

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

W TYSKICH LINIACH TROLEJBUSOWYCH

Sp. z o.o.



Tychy – lipiec 2011r.
(aktualizacja - styczeń 2012 r.)

Spis treści:	strona
Rozdział I DEFINICJE.....	3
Rozdział II OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ ..	4
1. Podział zamówień.....	4
2. Tryby/sposoby udzielania zamówień.....	5
3. Podział kompetencji i odpowiedzialności.....	6
4. Komisja przetargowa.....	8
5. Zespół przetargowy.....	11
Rozdział III POSTĘPOWANIE PRZYGOTOWAWCZE	12
1. Przygotowanie zapotrzebowania.....	12
2. Wypełnienie wniosku.....	13
3. Opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia ..	16
Rozdział IV PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA	18
1. Powołanie Komisji przetargowej lub Zespołu przetargowego.....	18
2. Ogłoszenie, zaproszenie do postępowania.....	18
3. Wybór najkorzystniejszej oferty.....	19
4. Unieważnienie postępowania.....	19
5. Zakończenie postępowania.....	19
6. Zawarcie umowy.....	20
Rozdział V DOKUMENTOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ ..	20
1. Rejestracja wniosków.....	20
2. Dokumentowanie postępowań.....	21
3. Sprawozdawczość.....	22
4. Oświadczenia.....	22
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	22
ZAŁĄCZNIKI.....	23

Rozdział I

DEFINICJE

Pojęcia użyte w „Regulaminie udzielania zamówień w Tyskich Liniach Trolejbusowych Sp. z o.o.” (dalej zwany: **Regulaminem**) mają poniższe znaczenie:

- a) **Zamawiający/Spółka** - należy przez to rozumieć Tyskie Linie Trolejbusowe Sp. z o.o.;
- b) **Jednostka organizacyjna** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wchodzące w skład struktury organizacyjnej Spółki,
- c) **Komórka zamawiająca** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację planu rzeczowo-finansowego lub inwestycyjnego, od chwili wystąpienia z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania do udzielenia zamówienia;
- d) **Inicjator zamówienia** – Kierownik Komórki zamawiającej lub osoba inicjująca przeprowadzenie postępowania – odpowiedzialna za określenie przedmiotu zamówienia.
- e) **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Spółki;
- f) **Plan rzeczowo-finansowy (PRF)**– zatwierdzony przez Radę Nadzorczą plan roczny;
- g) **Plan inwestycyjny** – plan zadań inwestycyjnych finansowanych ze środków własnych i zewnętrznych źródeł finansowania;
- h) **Zamówienia publiczne** – są to zamówienia przy udzielaniu, których należy stosować przepisy ustawy Pzp;
- i) **Zamówienia sektorowe** – zamówienia przy udzielaniu, których należy stosować przepisy niniejszego Regulaminu;
- j) **Komisja przetargowa** – jest to komisja powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy Pzp i niniejszym Regulaminem;
- k) **Zespół przetargowy** – należy przez to rozumieć zespół powołany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
- l) **SIWZ** – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia – opracowanie, w którym zawarte są wymagania i warunki, na jakich udzielone zostanie zamówienie;
- ł) **Szacunkowa wartość zamówienia** – wartość zamówienia, ustalona przez inicjatora postępowania z należytą starannością (bez podatku od towarów i usług) zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku nr 2 Regulaminu;
- m) **Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z 29.01.2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. 2010.113.759 – jednolity tekst);
- n) **PB** – Specjalista ds.bhp i kontroli;
- o) **Środki publiczne** – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych w szczególności:
 - *przychody jednostek organizacyjnych i osób prawnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, pochodzące z działalności i innych źródeł;*
 - *środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, nie podlegające zwrotowi.*

- p) **Wydatki kwalifikowane** – należy przez to rozumieć wydatki ponoszone przez Zamawiającego (Beneficjenta) w ramach realizacji Projektu pn. „Modernizacja infrastruktury tramwajowej i trolejbusowej w Aglomeracji Górnośląskiej wraz z infrastrukturą towarzyszącą” – zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko – zasady wydatkowania określono w Załączniku nr 17.

Rozdział II

OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

Podstawową działalnością Tyskich Linii Trolejbusowych Sp. z o.o. jest obsługa sieci świadczącej publiczne usługi w zakresie transportu trolejbusowego. Działalność ta mieści się w katalogu działalności, o której mowa w art.132 ustawy Pzp (działalność sektorowa).

Stosowanie przepisów ustawy Pzp przez Spółkę, która jest podmiotem opisanym w art.3 ust.1 pkt 3 ustawy Pzp uzależnione jest od przedmiotu, celu, wartości zamówienia i źródła finansowania.

1. Podział zamówień

1.1 **Zamówienia publiczne** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, są to:

- a) zamówienia związane z obsługą sieci świadczącej publiczne usługi w zakresie transportu trolejbusowego, których źródłem finansowania są środki publiczne lub środki własne, jeśli ich wartość jest równa lub przekracza progi ustawowe właściwe dla zamówień sektorowych, określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy Pzp. Progi ustawowe są zmienne i określa je Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których uzależnionych jest obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

Dla powyższych zamówień istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy Pzp. Załącznik nr 15 do Regulaminu przedstawia aktualnie obowiązujące progi ustawowe. Specjalista PB dokonuje aktualizacji powyższego załącznika.

- b) zamówienia **nie związane** z obsługą sieci świadczącej publiczne usługi w zakresie transportu trolejbusowego finansowane ze środków własnych (np. działalność socjalna, itp.) przy udzielaniu których należy stosować przepisy ustawy Pzp na zasadach ogólnych;

Przy udzielaniu powyższych zamówień, których wartość szacunkowa **nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro** - przepisów ustawy nie stosuje się (art. 4 ust.8 ustawy Pzp) – obowiązują wtedy przepisy Regulaminu.

Podstawę przeliczenia wartości zamówienia stanowi - średni kurs złotego w stosunku do euro, a jego wartość określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie: *średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień.*

Załącznik nr 14 do Regulaminu przedstawia obowiązujący średni kurs złotego. Będzie on uaktualniany przez dział Specjalistę PB.

Dział PB zobowiązany jest przedstawić, niezwłocznie po ogłoszeniu, podstawę przeliczania wartości zamówienia, wszystkim komórkom organizacyjnym Spółki.

- 1.2 **Zamówienia sektorowe** – zamówienia związane z obsługą sieci świadczącej publiczne usługi w zakresie transportu trolejbusowego (działalność sektorowa) finansowane ze środków własnych, których **wartość jest niższa od progów ustawowych** określonych w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust 8 ustawy Pzp (Załącznik nr 15).
Zamówienia należy realizować w oparciu o zasady opisane w Regulaminie.

