



Miejski Zakład Komunikacji Sp. z o.o.
ul. Lwowska 9, 37-700 Przemysł

Regulamin

*udzielania zamówień publicznych
i niepublicznych*

Spis treści

- 1. Podstawy prawne**
- 2. Wykaz skrótów i pojęć**
- 3. Postanowienia ogólne**
- 4. Zasady udzielania zamówień**
- 5. Udzielanie zamówień**
- 6. Zadania Działu Zamówień Publicznych**
- 7. Komisja przetargowa**
- 8. Opis procedur przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych**
- 9. Regulacje szczególne**
- 10. Udzielanie zamówień do wartości nie przekraczającej 30 000 euro lub 414 000 euro netto przy zamówieniach sektorowych.**
- 11. Postanowienia końcowe**

Rozdział 1

PODSTAWY PRAWNE

Niniejszy regulamin wydany został zgodnie z następującymi aktami prawnymi:

1. Zamówienia publiczne w Miejskim Zakładzie Komunikacji Sp. z o.o. z siedzibą w Przemysłu, udzielane są zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1473) – stan prawny na dzień 24 grudnia 2013 r. oraz aktami wykonawczymi do ustawy.
2. Zamówienia niepubliczne są udzielane wg niniejszego Regulaminu.
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.).

Rozdział 2

WYKAZ SKRÓTÓW I POJĘĆ

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1473) – stan prawny na dzień 24 grudnia 2013 r.,
2. Kodeksie cywilnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964r,- Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
3. regulaminie należy przez to rozumieć – niniejszy Regulamin,
4. najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący - ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego,
5. Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
6. dostawach, usługach, robotach budowlanych - należy przyjąć znaczenie tych pojęć określone w Rozdziale 3 ust. 1, pkt. 1, 2, 3 tego Regulaminu,
7. postępowaniu - należy przez to rozumieć ogół czynności podejmowanych w celu udzielenia zamówienia publicznego,
8. Zamawiającym lub Spółce - należy przez to rozumieć Miejski Zakład Komunikacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, przy czym określenia te mają równoważne znaczenie i mogą być używane zamiennie,
9. kierownik działu zamawiającego- należy rozumieć Kierownika danego działu lub osoby na stanowiskach samodzielnych,
10. PR - należy przez to rozumieć Radca Prawny Zamawiającego,

11. PO - należy przez to rozumieć Stanowisko ds. Organizacji,
12. PH - należy przez to rozumieć Dział Handlowy Stanowisko ds. Zamówień Publicznych Zamawiającego,
13. udzieleniu zamówienia - należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego,
14. zamówienia sektorowe- należy rozumieć wszelkie zamówienia związane z podstawową działalnością naszej Spółki,
15. Prezes UZP - należy przez to rozumieć Prezes Urzędu Zamówień Publicznych,
16. siwz - należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia,
17. kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Zarząd Spółki albo osobę upoważnioną przez kierownika zamawiającego,
18. Wspólnym Słowniku Zamówień - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych, (dostępny na stronie <http://www.uzp.gov.pl>).

Rozdział 3

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa wewnętrzne zasady i organizację przy prowadzeniu postępowań w sprawach zamówień publicznych na:
 - 1) dostawy, przez które należy rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
 - 2) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b ustawy Pzp,
 - 3) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,
2. Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż 30 000 euro netto, zwolnionych ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na podst. art. 4 pkt. 8 , a są współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, jest przetarg, o którym mowa w art. 70¹ i 70³- 70⁵ Kodeksu cywilnego. Zamawiający może również udzielić zamówienia w innym trybie - decyzję w tym zakresie każdorazowo podejmuje Kierownik zamawiającego. Zamawiający może również - w przypadku zamówień nieobjętych dofinansowaniem z Unii Europejskiej -w zależności od rodzaju i wielkości zamówienia, udzielić zamówienia z „wolnej ręki”, Zamawiający przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia do poszczególnych trybów może stosować pomocniczo przepisy ustawy Pzp. Szczegółowy zakres stosowania określa swz.
3. Udzielanie zamówień sektorowych o wartości szacunkowej mniejszej niż 414 000 euro netto zwolnionych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 133 ust. 1, a są współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, jest przetarg,

