						
Lp.	Data	Nr faktury	Wartość netto	Wartość brutto	Wartość narastająco netto/brutto	Uwagi

\* *niepotrzebne skreślić*  
Sporządził:





## PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

### ZAPOTRZEBOWANIE

Komórki organizacyjne składają bieżące zapotrzebowanie do Komórki zamawiającej, która przygotowuje wniosek o rozpoczęcie postępowania.

- Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana
- Opis przedmiotu zamówienia
- Termin realizacji zamówienia

Należy podać cechy techniczne i jakościowe:

- Dostawy - ilość i rodzaj towaru, miejsce i warunki dostarczenia (jednorazowo, sukcesywnie wg bieżących potrzeb, określić etapy),
- Usług - szczegółowy opis świadczenia, wszystkie czynności, jakie mają być wykonane w ramach zamówienia i w jakim czasie,
- Robót budowlanych - rodzaj, zakres, lokalizację (projekt budowlany, kosztorys inwestorski, przedmiar)

### WNIOSEK

Komórka zamawiająca:

- Weryfikacja zapotrzebowania.
- Pozycja zamówienia w Planie Rzeczowo-Finansowym.
- Podać wartość całkowitą uwzględniając okres umowy, a przy zamówieniach dłuższych niż jeden rok podać wartość roczną i całość umowy.
- Sposób wyceny przygotowanej na podstawie:
  - cen rynkowych przedmiotu zamówienia - podać źródło
  - analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
  - odniesienie do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji
  - wysokości wydatków planowanych w budżecie na ten cel
  - kosztorysu inwestorskiego.
- Propozycja trybu udzielenia zamówienia
- Termin lub harmonogram realizacji zamówienia
- Propozycja składu Komisji przetargowej lub Zespołu przetargowego dla zamówień o wartości równej lub wyższej od kwoty 14.000 euro

### ZATWIERDZENIE WNIOSKU

Wnioski ujęte w PRF o wartości do 20.000 zł (brutto) zatwierdza Prezes Zarządu

### Komórka zamawiająca

- Rejestracja wniosku w ewidencji ogólnej - numer uzyskany z Działu PB,
- Przystąpienie do realizacji postępowania wg zatwierdzonego sposobu

### WERYFIKACJA WNIOSKU

Wniosek o wartości wyższej niż 20.000 zł (brutto) -składany jest w Dziale PB - celem sprawdzenia pod względem zgodności z ustawą Pzp i Regulaminem.

**Specjalista PB podpisuje wniosek po przeprowadzeniu wstępnej weryfikacji.**

### ZATWIERDZENIE WNIOSKU

Kierownik Zamawiającego tj. Zarząd zatwierdza wniosek - w trybie obiegowym lub w formie uchwały.

### DZIAŁ PB

Rejestracja wniosku oraz przygotowanie polecenia służbowego powołującego Komisję lub Zespół

### Zespół przetargowy

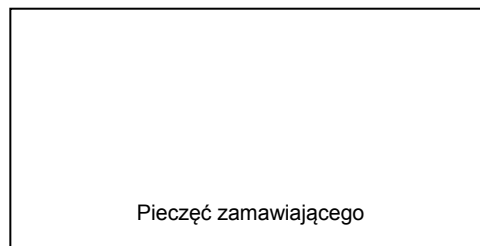
- Przystąpienie do realizacji postępowania wg zatwierdzonego sposobu

### Komisja przetargowa -

- Przystąpienie do realizacji postępowania wg zatwierdzonego trybu



oznaczenie sprawy .....



**Oświadczenie**

**Pracownika zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności /członka Zespołu przetargowego/biegłego/innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia\***

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany 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 nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany 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.

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

\* - niepotrzebne skreślić

PODSTAWA PRZELICZANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENÍ  
(złotyeh na euro)

Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z **dnia 29 grudnia 2015r.** w sprawie: *średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U z 2015 r. poz. 2254)* wartość zamówienia zależy przeliczać stosując:

**ŚREDNI KURS ZŁOTEGO W STOSUNKU DO EURO , który wynosi 4,1749**

Do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętego przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia dotyczącego zmiany średniego kursu złotego w stosunku do euro, obowiązują przepisy wcześniejsze.

Powyższe obowiązuje od 1 stycznia 2016 r.

Osoba odpowiedzialna za aktualizację załącznika:

Katarzyna Dydyńska  
(Specjalista PB)

**WARTOŚCI ZAMÓWIEŃ OD KTÓRYCH UZALEŻNIONY JEST OBOWIĄZEK  
STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (**Dz.U. z 2013r. poz. 907 ze zm.**) przepisy ustawy stosuje się dla **zamówień publicznych**, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty: **30.000 euro – obowiązuje od 16 kwietnia 2014r.** (Dz. U. z 2014 r. poz.423)

Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z **dnia 29 grudnia 2015r.** w sprawie: *kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Europejskich* (**Dz.U. z 2015r. poz. 2263**) od **1 stycznia 2016r.** obowiązują następujące progi ustawowe:

- dla **zamówień sektorowych** wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty:

- 1) 418.000,00 euro - dla dostaw lub usług,
- 2) 5.225.000,00 euro - dla robót budowlanych.