2. Tryby/ sposoby udzielania zamówień.

- 2.1. **Zamówienia publiczne** – są to zamówienia przy udzielaniu których wymagane jest stosowanie pełnej procedury wynikającej z ustawy Pzp. Należy je realizować wg **trybu wybranego z ustawy** i zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego. Do w/w postępowań Kierownik Zamawiającego powołuje (poleceniem służbowym) **Komisję przetargową**.
- 2.2. Zamówienia do wartości 20.000 zł brutto realizowane są w trybie uproszczonym, bez konieczności przeprowadzenia postępowania w sposób wymieniony w pkt. 2.3., jednak z zachowaniem staranności i z przestrzeganiem zasad gospodarności, na podstawie rozeznania rynku.
- 2.3. **Pozostałe zamówienia** przeprowadzane są wg jednego z niżej wymienionych sposobów:
- 1) Przetarg pisemny;
 - 2) Negocjacje handlowe;
 - 3) Porównanie cen;
 - 4) Rokowania z jednym wykonawcą.
- 2.3.1. **Przetarg pisemny** - przeprowadza się zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego. Wszczęcie postępowania następuje po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w siedzibie Spółki (na tablicach ogłoszeń) oraz na stronie internetowej w szczególnych przypadkach w prasie regionalnej lub ogólnopolskiej.
Termin składania ofert wyznacza się z niezbędnym wyprzedzeniem potrzebnym oferentom na przygotowanie i złożenie oferty, przy czym termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia ogłoszenia.
Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jest cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, okres gwarancji, serwis oraz termin wykonania zamówienia.
Dopuszcza się prowadzenie dodatkowych negocjacji (przed ogłoszeniem najkorzystniejszej oferty) z wyłonionym wykonawcą, którego oferta jest najkorzystniejsza, w celu poprawienia warunków realizacji zamówienia.
- 2.3.2. **Negocjacje handlowe** – polegają na przeprowadzeniu rokowań, z co najmniej dwoma wykonawcami, do których wysyłane są zaproszenia. Negocjuje się warunki umowy, takie jak dookreślenie przedmiotu zamówienia i uzyskanie optymalnych warunków cenowych, termin wykonania zamówienia, warunki gwarancji, termin i formy

płatności (jednorazowo lub poprzez faktury częściowe), wymagania techniczno-jakościowe przedmiotu zamówienia, itp. W tym celu należy przygotować istotne postanowienia umowy (projekt umowy z istotnymi dla zamawiającego postanowieniami) i w trakcie negocjacji odnotować w formie protokołu uwagi stron. Uzyskane w trakcie negocjacji informacje mają charakter poufny i żadna ze stron nie może ich ujawnić bez zgody drugiej strony.

2.3.3. **Porównanie cen** – polega na skierowaniu zapytania o cenę dostawy lub usługi do co najmniej do trzech wykonawców. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą cenę. Wpływ tylko jednej oferty nie powoduje unieważnienia postępowania. Dopuszcza się prowadzenie dodatkowych negocjacji z wyłonionym wykonawcą, którego oferta była najkorzystniejsza, w celu poprawienia warunków realizacji zamówienia.

2.3.4. **Rokowania z jednym wykonawcą** – polegają na przeprowadzeniu rokowań, z jednym wykonawcą, celem dookreślenia przedmiotu zamówienia i uzyskania optymalnych warunków cenowo-handlowych. Zastosowanie tej formy udzielenia zamówienia może nastąpić, jeżeli zachodzi jedna z okoliczności:

- a) dostawy, usługi i roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;
- b) jeżeli w prowadzonych kolejno dwóch postępowaniach wg sposobów ujętych w pkt 2.3 ppkt 1)-3) nie została złożona żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone;
- c) w przypadku udzielania zamówień dotychczasowemu wykonawcy usług i robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieprzekraczających łącznie 50% wartości zamówienia podstawowego, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których nie można było wcześniej przewidzieć;
- d) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w formie przetargu pisemnego;
- e) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy dostaw, zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na rozszerzeniu dostawy, jeżeli zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i dozorze, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w formie przetargu pisemnego.
- f) ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
- g) udzielenie zamówienia w tym trybie daje możliwość korzystniejszego wydatkowania środków względem sposobów wymienionych w pkt 2.3 ppkt 1)-3);
- h) w związku z trwającymi przez bardzo krótki okres szczególnie korzystnymi okolicznościami, możliwe jest udzielenie zamówienia po cenie znacząco niższej od cen rynkowych;
- i) w przypadku innych sytuacji uzasadnionych rzeczywistym interesem Spółki.

- 2.3.5. Do przeprowadzenia postępowania o zamówienie sektorowe, którego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro (netto) Kierownik Zamawiającego powołuje **Zespół przetargowy**. Tabela podziału sposobów/trybów przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w Spółce stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

3 Podział kompetencji i odpowiedzialności

- 3.1 Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego oraz osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
- 3.2 Kierownik Zamawiającego może powierzyć w formie pisemnej wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom Zamawiającego.
- 3.3 Kierownik Zamawiającego w szczególności:
- sprawuje nadzór nad prawidłowym stosowaniem w Spółce przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - powołuje Komisje przetargowe / Zespoły przetargowe do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia,
 - w postępowaniu zatwierdza: wybór trybu/sposobu postępowania, SIWZ, harmonogram postępowania, wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty, wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania, protokół z postępowania,
 - zatwierdzenia wniosku, trybu/sposobu wyłonienia wykonawcy,
 - podpisywania wszelkiej korespondencji związanej z wyłonieniem wykonawcy,
 - zatwierdzania wyboru wykonawcy,
 - podpisywania zobowiązań finansowych udzielając zamówienia.
- 3.4 Specjalista PB posiada kompetencje w zakresie umieszczania ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do składania ofert, ,
- 3.5 Specjalista ds. bhp i kontroli (PB) prowadzi nadzór nad prawidłowością przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień pod względem zgodności z ustawą Pzp i Regulaminem tj.:
- uczestniczy we wszystkich postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego, do których powołana jest Komisja przetargowa lub Zespół przetargowy przez desygnowanie sekretarza;
 - weryfikuje wszystkie wnioski o wszczęcie postępowania zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego;
 - sprawdza SIWZ pod względem zgodności z ustawą;
 - odpowiada za treść dokumentacji z prowadzonych postępowań pod względem zgodności z ustawą;
 - sporządza sprawozdania z prowadzonych zamówień;
 - wykonuje inne czynności zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem przez Kierownika Zamawiającego.
- 3.6 Pion finansowy:
- potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na udzielenie zamówienia o wartości powyżej 100.000 zł brutto;
 - przyjmuje i przechowuje wadia wnoszone w formie pieniężnej;
 - niezwłocznie zwraca wadia zgodnie z zapisami art. 46 ust 4 ustawy Pzp - na pisemny wniosek Specjalisty PB;
 - przyjmuje i przechowuje zabezpieczenie należytego wykonania umowy zgodnie z zapisami w poszczególnych umowach;