o którym mowa w art. 70¹ i 70³- 70⁵ Kodeksu cywilnego. Zamawiający może również udzielić zamówienia w innym trybie - decyzję w tym zakresie każdorazowo podejmuje Kierownik zamawiającego. Zamawiający może również - w przypadku zamówień nieobjętych dofinansowaniem z Unii Europejskiej -w zależności od rodzaju i wielkości zamówienia, udzielić zamówienia z „wolnej ręki”, Zamawiający przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia do poszczególnych trybów może stosować pomocniczo przepisy ustawy Pzp. Szczegółowy zakres stosowania określa siwz.

Rozdział 4

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje Komisja Przetargowa zapewniając bezstronność i obiektywizm.
2. Członkowie komisji wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu następujących okoliczności:
 - 1) ubiegania 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) pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - 5) prawomocnym skazaniu 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.
3. Wszyscy członkowie komisji uczestniczący w jakikolwiek sposób w postępowaniu o udzielenie zamówienia, obowiązani są stosować obowiązujące w tym zakresie przepisy i ponoszą za to pełną odpowiedzialność. Obowiązują ich następujące zasady ogólne:
 - 1) przy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia należy zapewnić zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
 - 2) nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówień na części lub zaniżać ich wartości,
 - 3) przedmiot zamówienia należy opisać w sposób zgodny z wymogami ustawy Pzp, który nie utrudni uczciwej konkurencji,
 - 4) wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia mają być prowadzone w formie pisemnej w języku polskim,

- 5) należy zachować zasadę jawności na każdym etapie postępowania określonych w ustawie za wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one ujawnione. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp.
4. Naruszenie zasad, form i trybu przewidzianego ustawą Pzp jest traktowane jako naruszenie. Naruszenie przepisów ustawy może powodować odpowiedzialność karną, skarbową, dyscyplinarną lub inną, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Zamówienia publiczne na dostawy, usługi oraz roboty budowlane zrealizowane przez jednostki zamawiające do tego nieuprawnione jak również przeprowadzone z naruszeniem przepisów ustawy bądź niniejszego Regulaminu będą traktowane jako nieważne z mocy prawa.
6. Kierownik Działu zamawiającego dokonuje ustalenia wartości zamówienia nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych.
7. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów, pochodzenia lub w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i Zamawiający nie może go opisać za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
8. 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.
9. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą cech technicznych i jakościowych, z uwzględnieniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy.
10. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót, a w przypadku gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.
11. Wszelkie zamówienia publiczne o wartości powyżej kwoty 30 000 euro lub 414 000 euro netto wymagają ustawowo zachowania formy pisemnej i udzielane są jedynie wykonawcom wyłonionym w wyniku prawidłowo przeprowadzonych postępowań w trybach przewidzianych przepisami ustawy Pzp. Podstawowymi trybami udzielania zamówień jest przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.
12. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się wraz z podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania w przypadkach określonych w ustawie Pzp.

