

**R E G U L A M I N**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**  
**W ZAKŁADZIE KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ SP. Z O.O.**  
**zwany dalej „Regulaminem”**

**§ 1 Zasady ogólne**

1. Niniejszy Regulamin udzielania zamówień (dalej „Regulamin”) określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych dotyczących usług, dostaw i robót budowlanych, poniżej 30 000 Euro oraz zamówień powyżej 30 000 Euro, jak również zamówień sektorowych których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 Euro i jednocześnie nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 133 ust 1 w zw. z art. 11 ust 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późniejszymi zmianami; dalej również: „ustawa PZP”)
2. Do postępowań, w których wartości szacowanego zamówienia jest równa lub wyższa od kwot określonych na podstawie art.11 ust 8 powołanej ustawy stosuje się ustawę PZP w pełnym zakresie.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **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) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
  - 3) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie ustawy PZP,
  - 4) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość ustaloną zgodnie z art. 32-35 ustawy PZP,
  - 5) **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,
  - 6) **kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Zakładu Komunikacji Miejskiej Sp. z o.o. [dalej: ZKM] lub osobę działającą na podstawie jego upoważnienia, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego,
  - 7) **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,
  - 8) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć ZKM Sp. z o.o. z siedzibą w Zawierciu,
  - 9) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
  - 10) **zamówieniach sektorowych** – należy przez to rozumieć zamówienia udzielane przez zamawiającego, w celu obsługi sieci świadczących publiczne usługi w zakresie transportu autobusowego,
  - 11) **postępowaniu** - należy przez to rozumieć postępowanie prowadzone zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, w celu dokonania wyboru Wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie,
  - 12) **ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 13) **umowie** – należy przez to rozumieć umowę w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, odpłatną, zawieraną między Zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
  - 14) **pracownika** - należy przez to pracownika ZKM Sp. z o.o.,
  - 15) **Stronie internetowej Zamawiającego**- stronę dostępną pod adresem: [www.bip.zkm-zawiercie.com.pl](http://www.bip.zkm-zawiercie.com.pl)
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,

- c) zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień,
- d) Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi),
- e) czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonuje Komisja Przetargowa zapewniająca bezstronność i obiektywizm,
- f) postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej,
- g) postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim,
- h) Zamawiający zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru wykonawcy, w szczególności, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- i) dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia,
- j) kryteriami wyboru ofert jest cena, parametry techniczne/zakres usługi, okres gwarancji, wiarygodność techniczna oferenta (doświadczenie), wiarygodność ekonomiczna oferenta. Komisja analizuje dostarczone oferty i dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty w ujęciu całościowym, na podstawie kryteriów oceny ofert. Oznacza to, że najniższa cena nie przesądza o tym, że dana oferta jest najkorzystniejsza dla Zamawiającego,
- k) jeżeli istnieje podejrzenie, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia publicznego, może zostać wszczęte postępowanie wyjaśniające. Wyjaśnienia wykonawcy podlegają ocenie, biorąc pod uwagę obiektywne czynniki. Odrzuceniu podlega oferta wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia publicznego,
- l) wykonawcom stawia się wymogi, jeżeli przepisy prawa wymagają uprawnień lub zezwoleń na realizację usług, dostaw lub robót budowlanych. Dopuszczalne jest stawianie wykonawcom dodatkowych wymogów. Wymogi dodatkowe wskazuje się we wniosku w sposób precyzyjny, określając sposób oceny spełnienia danego wymogu.

## ROZDZIAŁ I

### § 2 Komisja Przetargowa

1. Czynności związane z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia wykonuje Komisja przetargowa, zwana dalej „Komisją”, która jest powołana zarządzeniem Prezesa Spółki (Kierownika zamawiającego).
2. Skład Komisji jest co najmniej 3 osobowy.
3. Członkami Komisji przetargowej mogą być osoby nie będące pracownikami Zamawiającego, pod warunkiem wykazania wiedzy, praktycznych umiejętności i przyjęcia odpowiedzialności za przeprowadzenie zamówień w trybie PZP.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, w tym zwłaszcza w postępowaniach o udzielenie zamówienia, które są skomplikowane pod względem prawnym, finansowym bądź merytorycznym w charakterze członka Komisji, Kierownik zamawiającego może powołać do jej składu odpowiednio biegłego bądź osobę posiadającą wiadomości specjalne i szczegółową wiedzę z zakresu znajomości ustawy PZP.
5. Odwołanie członka Komisji dokonuje Kierownik zamawiającego, w drodze odrębnej decyzji bądź zarządzenia.