Osoba odpowiedzialna za aktualizację załącznika:

Katarzyna Dydyńska  
(*Specjalista PB*)

Tychy, dn. ....r.

**Zarząd  
TLT Sp. z o.o.**

**WNIOSEK**

w sprawie: zatwierdzenia w formie uchwały wniosku dotyczącego:

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

Na podstawie rozdz. III pkt 2 ppkt ad. III Regulaminu udzielania zamówień w Tyskich Liniach Trolejbusowych Sp. z o.o. wnosi o wyrażenie zgody na realizację wniosku jw., którego wartość szacunkowa przekroczyła kwotę 100.000 zł brutto

.....  
Podpis i pieczęć  
Kierownika komórki organizacyjnej

*Komórki organizacyjne opiniujące wniosek*

Data	Specjalista ds. inwestycyjno-majątkowych	Data	Specjalista ds. bhp i kontroli

Załącznik: Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielanie zamówienia

**WYTYCZNE W ZAKRESIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ  
WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH  
ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU**

**PN.: „MODERNIZACJA INFRASTRUKTURY TRAMWAJOWEJ I TROLEJBUSOWEJ  
W AGLOMERACJI GÓRNOŚLĄSKIEJ WRAZ Z INFRASTRUKTURĄ  
TOWARZYSZĄCĄ.”**

Tyskie Linie Trolejbusowe Sp. z o.o. (dalej: Zamawiający) są podmiotem upoważnionym Projektu pn. „Modernizacja infrastruktury tramwajowej i trolejbusowej w Aglomeracji Górnośląskiej wraz z infrastrukturą towarzyszącą” .

Projekt znajduje się na Liście Projektów Indywidualnych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko działanie 7.3 Transport Miejski w obszarach Metropolitalnych (Monitor Polski nr 58 poz. 521 z dnia 13.08.2008r.) pod numerem PO IiŚ 7.3-14, realizowany ze środków Funduszu Spójności i środków własnych.

1. Zamawiający jest zobowiązany do zawierania umów z wykonawcami dla zadań objętych Projektem zgodnie z przepisami ustawy Pzp w przypadku, gdy wymóg jej stosowania wynika z tej ustawy.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków unijnych, których wartość jest mniejsza od wartości określonych w art.11 ust. 8 ustawy Prawa zamówień publicznych mogą być realizowane wg Regulaminu udzielania zamówień w TLT Sp. z o.o. po spełnieniu warunków określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
3. Postępowania należy przeprowadzać zgodnie z zasadami opisanymi w Regulaminie udzielania zamówień w Tyskich Liniach Trolejbusowych z zastrzeżeniem, że wydatkowanie środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko należy prowadzić zachowując zasadę jawności, tzn. udzielenie zamówienia może nastąpić po przeprowadzeniu przetargów otwartych-pisemnych.
4. Ogłoszenia o wszczęciu postępowania należy umieścić:
  - a) na stronie internetowej;
  - b) w siedzibie zamawiającego;
  - c) w prasie (w zależności od wartości i rodzaju zamówienia)
5. Z wyjątkiem pkt. 6 Zamawiający zawierający umowy z wykonawcami, które nie są objęte zakresem stosowania ustawy Pzp, zobowiązany jest zawierać umowy w formie pisemnej oraz stosować tryb przetargu, o którym mowa w art. 701 - 705 kodeksu cywilnego, chyba że przepisy szczególne przewidują inny tryb i formę zawierania umów, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - a) jawności - w szczególności rozumianej jako zamieszczenie ogłoszenia o przetargu (aukcji) w prasie lub w Internecie, w zależności od wartości i rodzaju zamówienia. Decyzję o zakresie upowszechniania informacji o planowanym zawarciu umowy podejmuje beneficjent. Dodatkowo ogłoszenie

powinno być zamieszczone w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Beneficjenta.

- b) niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia - w szczególności rozumianej jako zakaz zawierania w opisie postanowień mogących preferować konkretnych wykonawców oraz, w przypadku konieczności wskazania konkretnych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, obligatoryjne dopuszczenie rozwiązań równoważnych,
- c) równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich - w szczególności rozumianej jako zakaz stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem wykonawców z innych państw członkowskich. Przykładowo zakazane są wymagania nakładające:
  - posiadanie przez wykonawcę doświadczenia w wykonywaniu zamówienia w Polsce;
  - posiadanie przez wykonawcę doświadczenia w realizacji zamówień współfinansowanych w ramach funduszy UE lub funduszy krajowych.
- d) wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem.
- e) odpowiednich terminów - w szczególności rozumianej jako wyznaczenie na składanie ofert terminów umożliwiających wykonawcom zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, przygotowanie i złożenie ofert,
- f) przejrzystego i obiektywnego podejścia - w szczególności rozumianej jako obowiązek wyłączenia się po stronie Zamawiającego z prowadzenia przetargu przez osoby, w stosunku do których zachodzą przesłanki wskazane w art. 17 ust.1 ustawy Pzp.