Rozdział 5

UDZIELANIE ZAMÓWIENÍ

1. Wszystkie Działy zamawiającego Spółki zobowiązane są do stosowania przepisów ustawy Pzp, przepisów wykonawczych oraz niniejszego Regulaminu.
2. Wszelkie zamówienia, które są współfinansowane przez instytucje zewnętrzne, przeprowadzane są z uwzględnieniem wymagań tych instytucji.
3. Spółkę w zakresie zamówień publicznych reprezentuje Zarząd lub z jego upoważnienia osoba w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
4. Zarząd jako kierownik Zamawiającego w rozumieniu ustawy Pzp odpowiada za organizację systemu zamówień w Spółce oraz za prawidłowe stosowanie przepisów z zakresu zamówień publicznych.
5. Zarząd może udzielić pisemnego pełnomocnictwa do zaciągania zobowiązań przeprowadzenia procedury zamówień publicznych. Przyjęcie obowiązków wynikających z udzielonego pełnomocnictwa następuje w formie pisemnej.
6. Kierownik Działu zamawiającego zgodnie ze swym zakresem kompetencji i obowiązków przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania, którego wzór określa **zał. nr 1** i przekłada go do wstępnej dekretacji w dziale PH. We wniosku należy w szczególności:
 - 1) opisać przedmiot zamówienia,
 - 2) podać ustaloną z należytą starannością wartość szacunkową netto przedmiotu zamówienia,
 - 3) określić źródła finansowania.
7. Po uzyskaniu zgody i zaakceptowaniu przez Zarząd wniosek przekazany jest do działu PH w celu wszczęcia postępowania, a po zawarciu umowy przejmuje odpowiedzialność za nadzór Kierownik działu zamawiającego.
9. Zarząd lub osoba upoważniona w zakresie udzielonego jej pełnomocnictwa:
 - 1) zatwierdza treść wniosku o wszczęcie postępowania,
 - 2) zatwierdza treść dokumentów przetargowych, w szczególności treść siwz, zaproszeń do negocjacji i do składania ofert,
 - 3) zatwierdza wnioski Komisji przetargowej dotyczące wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert i unieważnienia postępowania,
 - 5) zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty,
 - 6) zatwierdza protokół postępowania,
 - 7) odpowiada za organizację i nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących zamówień publicznych w podległych Działach.

Rozdział 6

ZADANIA STANOWISKA DS. ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH

1. Wszelkie postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro lub 414 000 euro netto realizowane są przez dział PH przy współudziale Komisji przetargowej, jeśli taka została powołana.

2. Dział PH ma w szczególności za zadanie zapewnienie obsługi formalno-prawnej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych na wniosek Działów Zamawiających Spółki, w tym także współfinansowanych z funduszy i programów Unii Europejskiej oraz wydawanie opinii i udzielanie porad z zakresu zamówień publicznych.
3. Procedura udzielenia zamówienia, którą realizuje dział PH kończy się z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania oraz publikacją stosownego ogłoszenia, natomiast nadzór nad prawidłowym wykonaniem zamówienia (realizacją umowy) pełni Kierownik Działu Zamawiającego, na wniosek którego postępowanie zostało przeprowadzone;
4. Kompletna dokumentacja realizowanych procedur udzielania zamówień, archiwizowana jest i przechowywana w dziale PH (oprócz dokumentów zabezpieczeń należytego wykonania umowy, których oryginały przechowuje Księgowość), natomiast osoby zainteresowane mają prawo do jej powielenia w całości lub w części, dowolną techniką we własnym zakresie w siedzibie Zamawiającego.
5. Dział PH realizując postępowania jest zobowiązany do:
 - 1) sprawdzenia pod względem formalnym otrzymywanych wniosków o wszczęcie postępowania,
 - 2) sporządzania kompletnej dokumentacji przetargowej w postępowaniach,
 - 3) publikacji właściwych ogłoszeń odpowiednio w: Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Spółki w zakresie prowadzonych przez dział PH postępowań o udzielanie zamówień,
 - 4) przesyłania sprawozdań i informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w związku z prowadzonymi przez dział PH postępowaniami w tym rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
 - 5) prowadzenia strony internetowej „Przetargi” przy udziale informatyka,
 - 6) przechowywania dokumentacji z przeprowadzonych postępowań przez okres 4 lat i przekazywanie jej do Archiwum Spółki.

Rozdział 7

KOMISJA PRZETARGOWA

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Komisja przetargowa może być powoływana także do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań we współpracy z działem PH.
3. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest mniejsza od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 207 000 euro netto dla dostaw i usług lub równowartości kwoty 5 186 000 euro netto dla robót budowlanych zamawiający może powołać Komisję przetargową. Natomiast gdy wartość zamówienia jest równa lub większa od wyżej wymienionych kwot w stosunku do określonych tam przedmiotów zamówienia Zamawiający zobowiązany jest do powołania Komisji przetargowej w co najmniej trzyosobowym składzie.

4. Komisja przetargowa zobowiązana jest prowadzić swoje działania i czynności zgodnie z ustawą Pzp i niniejszym Regulaminem.
5. Przewodniczący Komisji przetargowej zobowiązany jest przedstawić powołującemu Komisję zaproponowane rozstrzygnięcie postępowania oraz uzyskać jego pisemną akceptację w tym zakresie wyrażoną stosownymi podpisami na protokole postępowania.