### § 3 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia z komórki inicjującej postępowanie szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - a) analizy cen rynkowych,
  - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
  - c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się 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 przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - b) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - d) kopie ofert, umów, zestawień dokonanych transakcji z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **§ 4 Wszczęcie procedury**

Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez uzgodnienie planowanego wydatku z Kierownikiem Zamawiającego lub z działem Księgowości lub upoważnionej przez niego osoby w celu potwierdzenia pokrycia wydatku w planie rzeczowo- finansowym (budżecie).

#### **§ 5 Wybór wykonawcy**

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
  - a) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego,
  - b) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
  - c) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców,
  - d) poprzez udzielenie zamówienia z wolnej ręki,
  - e) w trybie awaryjnym.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - a) opis przedmiotu zamówienia,
  - b) pożądaný termin realizacji zamówienia,

- c) warunki realizacji zamówienia,
- d) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

### **§ 6 Postępowanie w trybie zapytania ofertowego**

1. Przeprowadzając postępowanie w trybie zapytania ofertowego, pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia jest obowiązany wyznaczyć wykonawcom odpowiedni termin składania ofert – nie krótszy niż 3 dni oraz uzyskać co najmniej dwie ważne oferty wykonawców.
2. W przypadku, gdy w toku postępowania w trybie zapytania ofertowego wpłynie jedna ważna oferta, postępowanie zostaje zamknięte bez wyboru wykonawcy, a następnie powtórzone bez konieczności przeprowadzenia czynności wskazanych w § 3 i § 4 niniejszego Regulaminu. Zamknięcie postępowania dokumentuje się notatką służbową.
3. W toku powtórnego postępowania zawiadamia się wykonawcę, biorącego udział w zamkniętym postępowaniu, iż cena ofertowa nie może być wyższa, niż pierwotnie oferowana. W przypadku uzyskania w toku powtórnego postępowania jednej oferty, postępowanie można rozstrzygnąć, o ile oferta wykonawcy spełnia wymagania wskazane we wniosku, w przeciwnym wypadku postępowanie zostaje zamknięte bez wyboru wykonawcy. W powtórnym postępowaniu zapytania ofertowe wysyła się, co najmniej do dwóch wykonawców.
4. Jeżeli w postępowaniu, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na fakt, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub takim samym bilansie ceny i innych kryteriów oceny ofert, pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen równych bądź wyższych, niż zaoferowane w złożonych już ofertach, o czym należy ich pouczyć.
5. Jeżeli ważną ofertę dodatkową złożą tylko jeden z wezwanych wykonawców postępowanie można rozstrzygnąć.

### **§ 7 Postępowanie w trybie analizy stron internetowych**

Przeprowadzając postępowania w trybie analizy stron internetowych wykonawców, pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia jest obowiązany dokonać analizy co najmniej trzech ważnych ofert zamieszczonych na tych stronach internetowych.

### **§ 8 Postępowanie w trybie zamieszczenia ogłoszenia na stronie Zamawiającego**

1. Przeprowadzając postępowanie w trybie zamieszczenia ogłoszenia na stronie Zamawiającego pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty z tym, że w przypadku dostaw lub usług termin ten nie może być krótszy, niż 3 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie zamawiającego, a w przypadku robót budowlanych - nie krótszy niż 7 dni.
2. Ogłoszenie musi być uwidocznione na stronie Zamawiającego do upływu terminu składania ofert.
3. W przypadku, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu umieszczone na stronie Zamawiającego, zostanie złożona jedna ważna oferta, postępowanie może zostać rozstrzygnięte. W takiej sytuacji postępowanie uznaje się za spełniające zasadę konkurencyjności.
4. Jeżeli w postępowaniu w trybie zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na fakt, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub takim samym bilansie ceny i innych kryteriów oceny ofert, stosuje się postanowienia § 6 ust 4 i 5.

### **§ 9 Postępowanie w trybie udzielania zamówienia z wolnej ręki**

1. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
    - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
    - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów

- jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia.

2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia.

3) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości.

4) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji.