- e) niezwłocznie zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy zgodnie z zapisami art.148 ust. 5 ustawy Pzp - na pisemny wniosek komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację umowy;
 - f) na wniosek Komisji przetargowej lub Zespołu przetargowego analizuje dokumenty finansowe złożone przez wykonawców.
- 3.7 Podział kompetencji w ramach procedury o udzielenie zamówienia jest zależny od jego szacunkowej wartości i źródła finansowania.
- 3.7.1 Podział kompetencji przy realizacji postępowań o udzielenie zamówień:
- a) **zamówienia, których wartość jest mniejsza lub równa 20.000 zł (brutto)**
 - ⇒ wniosek – sporządza Komórka lub osoba zamawiająca;
 - ⇒ akceptuje – kierownik Komórki zamawiającej;
 - ⇒ zatwierdza – Kierownik Zamawiającego
 - ⇒ rejestracja wniosku – ewidencja w Dziale PB (*dopuszcza się uzgodnienie telefoniczne lub e-mailem – adres: info@tlt.pl*)
 - ⇒ realizacja – Komórka zamawiająca wg zatwierdzonego sposobu;
 - b) **zamówienia, których wartość przekracza kwotę 20.000 zł (brutto), a jest mniejsza od kwoty 14.000 euro (netto):**
 - ⇒ wniosek – sporządza Komórka zamawiająca;
 - ⇒ podpisuje – kierownik Komórki zamawiającej;
 - ⇒ weryfikuje – Specjalista PB;
 - ⇒ zatwierdza – Kierownik Zamawiającego;
 - ⇒ rejestracja – ewidencja w dziale PB;
 - ⇒ realizacja – Komórka zamawiająca wg zatwierdzonego sposobu;
 - ⇒ zawarcie umowy – wg zasad opisanych w Rozdz. IV pkt 6 Regulaminu
 - c) **zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 14.000 euro (netto):**
 - ⇒ wniosek – sporządza Komórka zamawiająca;
 - ⇒ podpisuje – kierownik Komórki zamawiającej;
 - ⇒ akceptacja – Kierownik Jednostki wykonawczej lub Dyrektor Pionu;
 - ⇒ weryfikuje – Specjalista PB
 - ⇒ zatwierdza – Kierownik Zamawiającego, a dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 100.000,00 zł (brutto) w formie uchwały;
 - ⇒ rejestracja – ewidencja w dziale PB;
 - ⇒ realizacja – Komisja przetargowa lub Zespół przetargowy;
 - ⇒ zawarcie umowy – wg zasad opisanych w Rozdz. IV pkt 6 Regulaminu.
- 3.8. Do wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 100.000,00 zł (brutto) Komórka zamawiająca dołącza wniosek o podjęcie uchwały, którego wzór stanowi załącznik nr 16.
- 3.9. Tabela podziału zamówień i odpowiedzialności w postępowaniu o udzielenie **zamówień w Spółce** stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.

3.10. Specjalista d.s inwestycyjno-majątkowych realizuje procedurę wyłonienia wykonawców zadań ujętych w planie inwestycyjnym stosując odpowiednie procedury zawarte w niniejszym Regulaminie.

4. Komisja przetargowa

4.1 Przepisy ogólne

- 4.1.1 Komisja przetargowa (zwana dalej Komisją) powoływana jest poleceniem służbowym przez Kierownika Zamawiającego.
- 4.1.2 Komisja stanowi zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego.
- 4.1.3 Członkami Komisji są pracownicy zatrudnieni na zasadzie umowy o pracę.
- 4.1.4 Komisja składa się, z co najmniej 3 osób, reprezentujących:
 - komórkę zamawiającą;
 - specjalisty PB – pełniącego funkcję sekretarza;
 - inne wyznaczone osoby.
- 4.1.5 Pracami Komisji kieruje Przewodniczący odpowiedzialny za organizację jej prac, w tym za czynności wykonywane przez członków, z których jeden pełni funkcję sekretarza.
- 4.1.6 Stałym doradcą Komisji jest Radca Prawny.
- 4.1.7 Osoby nie zatrudnione w Spółce mogą być powoływane przez Kierownika Zamawiającego do prac Komisji wyłącznie w charakterze biegłych z głosem doradczym, gdy charakter zamówienia wymaga wiedzy specjalistycznej.
- 4.1.8 Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone czynności, kierując się przepisami ustawy Pzp, aktami wykonawczymi do Ustawy, Regulaminem oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
- 4.1.9 Sprawy sporne wynikłe podczas prac Komisji są rozstrzygane w trakcie głosowania zwykłą większością głosów, głos przewodniczącego przy równej ilości głosów ma znaczenie decydujące.
- 4.1.10 Każdy członek ma prawo złożyć do protokołu prac Komisji zdanie odrębne wobec decyzji podjętej przez komisję.
- 4.1.11 Członek zostaje wykluczony z prac Komisji przez Kierownika Zamawiającego, jeżeli występuje jedna z przesłanek art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
- 4.1.12 Kierownik Zamawiającego, uzupełnia skład Komisji w razie zaistnienia takiej potrzeby.

4.2 Zadania Komisji przetargowej

- 4.2.1 Opracowanie i przekazywanie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:
 - Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) wraz z załącznikami zgodnie z art. 36 ustawy Pzp,
 - wyjaśnień wykonawcom dotyczących treści SIWZ,
 - ewentualnych modyfikacji treści SIWZ.
- 4.2.2 Prowadzenie spotkań, negocjacji z wykonawcami w sytuacjach przewidzianych ustawą.
- 4.2.3 Złożenie pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania na podstawie art. 17 ust 1 ustawy Pzp.
- 4.2.4 Badanie i ocena ofert wg warunków i kryteriów zawartych w SIWZ.
- 4.2.5 Przygotowywanie korespondencji dotyczącej:
 - a) wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości dotyczących treści złożonych ofert,

- b) wyjaśnienia oferty zawierającej rażąco niską cenę,
- c) uzupełnienia brakujących dokumentów.
- 4.2.6 Poprawianie w treści oferty oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w obliczeniu ceny oraz niezwłoczne zawiadomienie o wprowadzonych poprawkach wszystkich wykonawców, którzy złożyli ofertę.
- 4.2.7 Występowanie do Kierownika Zamawiającego w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę przewidzianą na realizację zamówienia.
- 4.2.8 Zwracanie bez otwierania oferty złożonej po terminie.
- 4.2.9 Przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawców,
 - b) odrzucenia ofert,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - d) unieważnienia postępowania.
- 4.2.10 Zakończenie pracy Komisji następuje z chwilą podpisania umowy przez Strony lub zatwierdzenia protokołu w przypadku unieważnienia postępowania.

4.3 Zadania przewodniczącego Komisji

- 4.3.1 Wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń Komisji.
- 4.3.2 Podział pomiędzy członków Komisji czynności i odpowiedzialności podejmowanych w trybie roboczym.
- 4.3.3 Informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji.
- 4.3.4 Występowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego (rzecznawcy), jeżeli specyfika zamówienia wymaga wiedzy specjalistycznej.
- 4.3.5 Nadzorowanie sekretarza Komisji w zakresie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4.3.6 Włączanie do dokumentacji oświadczeń z art. 17 ust 1 Pzp podpisanych przez członków Komisji oraz ewentualnie powołanych biegłych.
- 4.3.7 W części jawnej prac Komisji przewodniczący:
 - a) podaje wykonawcom kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) przedstawia wykonawcom dane zawarte w ofertach: nazwy i adresy firm oraz informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności, itd.
- 4.3.8 Informowanie na bieżąco Kierownika Komórki zamawiającej o przebiegu i wynikach postępowania.
- 4.3.9 Nadzorowanie terminowego umieszczania informacji o przetargu na stronie internetowej oraz przenoszenia do archiwum po zakończeniu postępowania z informacją o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu.