Rozdział 8

OPIS PROCEDUR PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest przez dział PH we współdziałaniu z Kierownikiem Działu zamawiającego składającym wniosek oraz Komisją przetargową, jeżeli w danym postępowaniu została powołana.
2. Rozpoczęcie każdego postępowania, następuje na podstawie wypełnionego i złożonego w dziale PH kompletnego wniosku o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi **zał. nr 1** do niniejszego Regulaminu. Wniosek składa Kierownik właściwego merytorycznie Działu zamawiającego.
3. Podpisany przez Kierownika Działu zamawiającego wniosek, po uzyskaniu zgody Głównego Księgowego jest akceptowany odpowiednio przez Zarząd lub osobę upoważnioną.
4. Złożenie zatwierdzonego wniosku rozpoczyna w Spółce postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Dział PH przy udziale Działu zamawiającego oraz Komisji przetargowej, w przypadku jej powołania, przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego poprzez wykonanie wszystkich czynności wymienionych z ustawy Pzp, a w szczególności poprzez:
 - 1) weryfikację otrzymanego opisu przedmiotu zamówienia pod kątem zgodności z ustawą Pzp,
 - 2) opracowanie SIWZ i innych dokumentów postępowań we współpracy z Kierownikiem Działu zamawiającego,
 - 3) opublikowanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie internetowej Spółki oraz na tablicy ogłoszeń, jeżeli taki obowiązek nakłada ustawa Pzp,
 - 4) prowadzenie korespondencji obejmującej, przesyłanie i publikowanie wyjaśnień i zmian w siwz, odpowiedzi na pytania oraz rozstrzygnięcia protestów w toczących się postępowaniach,
 - 5) dokonanie otwarcia, badania i oceny ofert,
 - 6) przygotowanie propozycji ewentualnego odrzucenia ofert i wykluczenia wykonawców,
 - 7) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
 - 8) przekazanie niezbędnej dokumentacji do Działu PO w celu sporządzenia uchwały na realizację zamówienia będącego przedmiotem postępowania.
6. W przypadku zmian terminów danej procedury związanej z udzielaniem zamówień

publicznych lub innych istotnych okoliczności dotyczących prowadzonego postępowania, osoba ją prowadząca z Działu PH, jest zobowiązana do poinformowania osoby wyznaczonej do kontaktów, a wskazanej na wniosku, o zaistniałych zmianach.

7. W przypadku konieczności zwiększenia kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia Komisja Przetargowa zobowiązana jest, przed rozstrzygnięciem postępowania, przygotować stosowne uzasadnienie oraz uzyskać pisemną akceptację w tym zakresie Kierownika Zamawiającego.
8. Umowa o realizację zamówienia publicznego sporządzana jest na podstawie dokumentacji przetargowej.
9. Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona podpisuje umowę o realizację zamówienia publicznego, a po jej zawarciu Dział PH publikuje stosowne ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, archiwizuje i przechowuje komplet dokumentacji postępowania.

Rozdział 9

REGULACJE SZCZEGÓLNE

1. W przypadku awarii lub innego zdarzenia losowego i związanej z tym konieczności natychmiastowej realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej kierownik danego działu sporządza protokół potwierdzający zaistniały stan. Protokół zawierający między innymi informację co uległo uszkodzeniu i oszacowanie kosztów niezbędnych zamówień, potwierdzenie konieczności natychmiastowego zamówienia (np. brak części zamiennych, niemożność wykonywania zamierzonych czynności lub funkcjonowania jednostki, zagrożenie dla bezpieczeństwa osób lub mienia), należy dołączyć do skierowanego do Działu PH wniosku o wszczęcie postępowania, jeśli wartość zamówienia przekracza 30 000 euro lub 414 000 euro netto.
2. Wszelkie wydatki związane z zakupami, są traktowane odrębnie bez ich sumowania i jeżeli w okresie ich trwania wartość zamówienia danego rodzaju nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro lub 414 000 euro netto, to przepisów ustawy Pzp nie stosuje się.
3. Usługi w celu prowadzenia własnej działalności, których rezultaty stanowią wyłącznie jego własność, nie podlegają stosowaniu przepisów ustawy Pzp.
4. Przed zawarciem umowy, wymaga się złożenia w Dziale PH wniosku o wszczęcie postępowania bez względu na wartość niżej wymienionych dostaw i usług, a przy opisywaniu rachunków i faktur, jako podstawę prawną należy powołać art. 67 ust. 3 ustawy Pzp, a do umów już istniejących przy opisywaniu rachunków i faktur, należy przystawić pieczętkę „umowa na czas nieokreślony” :
 - 1) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - 2) dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
 - 3) dostawy gazu z sieci gazowej,
 - 4) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,