### **§ 10 Zamówienie publiczne udzielone w trybie awaryjnym**

1. Udzielenie zamówienia publicznego w trybie awaryjnym wymaga zgody kierownika zamawiającego lub upoważnionego przez niego pracownika.
2. Do udzielania zamówień publicznych w trybie awaryjnym stosuje się postanowienia Regulaminu z następującymi zastrzeżeniami:
  - a) z szacowania wartości zamówienia nie sporządza się notatki służbowej, ani protokołu Komisji,
  - b) na dokumencie potwierdzającym zakup usługi lub realizację dostawy (faktura, rachunek, nota księgową lub inny dokument posiadający walor dowodu księgowego, o którym mowa w ustawie o rachunkowości) kierownik zamawiającego lub upoważniony pracownik zobowiązany jest zamieścić opis zdarzenia, wymagającego udzielenia zamówienia w trybie awaryjnym wraz z adnotacją „potwierdzam należyte wykonanie zamówienia” i złożyć podpis, co stanowić będzie potwierdzenie zaciągnięcia zobowiązania finansowego i udzielenie zamówienia.

### **§ 11 Zamówienie publiczne, którego wartość nie przekracza 5 000 złotych**

1. Postępowanie o udzielanie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 5 000,00 złotych wszczyna i prowadzi na zasadach ogólnych, określonych w § 1 Regulaminu, pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia, za zgodą Kierownika Zamawiającego. Jeżeli udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 5 000,00 złotych, nie zostało stwierdzone pisemną umową, dowodem udzielenia zamówienia publicznego jest faktura, rachunek, nota księgową lub inny dokument posiadający walor dowodu księgowego, o którym mowa w ustawie o rachunkowości, w szczególności określający strony transakcji, wartość zamówienia, jego przedmiot, datę sprzedaży oraz datę zapłaty.
2. Na dokumencie, o którym mowa w ustępie 1, pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia zobowiązany jest zamieścić adnotację o należytych wykonaniu zamówienia. w brzmieniu: „potwierdzam należyte wykonanie zamówienia” i złożyć podpis.

### **§ 12 Udzielenie zamówienia**

1. Sprawdzenia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Komisja Przetargowa.
2. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
4. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, Komisja składa do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby wnioski o udzielenie zamówienia wraz z protokołem z przeprowadzonych czynności.
5. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:

- a) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
  - b) informacje o sposobie wyboru wykonawcy
  - c) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
  - d) cenę wybranej oferty.
6. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
  7. Dokumentację postępowania stanowią, stosownie do obranego trybu postępowania: oferty, inne pisma, wydruki wiadomości przesyłanych pocztą elektroniczną, wydruki stron internetowych przedstawiających oferty. Wszelkie pisma, wydruki winny być opatrzone datą.
  8. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, Komisja Przetargowa przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji prawnika oraz głównego księgowego.
  9. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
  10. Umowę sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
  11. W przypadku braku umowy, ustęp 8-10 powyżej nie znajduje zastosowania.
  12. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1a i ust 2 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1b Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
  13. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

## **ROZDZIAŁ II ZAMÓWIENIA POWYŻEJ KWOTY 30 000 EURO**

### **§ 13**

Do postępowań w sprawie o udzielenie zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000,00 euro przepisy ogólne oraz przepisy Rozdziału I stosuje się odpowiednio z uwzględnieniem zmian wynikających z niniejszego rozdziału.

### **§ 14 Plan zamówień publicznych**

1. Plan zamówień publicznych, którego wzór stanowi załącznik nr 1, obejmujący wszystkie zamówienia publiczne planowane do realizacji w danym roku finansowym, sporządzany jest przez Komisję nie później niż do 30 stycznia każdego kolejnego roku.
2. Plan zamówień publicznych zawiera w szczególności informacje dotyczące:
  - a) przedmiotu zamówienia,
  - b) rodzaju zamówienia (usługa, dostawa, robota budowlana),
  - c) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia,
  - d) orientacyjnej wartości zamówienia,
  - e) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym.
3. Plan zamówień publicznych sporządzany jest na podstawie informacji o planowanych zamówieniach publicznych.
4. Wszelkie zmiany w planie zamówień publicznych, przekazywane są niezwłocznie Komisji