4.4 Zadania sekretarza Komisji

- 4.4.1 Przygotowanie i zamieszczanie ogłoszeń właściwych dla wybranego trybu postępowania o zamówienie publiczne zatwierdzonych przez Kierownika zamawiającego.
- 4.4.2 Terminowe zamieszczanie na stronie internetowej odpowiednich dokumentów – zgodnie z wymogami ustawy Pzp.
- 4.4.3 Przygotowanie zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4.4.4 Prowadzenie w sposób ciągły protokołu (np. ZP-1 lub ZP-2) oraz protokołów cząstkowych z kolejnych etapów posiedzeń komisji.

- 4.4.5 Przekazanie wykonawcom SIWZ i udostępnianie dokumentacji na ich wniosek.
- 4.4.6 Przygotowanie korespondencji dla uczestników postępowania:
 - przekazanie informacji podanych przed i podczas otwarcia ofert;
 - powiadamianie o wyniku badania ofert i wyniku udzielenia zamówienia.

4.5 Zadania członka Komisji

- 4.5.1 Członek Komisji bierze czynny udział w opracowywaniu SIWZ i odpowiada za prawidłowe określenie przedmiotu zamówienia.
- 4.5.2 Pozyskuje szczegółowe informacje dot. przedmiotu zamówienia (np. u projektanta) w celu opracowywania i udzielania wyjaśnień dotyczących treści SIWZ wykonawcom.
- 4.5.3 Bierze czynny udział w badaniu i ocenie ofert oraz sprawdzaniu spełnienia przez wykonawców warunków udziału w prowadzonym postępowaniu.
- 4.5.4 Opracowuje ewentualne modyfikacje SIWZ.
- 4.5.5 Nadzoruje przygotowanie prawidłowej umowy (w tym uzyskanie odpowiednich uzgodnień, informacji i opinii od wyspecjalizowanych służb Spółki tzw. uzgodnień branżowych) , która jest integralną częścią SIWZ.

5. Zespół przetargowy

5.1 Przepisy ogólne

- 5.1.1 Zespół przetargowy (dalej zwany Zespołem) powoływany jest przez Kierownika Zamawiającego poleceniem służbowym dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego.
- 5.1.2 Zespół składa się, z co najmniej 3 osób, które spełniają wymogi zawarte w pkt 4.1.4.
- 5.1.3 Pracami Zespołu kieruje przewodniczący odpowiedzialny za czynności wykonywane przez członków.
- 5.1.4 Stałym doradcą Zespołu jest Radca prawny.
- 5.1.5 Członek Zespołu rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone czynności, kierując się niniejszym Regulaminem oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
- 5.1.6 Sprawy sporne wynikłe podczas prac Zespołu są rozstrzygane zwykłą większością głosów, głos przewodniczącego przy równej ilości głosów ma znaczenie decydujące.
- 5.1.7 Każdy członek ma prawo złożyć do protokołu prac Zespołu zastrzeżenie wobec decyzji podjętej przez Zespół.

5.2 Zadania przewodniczącego Zespołu

- 5.2.1 Wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń Zespołu.
- 5.2.2 Podział pomiędzy członków Zespołu czynności podejmowanych w trybie roboczym.
- 5.2.3 Informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Zespołu.
- 5.2.4 Nadzorowanie w zakresie prawidłowego prowadzenia dokumentacji z postępowania.
- 5.2.5 W części jawnej prac Zespołu przewodniczący:
 - a) podaje wykonawcom kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) przedstawia wykonawcom dane zawarte w ofertach: nazwy i adresy firm oraz informacje dotyczące kryteriów oceny ofert.
- 5.2.6. Informowanie na bieżąco Kierownika Komórki zamawiającej o przebiegu i wynikach postępowania.
- 5.2.7 Nadzorowanie terminowego umieszczania informacji o przetargu na stronie internetowej oraz przenoszenia do archiwum po zakończeniu postępowania z informacją o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu.

5.3 Zadania Zespołu

- 5.3.1 Opracowanie i przekazywanie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) wraz z załącznikami tj. przedmiotem zamówienia, wzorem umowy (po uzyskaniu odpowiednich uzgodnień branżowych) oraz formularzami uzupełniającymi ofertę.
- 5.3.2 Przygotowanie i zamieszczanie ogłoszeń o zamówienia sektorowe w formie przetargu, zatwierdzanych przez Kierownika Zamawiającego.
- 5.3.3 Przygotowanie zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
- 5.3.4 Sporządzanie protokołu kończącego postępowanie lub protokołu ZS oraz protokołów częściowych z kolejnych etapów posiedzeń Zespołu.
- 5.3.5 Przekazywanie wykonawcom SIWZ na ich wnioski.
- 5.3.6 Udzielanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących treści SIWZ.
- 5.3.7 Wprowadzanie ewentualnych modyfikacji w treści SIWZ.
- 5.3.8 Prowadzenie spotkań oraz negocjacji z wykonawcami.
- 5.3.9 Badanie i ocena ofert wg warunków i kryteriów zawartych w SIWZ lub w zaproszeniu do składania ofert.
- 5.3.10 Przygotowywanie korespondencji dotyczącej:
 - przekazania informacji podanych przed i podczas otwarcia ofert na wniosek wykonawcy,
 - wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości dotyczących treści złożonych ofert,
 - wyjaśnienia oferty zawierającej rażąco niską cenę,
 - uzupełnienia brakujących dokumentów,
 - powiadamiania o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu postępowania - bez podawania przyczyn formalnych i prawnych.
- 5.3.11 Poprawianie w treści oferty oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w obliczeniu ceny oraz zawiadamianie o wprowadzonych poprawkach wykonawców, którzy złożyli ofertę.
- 5.3.12 Występowanie odpowiednio do Kierownika Zamawiającego w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę przewidzianą na realizację zamówienia.
- 5.3.13 Przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawców,
 - b) odrzucenia ofert,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - d) unieważnienia postępowania.
- 5.3.14 Zakończeniem pracy Zespołu jest podpisanie umowy przez Strony lub zatwierdzenie protokołu (ZS) o unieważnieniu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

Rozdział III

POSTĘPOWANIE PRZYGOTOWAWCZE

1. Przygotowanie zapotrzebowania

- 1.1 Wszczęcie postępowania o udzielenie **każdego** zamówienia rozpoczyna się w Komórce zamawiającej od zebrania **niezbędnych danych** umożliwiających wypełnienie „Wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia”.