Rozdział 10

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ DO WARTOŚCI NIE PRZEKRACZĄCEJ 30 000 EURO LUB 414 000 EURO NETTO PRZY ZAMÓWIENIACH SEKTOROWYCH

1. Wszelkie procedury udzielania zamówień , których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro realizowane są przez Kierowników Działów zamawiających z uwzględnieniem celowego i oszczędnego wydatkowania.
2. Kierownik działu zamawiającego zobowiązany jest przeprowadzić i udokumentować według **zał. nr 5** przeprowadzone czynności mające na celu gospodarne, celowe i oszczędne wydatkowane środków oraz wybór najkorzystniejszej oferty zapewniającej właściwą realizację zamówienia. Załącznik ten należy dołączyć do wniosku o podpisanie umowy. Wnioskodawca zobowiązany jest do archiwizowania i przechowywania przez okres 4 lat oryginałów dokumentów zebranych w wyniku udzielenia takich zamówień: zaproszeń, ofert, protokołów i umów.
3. Nie jest konieczne dokumentowanie wyboru wykonawcy w zakresie zakupu artykułów spożywczych i produktów, dostaw specjalistycznych materiałów eksploatacyjnych, technicznych, sprzętu komputerowego i tonerów (z wyłączeniem materiałów będących przedmiotem zamówień dla całej Spółki) oraz innych nieprzewidzianych dostaw i usług do kwoty 30 000 euro realizowane są przez Kierowników Działów zamawiających z uwzględnieniem celowego i oszczędnego wydatkowania.
4. Zakupy, o których mowa w ust. 3 dokumentuje się poprzez opisanie faktury przez osobę odpowiedzialną pod względem merytorycznym i jej rejestrację w Rejestrze zamówień publicznych **zał. nr 3** prowadzonym przez dział PH. Do opisanej faktury należy dołączyć zamówienie, jeśli takie było wymagane.
5. Wszelkie procedury udzielania zamówień sektorowych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 414 000 euro realizowane są przez Kierowników Działów zamawiających z uwzględnieniem celowego i oszczędnego wydatkowania.
6. Przy udzielaniu zamówień sektorowych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 414 000 euro obowiązują ogólne zasady udzielania zamówień jak w rozdz. 4 ust. 1 Regulaminu.
7. Kierownik Działu zamawiającego zobowiązany jest przeprowadzić i udokumentować według **zał. nr 5** przeprowadzone czynności mające na celu gospodarne, celowe i oszczędne wydatkowane środków oraz wybór najkorzystniejszej oferty zapewniającej właściwą realizację zamówienia. Załącznik ten należy dołączyć do wniosku o podpisanie umowy. Wnioskodawca zobowiązany jest do archiwizowania i przechowywania przez okres 4 lat oryginałów dokumentów zebranych w wyniku udzielenia takich zamówień: zaproszeń, ofert, protokołów i umów.
8. Nie jest konieczne dokumentowanie wyboru wykonawcy w zakresie drobnych części zamiennych nowych jak i używanych lub po regeneracji do autobusów, dostaw specjalistycznych materiałów eksploatacyjnych, technicznych oraz innych nieprzewidzianych dostaw i usług związanych z podstawową działalnością naszej Spółki do kwoty 60 000 euro przy progu 414 000 euro.
9. Zakupy, o których mowa w ust. 8 dokumentuje się poprzez opisanie faktury przez Kierownika Działu lub osobę odpowiedzialną pod względem merytorycznym i jej rejestrację w Rejestrze zamówień publicznych **zał. nr 3** prowadzonym przez Dział PH. Do opisanej faktury należy dołączyć zamówienie, jeśli takie było wymagane.
10. Zakupu autobusów używanych, drobnych części zamiennych nowych jak i używanych lub po regeneracji do autobusów, dostaw specjalistycznych materiałów eksploatacyjnych, technicznych oraz innych nieprzewidzianych dostaw i usług związanych z podstawową