### **§ 15 Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Osoba wskazana przez Kierownika zamawiającego przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację usługi, dostawy lub robót budowlanych, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30.000,00 euro (dalej także: „wniosek”) zawierający informacje

niezbędne do sporządzenia projektu SIWZ oraz w terminie umożliwiającym planowe przeprowadzenie postępowania. Formularz wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Osoba, która dokonuje opisu przedmiotu zamówienia odpowiedzialna jest za sporządzenie go zgodnie z postanowieniami art. 29-31 ustawy PZP.
3. Osoba, która dokonuje szacowania wartości zamówienia odpowiedzialna jest za dokonanie go z zachowaniem należytej staranności na podstawie art. 32-35 ustawy PZP.
4. Wniosek podlega weryfikacji przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia pod względem formalnym, księgową pod względem zabezpieczenia środków finansowych oraz zatwierdzeniu lub odrzuceniu przez kierownika zamawiającego.

#### **§ 16 Prowadzenie postępowania**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia obejmuje całokształt czynności przewidzianych ustawą PZP, w szczególności:
  - a) sporządzanie dokumentów, niezbędnych do ogłoszenia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) prowadzenie przewidzianej ustawą dokumentacji postępowania,
  - c) dokonywanie oceny złożonych w toku postępowania ofert,
  - d) proponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - e) prowadzenie negocjacji przy zamówieniach realizowanych w trybie z wolnej ręki,
  - f) czynności w zakresie wniesionych w postępowaniu środków odwoławczych,
  - g) podpisanie umowy.
2. Czynności, o których mowa w ustępie 1 powyżej wykonuje Komisja.

#### **§ 17 Dokumentowanie zamówień publicznych**

1. 1. Dokumentacja postępowania zawiera w szczególności:
  - a) wniosek o wszczęcie postępowania wraz z załącznikami,
  - b) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu wraz z potwierdzeniem zamieszczenia lub publikacji ogłoszenia,
  - c) SIWZ wraz z załącznikami,
  - d) protokół z postępowania wraz z załącznikami,
  - e) ewentualna korespondencja z wykonawcami,
  - f) umowa w sprawie zamówienia publicznego,
  - g) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia wraz z potwierdzeniem publikacji,
  - h) odwołania lub informacje o czynności bezprawnie podjętej lub zaniechanej,
  - i) rozstrzygnięcia odwołań.
2. Projekty dokumentów przygotowuje Komisja. Dokumenty podlegają sprawdzeniu przez prawnika oraz zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, z zastrzeżeniem, że projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego, podlega sprawdzeniu również przez główną księgową.
3. Protokół wraz z załącznikami przechowuje się przez 4 lata od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

#### **§ 18 Sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych**

1. Komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych do 28 lutego za ubiegły rok kalendarzowy. Sprawozdanie każdorazowo jest opracowywane na podstawie obowiązującego wzoru sprawozdania dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
2. Sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych przygotowywane jest na podstawie informacji o udzielonych zamówieniach przekazanych przez wnioskodawców.

### **ROZDZIAŁ III ZAMÓWIENIA SEKTOROWE PODPROGOWE**

## **§ 19 Zakres stosowania Regulaminu**

1. Do postępowań w sprawie o udzielenie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro i jednocześnie nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 133 ust 1 w zw. z art. 11 ust 8 ustawy, przepisy ogólne oraz przepisy Rozdziału I stosuje się odpowiednio z uwzględnieniem zmian wynikających z niniejszego rozdziału.
2. Przepisów rozdziału III nie stosuje się jeżeli zamówienie nie jest związane z działalnością sektorową (wówczas w celu jego udzielenia stosuje się przepisy Ustawy na zasadach ogólnych).

## **§ 20 Zamówienia mieszane**

1. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.
2. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy lub innego dobra, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące dostaw.
3. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące robót budowlanych.
4. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące usług.

## **§ 21 Zasady dotyczące zamówień**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
2. Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), jeżeli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej.