- 1.2 Za przygotowanie postępowania odpowiada Inicjator postępowania we współpracy z Komórką zamawiającą na zasadach określonych poniżej.
- 1.3 Inicjator postępowania przygotowuje zapotrzebowanie, które zawiera:
- a) przedmiot zamówienia;
 - b) termin / harmonogram realizacji zamówienia;
 - c) informacje niezbędne do przygotowania SIWZ, w szczególności: ilościowe i jakościowe określenie przedmiotu zamówienia wraz z wymaganiami, parametrami i charakterystyką techniczną, schematami oraz wyszczególnieniem wymagań w zakresie gwarancji;
 - d) wzór umowy (po uzyskaniu odpowiednich opinii branżowych) lub istotne postanowienia, które powinny zostać wprowadzone do umowy z wybranym wykonawcą.
- 1.4 Inicjator postępowania przekazuje zapotrzebowanie Komórcie zamawiającej, która – ocenia i weryfikuje dane wg PRF i dokonuje niezbędnych zmian i uzupełnień - sporządza Wniosek.
- 1.5 Wniosek stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu jest uniwersalny dla wszystkich postępowań o udzielenie zamówień publicznych i sektorowych.
- 1.6 Wykaz zamówień i Komórek zamawiających upoważnionych do wypełnienia wniosku sprecyzowany został odpowiednio w Załącznikach nr 3,4. Pozostałe Komórki w przypadku zamówień nie ujętych w w/w załącznikach, występują z wnioskiem w ramach swojego zakresu działania. W przypadku innych nie wymienionych wcześniej zamówień Kierownik Jednostki ustala Komórkę zamawiającą odpowiedzialną za przygotowanie wniosku.
Dział PB jest odpowiedzialny za aktualizowanie tych załączników.
- 1.7 Procedura przygotowania postępowania opisana jest w Załączniku nr 12 do Regulaminu.

2. Wypełnienie wniosku

(odnośniki do poszczególnych pozycji wniosku)

- Komórka zamawiająca – należy wpisać symbol Jednostki organizacyjnej
- Wniosek nr..... – numer z **ogólnej ewidencji** prowadzonej przez Dział PB – wpisanie numeru następuje po zatwierdzeniu wniosku – zasady numerowania wniosków są opisane w Rozdziale V pkt 1.
- Data – sporządzenia wniosku.

ad.I.1 Rodzaj zamówienia – należy określić zamówienie: dostawa, usługa lub robota budowlana – *niepotrzebne skreślić.

Przy zamówieniach mieszanych obejmujących równocześnie dostawy oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi do udzielenia stosuje się przepisy dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.

Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy – określamy rodzaj zamówienia jako dostawa.

Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania – określamy rodzaj zamówienia jako roboty budowlane.

Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług – określamy rodzaj zamówienia jako usługi.

ad.I.2 Przedmiot zamówienia – należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności, mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

Ponadto należy wskazać, czy w przedmiotowej sprawie postępowanie będzie przeprowadzone jednorazowo wyłaniając jednego wykonawcę dla realizacji całego zamówienia – mamy wtedy do czynienia z postępowaniem jednorazowym zakończonym umową, przy czym realizacja umowy może się odbywać wg harmonogramu lub zamówień sukcesywnie emitowanych wg realnych potrzeb zamawiającego – zaznaczamy we wniosku: **postępowanie jednorazowe**.

Udzielanie zamówienia w częściach, z których każda stanowić będzie przedmiot odrębnego postępowania musi być korzystnym oraz uzasadnionym przypadkiem.

Z udzielaniem zamówienia w częściach będziemy mieli do czynienia w sytuacji, gdy zamawiający ujmuje w PRF na podstawie np. ubiegłorocznego zużycia, zakres zamówień i możliwe jest jednorazowe ich udzielenie, lecz z przyczyn technicznych, organizacyjnych lub gospodarczych podejmuje decyzję o dokonywaniu zakupów sukcesywnie wg wynikających rzeczywistych potrzeb.

Takie przyczyny to m.in. zamówienia na materiały, których zużycie jest trudne do przewidzenia np. zakup części zamiennych do trolejbusów po kolizji lub usługi, które mogą wystąpić lecz trudno jest określić ile ich będzie i kiedy (np. wydawanie opinii specjalistycznych, powoływanie biegłych, korzystanie ze szkoleń itp.) albo wystąpi brak możliwości zawarcia umowy z Wykonawcą (małe ilości).

W w/w przypadkach mówimy o udzieleniu zamówienia w częściach i przeprowadza się kilka postępowań dopiero w momencie zaistnienia potrzeby udzielenia zamówienia – wtedy zaznaczamy we wniosku: **udzielenie zamówienia w częściach**.

Uwaga: W przypadku przekroczenia zaplanowanej (objętej jednym wnioskiem) ilości lub wartości z uwagi na wystąpienie nieprzewidzianego wzrostu zapotrzebowania na dostawę lub usługę w przeciągu danego roku, każde następne zamówienie w tym samym zakresie należy traktować jako zamówienie odrębne, wystawiając nowy wniosek.

Do wniosku należy wpisać (imiennie) osobę odpowiadającą za właściwy opis przedmiotu zamówienia. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, o ile zaistnieje taka potrzeba, może zostać dołączony do wniosku w formie załącznika.

Komórka zamawiająca zobowiązana jest uwzględnić we wniosku prawidłowy kod CPV, zgodny ze Wspólnym Słownikiem Zamówień, uaktualnianym przez dział PB w zależności od potrzeb Spółki.

Wniosek wystawiony na dostawy dotyczące różnego rodzaju asortymentu, który możemy nabyć u jednego dostawcy - winien zawierać w pozycji „Przedmiot zamówienia” – nazwę zamówienia, w pozycji „kod CPV” – wg załącznika. Załącznik wyszczególnia pozycję przedmiotu zamówienia i przyporządkowane kody CPV.

ad.I.3 Wniosek sporządza się na podstawie planu rzeczowo-finansowego (PRF) lub planu inwestycyjnego (patrz definicje). Jeżeli zamówienie nie jest ujęte w w/w planach, wniosek musi być odpowiednio uzasadniony, **decyzję o realizacji takiego zamówienia bez względu na jego wartość podejmuje Kierownik Zamawiającego**. Kiedy wystąpi potrzeba zakupu materiału nie ujętego w PRF w szczegółowym zestawieniu asortymentu, jednocześnie w tymże zestawieniu występują pozycje uprzednio zaplanowane, a nie realizowane lub realizowane w mniejszym, niż założono zakresie – dopuszcza się w takich przypadkach dokonanie korekty planu – poprzez „przesunięcie” zaplanowanej kwoty na zadanie z pozycji niezrealizowanej do nowej pozycji.

Środki na finansowanie zamówienia muszą mieć pokrycie w PRF lub planie inwestycyjnym. Za powyższe odpowiada składający wniosek na realizację zamówienia.

ad.I.4 Harmonogram realizacji zamówienia – w przypadku jednorazowego zamówienia wpisujemy pożądaný termin jego realizacji, natomiast w przypadku realizacji zamówienia w przeciągu całego roku/lat należy wpisać pożądané terminy sukcesywnego realizowania zamówienia wg potrzeb (harmonogram może stanowić załącznik do wniosku).

ad.I.5 Szacunkowa wartość zamówienia – należy wpisać wartość zamówienia, podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Szczegóły ustalania wartości zamówienia określa Załącznik nr 2. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania na usługi i dostawy i 6 miesięcy na roboty budowlane. Wartość należy podać w złotych oraz równowartości w euro, przeliczoną zgodnie z obowiązującym średnim kursem złotego w stosunku do euro – określonego w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów.