działalnością naszej Spółki powyżej kwoty 60 000 euro przy progu 414 000 euro obowiązują ogólne zasady udzielania zamówień jak w rozdz. 4 ust. 1 Regulaminu.

11. Zakupu autobusów nowych jak i używanych, części zamiennych nowych jak i używanych do autobusów, dostaw specjalistycznych materiałów eksploatacyjnych, technicznych oraz innych nieprzewidzianych dostaw i usług związanych z podstawową działalnością naszej Spółki powyżej kwoty 414 000 euro obowiązują ogólne zasady udzielania zamówień jak w niniejszym Regulaminie rozdz. 8 ust. 1-9.

Rozdział 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Integralną częścią Regulaminu są wszystkie załączniki do Regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 – Wniosek o wszczęcie postępowania;
- 2) Załącznik nr 2 – Protokół;
- 3) Załącznik nr 3 – Rejestr zamówień publicznych o wartości do 30 000 lub 414 000 euro netto;
- 4) Załącznik nr 4 - Umowa;
- 5) Załącznik nr 5 – Formularz dokumentujący udzielenie zamówienia o wartości do 30 000 euro lub 414 000 euro;

2. Traci moc Regulamin udzielania zamówień niepublicznych w Miejskim Zakładzie Komunikacji Sp. z o.o. w Przemyślu z 2009 roku.

Sporządziła:

Pod względem formalno-prawnym
Sprawdziła:

Regulamin Zatwierdził
(podpisy osób odpowiedzialnych)

Specjalista
d/s Zamówień Publicznych

Helena Chabko

Prezes Zarządu

mgr Alicja Chuchra



.....
(wnioskodawca)

.....
(miejscowość i data)

WNIOSEK
o udzielenie zamówień

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

na:.....
.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego

.....

4. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi

.....

5. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu):

..... PLN
..... EURO

6. Inne wymagania zamawiającego:

termin wykonania zamówienia:.....,
okres gwarancji
inne przykładowe

Załączniki:

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia

.....
(kierownik działu)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis osoby zatwierdzającej)

PROTOKÓŁ

Zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty *30.000 euro lub *414.000 euro przy zamówieniach sektorowych (*niepotrzebne skreślić)

1. przedmiot zamówienia:

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

na:.....
.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

1. Rozeznanie rynku:

A. zapytanie skierowane do:

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

B. zapytanie skierowane : *faksem, *mailem, *telefonicznie (*niepotrzebne skreślić)

C. odpowiedź na zapytanie otrzymano od:

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

4. Wybór „oferty”:

A. wybrano „ofertę”:

.....

B. przy uwzględnieniu następujących wymagań:

.....
.....

Uzasadnienie wyboru:

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

.....
(prowadzący postępowanie)

ZATWIERDZAM

.....
(kierownik jednostki)

Załącznik Nr 3 do regulaminu

Rejestr zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty *30.000 euro lub *414.000 euro przy zamówieniach sektorowych (*niepotrzebne skreślić):

Lp.	Pz/nr mag	Nr faktury	Wartość		Wartość narastająco		Data wysłania do.....
			netto	brutto	netto	brutto	
1	2	3	4	5	6	7	8

**Umowa Nr/.....
zawarta dnia.....pomędzy:**

Miejskim Zakładem Komunikacji Sp. z o.o.

ul. Lwowska 9

37-700 Przemyśl

posiadający NIP: 795-20-45-083, REGON: 6508909980, KRS: 0000076814,

kapitał zakładowy 10 532 500,00 zł,

reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej : „Zamawiającym”

a

firma:...../wpis do rejestru nr...../,

reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej : ”Wykonawcą”

§ 1

Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r, poz. 907 ze zm.), na podst. *art. 4 pkt 8 lub *art. 132 ust.1 pkt 6 cytowanej ustawy.