#### 6. Umowy:

- a) których przedmiot obejmuje zamówienia, o których mowa w art. 4 pkt 3 lit. e, g, h ustawy Pzp lub których wartość obejmuje zamówienia, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp,
- b) do których mają zastosowanie wyłączenia, o których mowa w art. 136 – 138a ustawy Pzp,
- c) których przedmiot obejmuje zamówienia sektorowe w rozumieniu art. 132 ustawy Pzp o wartości niższej od kwot określonych dla zamówień sektorowych w art. 11ust. 8 ustawy Pzp i równocześnie zachodzą przesłanki analogiczne do przesłanek, o których mowa w art. 134 ust. 6

zamawiający jest zobowiązany zawierać w sposób efektywny, **zachowując przy tym formę pisemną (w odniesieniu do formy pisemnej z zastrzeżeniem postanowień pkt 7)**, chyba że odrębne przepisy wymagają innej formy szczególnej,

- d) których przedmiot obejmuje zamówienia, o których mowa w art. 4 pkt 1-2a, pkt 3 lit. a-b, f, i-l, pkt 4, 5-7, 10-12 ustawy Pzp,

beneficjent zobowiązany jest zawierać w sposób efektywny **zachowując przy tym formę pisemną**, z wyłączeniem wymogu dokonania rozeznania rynku.

- 7. **Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów** dotyczących form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia, itp.), w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5.000 zł oraz innych umów, których wartość nie przekracza kwoty 2.000 złotych. W takim przypadku zawarcie umowy musi być potwierdzone dowodem księgowym, w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Zamawiający jest zobowiązany do potwierdzenia zakresu zamówienia, w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia.

W przypadku szkoleń Zamawiający jest również zobowiązany do zachowania programu szkolenia (dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej).

8. Zamawiający jest zobowiązany do udokumentowania przestrzegania zasad, o których mowa w pkt 1-7 (np. powinien przechowywać ogłoszenia o przetargu oraz kopie ofert, które nie zostały wybrane).
9. Ścieżka postępowania w celu wskazania, że wydatki bezpośrednio związane są z realizacją projektu i poniesione zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie zawartej z Zamawiającym (w tym zgodnie z zakresem projektu) i mogą być uznane za kwalifikowane.
  - a) Ciężar udowodnienia, iż wydatek został poniesiony z zachowaniem osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach spoczywa na Zamawiającym.
  - b) **W przypadku wydatków ponoszonych na podstawie umów zawartych z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych istnieje domniemanie, iż zasada efektywności poniesienia wydatku została zachowana.**
  - c) W przypadku zawierania umów nie objętych zakresem stosowania ustawy Pzp, domniemywa się, iż wydatek jest efektywny, jeśli umowa została zawarta zgodnie z procedurą przygotowaną przez Zamawiającego i zaakceptowana przez Centrum Unijnych Projektów Transportowych - instytucję oceniającą wniosek przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.
  - d) W przypadku realizacji PD (sektorowy plan działań pomocy technicznej, na które Spółka otrzyma dofinansowanie ze środków pomocy technicznej w ramach POIiŚ) domniemywa się, iż wydatek jest efektywny, jeżeli umowa została zawarta zgodnie z wymogami określonymi w Podrozdziale 5.5 Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ.
  - e) Za dokumenty potwierdzające, iż poniesiony wydatek jest efektywny będą uznane wszelkie dokumenty potwierdzające, że Zamawiający dołożył należytych starań, aby zapewnić osiągnięcie możliwie najlepszego efektu przy możliwie najniższych w danej sytuacji kosztach.
  - f) W przypadku poniesionych kosztów na podstawie **umów, do których nie ma zastosowania ustawa Pzp oraz tryb przetargu z K.C.**, Zamawiający winien posiadać, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wskazujące, iż dana usługa/robota/dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, Zamawiający powinien wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
  - g) Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to, w szczególności:
    - zapytanie o cenę wraz z odpowiedziami oferentów,
    - zapytania ofertowe wraz z otrzymanymi ofertami,
    - wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców.
  - h) Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć formę pisma, e-maila, wydruku strony internetowej. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.
10. Wszelkie dokumenty dotyczące udzielania pomocy publicznej powinny być przechowywane zarówno przez organ udzielający pomocy, jak również przez Zamawiającego przez **okres 10 lat od udzielenia pomocy publicznej.**