Za podstawę ustalenia tej wartości należy brać pod uwagę:

- wartość rynkową dostaw lub usług będących przedmiotem zamówienia w miejscu wykonania zamówienia, czyli rozpoznanie cenowe rynku lokalnego w tym zakresie,
- powszechnie stosowane cenniki, taryfikatory i katalogi cen,
- łączna wartość zamówień udzielonych w okresie poprzednim (np.12 m-cy) plus zmiany ilościowe plus średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług.

W przypadku udzielania zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

Uwaga: Przy założeniu, że wartość zamówienia na początku roku została oszacowana z należytą starannością, w sytuacji, gdy w trakcie roku pojawi się nieprzewidziana wcześniej potrzeba udzielenia zamówienia na dodatkowe dostawy lub usługi, będziemy mieli do czynienia z nowym, odrębnym zamówieniem, którego wartość należy obliczyć właściwie do jego zakresu.

Oprócz wartości należy wpisać na podstawie czego określono wartość zamówienia oraz kto imiennie szacunku tego dokonał.

Wartość szacunkowa zamówienia wykazana we wniosku na dostawy dotyczące różnego rodzaju asortymentu jest równa sumie kwot asortymentów z załącznika.

- ad.I.6 Źródło finansowania - wpisać należy: środki własne (eksploatacyjne lub inwestycyjne) lub środki budżetowe. Jeżeli źródłem finansowania będą środki własne łącznie z budżetowymi należy do wniosku dołączyć załącznik określający udział środków własnych w stosunku do budżetowych.
- ad.I.7 Przed przystąpieniem do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy je sklasyfikować i zaliczyć do zamówienia publicznego lub sektorowego – patrz definicje.
Od tego uzależnione jest dalsze postępowanie tj. w jakim trybie lub w jaki sposób zostanie przeprowadzone postępowanie, czy powołana zostanie Komisja przetargowa lub Zespół przetargowy.
- ad.I.8 Kierownik Komórki zamawiającej proponuje tryb/sposób, w jakim należy przeprowadzić dane postępowanie i odpowiednio uzasadnia (tryby przetargowe takie jak: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony lub przetarg pisemny nie wymagają uzasadnienia). Ostateczną decyzję podejmuje osoba zatwierdzająca wniosek. Ponosi ona pełną odpowiedzialność za pokrycie w źródłach finansowania na zrealizowanie zamówienia wg określonej procedury, gwarantującej zachowanie zasady uczciwej konkurencji. W przypadku realizacji zamówienia w częściach należy stosować dla każdej z części ten sam sposób/tryb wyłonienia wykonawcy.
- ad.I.8a) Wykaz dostawców/wykonawców – wypełnić we wszystkich przypadkach poza trybami przetargowymi.
- ad.I.9 Kierownik Komórki zamawiającej proponuje skład Komisji przetargowej lub Zespołu przetargowego zgodnie z wytycznymi zawartymi w Rozdziale II, pkt 4.1.4 niniejszego Regulaminu.
Komisję lub Zespół powołuje się dla zamówień o wartości równej lub wyższej od kwoty 14.000 euro.
Kierownik Zamawiającego zatwierdzając wniosek zatwierdza propozycje składu Komisji/Zespołu lub odpowiednio koryguje propozycję.
Kierownik Zamawiającego może odstąpić od powołania Komisji/Zespołu, określając sposób przeprowadzenia postępowania, który zapewni sprawność udzielenia zamówienia, indywidualizację odpowiedzialności za wykonanie czynności oraz przejrzystość prac.
Dział PB przygotowuje polecenie służbowe powołujące Komisję lub Zespół – polecenie wydawane jest przez Prezesa Zarządu.
- Udzielając zamówienia w częściach, którego każda z części jest realizowana w drodze odrębnego postępowania, a wartość każdej części nie przekracza kwoty 14.000 euro, nie istnieje obowiązek powoływania Komisji/Zespołu. Postępowanie przeprowadzane jest przez Komórkę zamawiającą.
-

ad.II Weryfikacja Działu PB – każdy wniosek, musi uzyskać podpis Specjalisty ds. bhp i kontroli potwierdzający przeprowadzenie wstępnej weryfikacji pod kątem prawidłowości jego sporządzenia.

ad.III

1. Decyzja Zarządu .
 2. Decyzja Zarządu – podjęta **w formie uchwały** - wymagana jest dla zamówień o wartości równej lub wyższej od kwoty 100 tys. złotych (brutto) – w tym przypadku Komórka zamawiającego musi dołączyć wniosek o podjęcie uchwały – Załącznik nr 16.
-

- Decyzję zatwierdzającą wniosek otrzymano dnia..... – osoba rejestrująca wniosek wpisuje datę otrzymania zatwierdzonego wniosku.
 - Potwierdzenie rejestracji wniosku:..... – osoba rejestrująca wniosek składa podpis oraz:
 - ⇒ wpisuje numer wniosku z ewidencji ogólnej prowadzonej przez Dział PB,
 - ⇒ niezwłocznie przekazuje wniosek do Komórki zamawiającej,
 - ⇒ w przypadku decyzji o powołaniu Komisji przetargowej lub Zespołu przetargowego przygotowuje polecenia służbowego powołującego Komisję lub Zespół.
-

3. Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ)

3.1 Obowiązek sporządzenia SIWZ spoczywa na powołanej Komisji przetargowej lub na Zespole przetargowym, przy współudziale Kierownika Komórki zamawiającej, który ze względu na odpowiedzialność za właściwe udzielenie zamówienia musi uczestniczyć w tworzeniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

3.2 Specyfikacja winna składać się z kilku części określających:

- ⇒ przedmiot zamówienia,
- ⇒ warunki udziału w postępowaniu,
- ⇒ przygotowanie ofert oraz ich cenę,
- ⇒ warunki umowy,
- ⇒ inne informacje istotne w prowadzonym postępowaniu.