§ 2

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na:

.....

(przedmiot zamówienia)

2. Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi.....lata od terminu wykonania zamówienia, o których mowa w § 3

§ 3

1. Zamawiający zobowiązuje się wykonać zamówienie o których mowa w § 2 w terminiedni od podpisania niniejszej umowy/do dnia.....

2. Przez wykonanie zamówienia rozumie się:
(np. Dostarczenie, postawienie do dyspozycji, przekazanie przedmiotu zamówienia)*

§ 4

1. Cena za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 2 wynosizł netto + obowiązujący podatek VAT (słownie:.....zł).

2. Kwota określona w ust. 1 jest ceną ryczałtową*/jednostkową* i obejmuje wykonanie
(*niepotrzebne skreślić lub nie wpisywać do umowy)
całości przedmiotu zamówienia, o którym mowa w §2.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

§ 5

1. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu 30 dni, od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
2. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia konta Zamawiającego.

§ 6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:
 - zwłoki o wykonaniu umowy w wysokości 0,1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki,
 - zwłoki w usunięciu was w wysokości 0,1 % wynagrodzenia brutto określonego § 4 za każdy dzień zwłoki,
 - odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających Wykonawcę w wysokości 5% wynagrodzenia określonego w § 4.
2. Karę, o której mowa w ust. 1, Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.
3. Zamawiający upoważniony jest do domagania się odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekracza kary umowne.

§ 7

W sprawach nie unormowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane pod rygorem nieważności jedynie w formie pisemnego aneksu, z podpisami upoważnionych przedstawicieli obu stron.

§ 9

Do rozstrzygania sporów wynikłych na tle wykonania umowy właściwy jest Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

**FORMULARZ DOKUMENTUJĄCY UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
O WARTOŚCI DO *30.000 LUB *414 000 EURO**

.....
pieczętka wydziału

.....
miejsowość i data

.....
znak sprawy

Przedmiotem zamówienia jest:

.....
.....

.....
grupa* -kategoria* wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

.....- - - - ... szacunkowa wartość zł, euro.....

.....- - - - ... szacunkowa wartość zł, euro.....

.....- - - - ... szacunkowa wartość zł, euro.....

.....- - - - ... szacunkowa wartość zł, euro.....

RAZEM zł, euro.....

Zamówienie tożsame z powyższym jest* - nie jest* realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.

Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych wynoszący 4,2249.

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu.....

na podstawie (należy zaznaczyć właściwą podstawę):

*cen rynkowych przedmiotu zamówienia -

(podać źródło)

*analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,

*wysokości wydatków na ten cel w planie finansowym,

*odniesienia do cen dostawy/usługi poprzednio realizowanej z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,

*pierwszej dostawy/usługi,

*kosztorysu inwestorskiego,

.....

(podać podstawę)

Z uwagi na fakt, iż wartość szacunkowa zamówienia, w bieżącym roku budżetowym nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości *30.000 lub *414.000 euro, postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.- Prawo zamówień publicznych Dz. U. z 2013r., poz. 907 ze zm.) – *art. 4 pkt. 8 lub *art. 132 ust.1 pkt 6.

W dniu r. nawiązano kontakt: osobisty* - telefoniczny* z..... niżej wymienionymi potencjalnymi wykonawcami z zapytaniem czy mogą zrealizować przedmiotowe zamówienie:

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

(podać nazwy i adresy wykonawców)

W załączeniu „oferty” złożone przez wykonawców*.

Uzyskano następujące informacje dotyczące przedmiotu zamówienia (ocena, oraz istotne elementy np. jakość, estetyka, walory użytkowe, koszty eksploatacji, gwarancja, itp.)

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

W wyniku dokonanego rozpoznania rynku zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

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

(wpisać adres i nazwę podmiotu, któremu udzielono zamówienia)

za cenę
(słownie:.....).

Postępowanie przeprowadził:

.....
(Imię i nazwisko, stanowisko)

.....
(pieczęć, podpis)

Postępowanie zatwierdził w dniu.....

.....
(pieczęć, podpis)

* niepotrzebne skreślić