3.3. SIWZ w zależności od trybu/sposobu, w którym udziela się zamówienie, może zawierać następujące informacje:

- a) nazwa (firma) oraz adres zamawiającego;
- b) tryb udzielenia zamówienia;
- c) opis przedmiotu zamówienia;
- d) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
- e) termin wykonania zamówienia;
- f) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonania oceny spełniania tych warunków;

- g) wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie wykonawcy mają dostarczyć w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
- h) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
- i) wymagania dotyczące wadium;
- j) termin związania z ofertą;
- k) opis sposobu przygotowania ofert;
- l) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
- m) opis sposobu obliczenia ceny;
- n) opis kryteriów, którymi zamawiający kieruje się przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny oferty;
- o) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie realizacji zamówienia;
- p) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- q) wzór umowy;
- r) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- s) informacje o przewidywanych zamówieniach uzupełniających;
- t) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli dopuszcza się ich składanie;
- u) adres poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego;

3.4 Zamawiający od wykonawców biorących udział w postępowaniu o zamówienie sektorowe, które kończy się podpisaniem umowy przez Zarząd Spółki, żąda dokumentów, takich jak:

- aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- Oświadczenia wykonawcy – Załącznik nr 7,

3.5 Komisja lub Zespół, celem uwiarygodnienia zdolności do wykonania danego zamówienia przez wykonawców, decyduje o żądaniu dodatkowych dokumentów w zależności od przedmiotu zamówienia, jego wartości, stosując się do poniższych zasad:

- wykaz dokumentów, które można żądać od wykonawców określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 30.12.2009r. (Dz.U. Nr 226 poz. 1817),
- wobec uczestników postępowania należy określić szczegółowo warunki, które muszą spełnić pamiętając, że nie można ich zmieniać w toku postępowania,
- należy żądać jedynie informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, nie można określać warunków w sposób nadmierny w stosunku do przedmiotu zamówienia, ponieważ warunki zbyt wygórowane mogą być przyczyną protestów lub braku ofert,
- obowiązek posiadania uprawnień musi wynikać z przepisów prawa.

Rozdział IV

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

1. Powołanie Komisji / Zespołu

- 1.1 Po zatwierdzeniu wniosku i jego zarejestrowaniu należy przystąpić do realizacji postępowania o udzielenie zamówienia wg zatwierdzonego trybu/sposobu, stosując ustalone w niniejszym Regulaminie zasady.
- 1.2 Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję przetargową dla zamówień publicznych. Członków Komisji powiadamia się Poleceniem służbowym Prezesa Zarządu.
- 1.3 Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności członków Komisji przetargowej określone są w Rozdz. II ust 4 Regulaminu.
- 1.4 Kierownik Zamawiającego powołuje Zespół przetargowy dla zamówień sektorowych. Członków Zespołu powiadamia się Poleceniem służbowym Prezesa Zarządu.
- 1.5 Organizację, skład, sposób pracy oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności członków Zespołu przetargowego określone są w Rozdz. II ust 5 Regulaminu.

2. Ogłoszenie o zamówieniu, zaproszenie do postępowania.

- 2.1 Ogłoszenie o **zamówieniu publicznym** przygotowywane jest przez sekretarza Komisji przetargowej zgodnie z wymogami ustawy Pzp.
- 2.2 Ogłoszenie o **zamówieniu sektorowym**, zaproszenie do postępowania, przygotowywane jest przez sekretarza Zespołu przetargowego i zawiera, co najmniej:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego;
 - b) określenie sposobu wyłonienia wykonawcy zamówienia;
 - c) określenie przedmiotu zamówienia;
 - d) wymagany termin realizacji zamówienia;
 - e) opis warunków udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny spełnienia tych warunków;
 - f) informację o miejscu, terminie i zasadach uzyskania SIWZ;
 - g) informację na temat wadium;
 - h) miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert;
 - i) inne istotne informacje dotyczące postępowania;
 - j) zastrzeżenie, że wybór dostawcy zamówienia nie podlega oprostowaniu;
 - k) informację o możliwości zmiany treści ogłoszenia lub warunków przetargu.
- 2.3 Ogłoszenie o zamówieniu sektorowym po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, umieszczane jest na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej.

3. Wybór oferty najkorzystniejszej

- 3.1 Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ. Każdy członek Komisji/Zespołu wypełnia indywidualną kartę oceny ofert.
- 3.2 Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja/Zespół sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

- 3.3 Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty gdyż zostały złożone oferty o takiej samej cenie, a jedynym kryterium jest cena, Komisja/Zespół wzywa Wykonawców, którzy złożyli oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie, ofert dodatkowych.
- 3.4 Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, gdyż dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Komisja/Zespół wybiera ofertę z niższą ceną.
- 3.5 Komisja/Zespół przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
- 3.6 Kierownik Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie **zamówienia sektorowego** zastrzega sobie prawo zamknięcia przetargu bez dokonania wyboru którejkolwiek z ofert.

4. Unieważnienie postępowania

- 4.1 Komisja przetargowa może wnioskować, a Kierownik Zamawiającego decyduje o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli zajdzie okoliczność opisana w art.93 ustawy Pzp,
- 4.2 Zespół przetargowy może wnioskować o unieważnienie postępowania (tj. zamknięcie postępowania bez dokonania wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert), jeżeli zajdzie którakolwiek z następujących okoliczności:
 - a) w postępowanie nie wpłynęła żadna oferta lub wniosek, nie podlegający odrzuceniu;
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,;
 - c) postępowanie jest dotknięte wadą, która uniemożliwia zawarcie ważnej umowy.

5. Zakończenie postępowania

- 5.1 Komisja/Zespół kończy działalność w postępowaniu o udzielenie zamówienia po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania i po upływie terminów rozpatrzenia odwołań w przypadku zamówień których wartość przekroczyła kwotę określoną w art.11 ust. 8 Pzp. i podpisaniu umowy przez wyłonionego wykonawcę.
- 5.2 Po zakończeniu prac Komisji/Zespołu jej Przewodniczący przekazuje dokumentację do Działu PB celem przechowywania zgodnie z zasadami określonymi w dalszej części Regulaminu.
- 5.3 Zakończenie prac Komisji/Zespołu jest jednoznaczne z jej rozwiązaniem.

6. Zawarcie umowy

- 6.1 Umowa zawarta przez Spółkę i przedstawicieli wyłonionego wykonawcy kończy postępowanie o udzielenie zamówienia.
- 6.2 Zamówienie jednorazowe o wartości większej niż określona w pełnomocnictwie szczegółowym (20.000,00 zł brutto) - udzielonym przez Zarząd, kończy się umową w formie pisemnej.

Do zawarcia umowy w formie pisemnej wystarcza wymiana dokumentów obejmujących treść oświadczeń woli, z których każdy jest podpisany przez jedną ze stron, lub dokumentu, w którym zawarta jest treść woli obu stron i jest przez nie podpisany.

- 6.3 Przy zamówieniach realizowanych w częściach, gdy każda z części jest realizowana w formie odrębnego postępowania i wartość tego zamówienia nie przekracza kwoty określonej w pkt. 6.2 nie powstaje obowiązek zawierania umowy w formie pisemnej.
- 6.4 Zawieranie umów dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż 14.000 euro wymaga formy określonej w odrębnych uregulowaniach wewnętrznych.
- 6.5 Zawarcie umowy następuje w chwili złożenia wszystkich podpisów przez osoby reprezentujące Strony umowy.

Rozdział V

DOKUMENTOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Rejestracja wniosków

1.1 Każdy wniosek **po zatwierdzeniu** musi być zarejestrowany:

a) Dział PB prowadzi **główną ewidencję wniosków** dla całej Spółki:

I rejestr wniosków dla zamówień ujętych w PRF o wartości do 20.000 zł (brutto)

Wnioski dla zamówień o wartości do 20.000 zł (brutto) po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego należy rejestrować w Dziale PB, (*taki numer można uzyskać telefonicznie lub e-mailem*).

Uwaga: Numer uzyskany z Działu PB winien zawierać następujące oznaczenia:

Wniosek nr1/.....2

1 – uzyskany numer kolejny z działu PB.

2 - rok

(Przykład: Wniosek nr 251 / 2011)

II rejestr wniosków dla zamówień nie ujętych w PRF oraz o wartości powyżej 20.000 zł (brutto)

Numer nadawany przez pracowników działu PB – oznaczany jest w sposób następujący:

Wniosek nr1 /2/..... 3

1 – skrót Jednostki wykonawczej lub skrót Komórki zamawiającej

2 – numer kolejny

3 – rok

(Przykład: Wniosek nr PE/252/2011)

b) Ewidencja wniosków zawiera następujące dane:

⇒ data wpływu wniosku do rejestracji

⇒ symbol Jednostki organizacyjnej/numer wniosku/ rok

⇒ przedmiot zamówienia

⇒ tryb postępowania

⇒ kod CPV

⇒ wartość zamówienia w zł /euro

⇒ data zatwierdzenia wniosku

2. Dokumentowanie postępowań

- 2.1 Zamawiający dokumentuje przebieg postępowania, zapewniając sprawność udzielania zamówień, indywidualizację odpowiedzialności za wykonane czynności oraz przejrzystość prac.
- 2.2 Przebieg postępowania dla zamówień o wartości powyżej 20.000 zł brutto musi być udokumentowany w formie pisemnej tj. notatki służbowej lub protokołu.
- 2.3 Przebieg postępowania o wartości równej lub większej od 14.000 euro musi być udokumentowany przez sporządzenie:
 - a) protokołu ZP – dla postępowań realizowanych w oparciu w oparciu o przepisy ustawy Pzp,
 - b) protokołu szczegółowego kończącego postępowanie lub protokołu ZS (Załącznik nr 8 i 9).
- 2.4 Dokumentacja postępowań dotycząca zamówień o wartości równej lub wyższej od kwoty 14.000 euro Dziale PB. Dokumentacja dotycząca pozostałych postępowań archiwizowana jest w Komórce zamawiającej.
- 2.5 Opis zewnętrznego dowodu księgowego – faktury podczas jej kontroli merytorycznej uzupełniany jest o:
 - numer ewidencyjny wniosku o zamówienie;
 - numer artykułu ustawy Pzp właściwy dla danego postępowania;
 - podpis i pieczęć imienną osoby nanoszącej ten zapis.
- 2.6 Wykonanie przez Komórkę zamawiającą czynności określonych w punkcie 2.5. jest warunkiem przyjęcia dowodów księgowych przez Pion Finansowy Spółki.
- 2.7 Dokumentacja dotycząca niniejszego Regulaminu przechowywana jest przez okres 3 lat od zakończenia postępowania.
- 2.8 Termin określony w pkt 2.7. dla zamówień wynikających z realizacji inwestycji wieloletnich, rozpoczyna się z dniem zakończenia zadania.

3. Sprawozdawczość

- 3.1 W Komórce zamawiającej należy prowadzić ewidencję wartości zamówienia na druku „Zestawienie wartości dostaw, usług i robót budowlanych” – Załącznik nr 10 dla każdego zatwierdzonego wniosku. Zaewidencjonowanie wartości ostatniej faktury w zestawieniu, kończy realizację zamówienia.
- 3.2 Komórki zamawiające opracowują i przesyłają raz w roku do działu PB „Zbiorcze zestawienie wniosków dotyczących zamówień **zrealizowanych** do kwoty 20.000 zł (brutto)” – Załącznik nr 11 - w terminie do 10 lutego roku po upływie każdego roku.
- 3.3 Komórki zamawiające do 10 lutego po upływie każdego roku prześlą do działu PB zestawienie wniosków dotyczących zamówień, których wartość jest równa lub przekroczyła kwotę 14.000 euro (netto), na druku stanowiącym Załącznik nr 11a.
- 3.4 Dział PB prowadzi obowiązującą ogólną sprawozdawczość, przygotowując roczne sprawozdanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie z udzielenia

zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 14.000 euro (zgodnie z art. 98 i 133 ust.2 ustawy Pzp).

4. Oświadczenia

- 4.1 Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego muszą złożyć oświadczenie, zgodnie z zapisami art.17.1. ustawy Pzp.
 - 4.2 Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia sektorowego, którego wartość przekracza kwotę 14.000 euro muszą złożyć oświadczenie – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 13.
-

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za aktualizację niniejszego Regulaminu w tym zgodności z przepisami powszechnie obowiązującymi, w szczególności z przepisami ustawy Pzp, odpowiedzialny jest Dział PB.
2. Specjalista PB upoważniony jest do interpretacji zapisów Regulaminu. W sprawach skomplikowanych, wydaje interpretację w uzgodnieniu z Kierownikiem Zamawiającego.

Zatwierdził:
Prezes Zarządu
Zbigniew Brud

Tychy, dnia 15.07.2011 r.

ZAŁĄCZNIKI:

- Nr 1 - Wniosek o przeprowadzenie postępowania o zamówienie;
- Nr 2 - Zasady ustalania wartości szacunkowej zamówienia;
- Nr 3 - Wykaz komórek zamawiających odpowiedzialnych za przyjmowanie zapotrzebowań i wystawianie wniosków o zamówienie w pionie administracyjnym;
- Nr 4 - Wykaz tematów zamówień, za które odpowiedzialny jest wydział ds. eksploatacji
- Nr 5 - Sposób/tryb przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia;
- Nr 6 - Podział zamówień realizowanych w spółce i podział odpowiedzialności;
- Nr 7 - Oświadczenie wykonawcy;
- Nr 8 - Druk ZS - Protokół postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego;
- Nr 9 - Druk ZS/JW – jw. dla jedyne go wykonawcy;
- Nr 10 - Zestawienie wartości dostaw, usług i robót budowlanych do wniosku;
- Nr 11 - Zbiorcze zestawienie wniosków dotyczących zamówień zrealizowanych do kwoty 20.000 zł (brutto);
- Nr 11a - Zbiorcze zestawienie wniosków dotyczących zamówień, których wartość jest równa lub wyższa od 14.000 euro;
- Nr 12 - Przygotowanie postępowania;
- Nr 13 - Oświadczenie osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia sektorowego;
- Nr 14 - Podstawa przeliczania wartości zamówienia (złoty ch na euro);
- Nr 15 - Wartość zamówienia od której uzależniony jest obowiązek stosowania przepisów ustawy Pzp;
- Nr 16 - Wniosek do Zarządu Spółki w sprawie zatwierdzenia - w formie uchwały „Wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia”;
- Nr 17 - Wytyczne w zakresie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków unijnych związanych z realizacją Projektu pn. „Modernizacja infrastruktury tramwajowej i trolejbusowej w Aglomeracji Górnośląskiej wraz z infrastrukturą towarzyszącą”.