## **§ 22 Udział w postępowaniu**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
  - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
  - b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie,
  - c) dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
  - d) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
2. Zamawiający nie może określać warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia, albo reprezentowaniu ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
5. Przepisy niniejszego regulaminu dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców. Jeżeli oferta wykonawców, o których mowa w ust. 3, została wybrana, zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

## **§ 23 Przesłanki wykluczenia wykonawcy**

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:



- a) wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania,
  - a) wykonawców, z którymi zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia publicznego albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia publicznego, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, a wartość niezrealizowanego zamówienia wyniosła co najmniej 5% wartości umowy,
  - b) wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego,
  - c) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
  - d) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano 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,
  - e) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano 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,
  - f) spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano 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,
  - g) spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano 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,
  - h) osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano 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,
  - i) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się również wykonawców, którzy:

- a) wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji,
  - b) nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert,
  - c) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
  - d) nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu.
3. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

### **§ 24 Tryby udzielania zamówień sektorowych**

1. W celu udzielenia zamówienia sektorowego na dostawy, usługi i roboty budowlane można prowadzić postępowanie w następujących trybach:
  - a) przetarg nieograniczony- tryb, w którym, odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy,
  - b) przetarg ograniczony- tryb, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a oferty mogą składać wykonawcy zaproszeni do składania ofert,
  - c) negocjacje sektorowe z ogłoszeniem- tryb w którym po publicznym ogłoszeniu o zamówieniu, zamawiający zaprasza wykonawców dopuszczonych od udziału w postępowaniu do negocjacji, a następnie zaprasza ich do składania ofert,
  - d) zapytanie ofertowe,
  - e) zamówienie z wolnej ręki.

### **§ 25 Zakres żądań zamawiającego**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia zamawiający może żądać od wykonawców oświadczeń lub dokumentów, które uzna za niezbędne do przeprowadzenia postępowania.
2. Zamawiający może wezwać wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa ust. 1, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo, którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
3. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo termin składania ofert.
4. Zamawiający może także wezwać wykonawców, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa ust. 1.

### **§ 26 Informacje zawarte w specyfikacji**

1. Specyfikację Istotnych Warunków zamówienia (SIWZ) sporządza się dla każdego trybu udzielania zamówienia, z wyjątkiem trybu zapytania ofertowego i zamówienia z wolnej ręki.
2. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawiera, co najmniej:
  - a) nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego,
  - b) tryb udzielenia zamówienia,
  - c) opis przedmiotu zamówienia,
  - d) termin wykonania zamówienia,

- e) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
  - f) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu,
  - g) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami,
  - h) wymagania dotyczące wadium,
  - i) termin związania ofertą,
  - j) opis sposobu przygotowywania ofert,
  - k) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
  - l) opis sposobu obliczenia ceny,
  - m) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
  - n) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
  - o) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - p) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia,
3. Zamawiający może żądać wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom, a także podania nazw (firm) proponowanych podwykonawców.
  4. Wykonawca może powierzyć wykonanie zamówienia podwykonawcom, z wyjątkiem przypadku, gdy zamawiający zastrzeże w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.

#### **§ 27 Wadium**

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości od 0,5% do 3 % szacowanej wartości zamówienia.
4. Jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udziela zamówienia w częściach, określa kwotę wadium dla każdej z części. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
  - a) pieniądzu,
  - b) poręczeniach bankowych,
  - c) gwarancjach bankowych,
  - d) gwarancjach ubezpieczeniowych.
6. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
7. Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.

#### **§ 28 Zwrot wadium**

1. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, jeżeli:
  - a) upłynął termin związania ofertą,
  - b) zawarto umowę w sprawie zamówienia publicznego i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania tej umowy,
  - c) zamawiający unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia.
2. Z zastrzeżeniem ust. 4, zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek wykonawcy:
  - a) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
  - b) który został wykluczony z postępowania,
  - c) którego oferta została odrzucona.
3. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je w takiej samej wysokości na rachunek bankowy wykonawcy.
4. Zamawiający zatrzymuje wadium, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:

- a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie,
- b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

### **§ 29 Umowy**

1. Do umów w sprawach zamówień, zwanych dalej "umowami", stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, jeżeli przepisy regulaminu nie stanowią inaczej.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

### **§ 30 Solidarna odpowiedzialność wykonawców**

Wykonawcy, o których mowa w § 22 ust. 3, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

### **§ 31 Sprawozdania**

1. Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem”.
2. Sprawozdanie Zamawiający przekazuje Prezesowi Urzędu w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Sprawozdanie sporządza się stosownie do art. 98 ust. 4 PZP.

### **§ 32 Środki ochrony prawnej- zażalenie**

1. Zażalenie przysługuje wykonawcom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów regulaminu.
2. Zażalenie można wnieść wobec czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest zobowiązany na podstawie Regulaminu.
3. Zażalenie wnosi się do zamawiającego w terminie 5 dni od dnia, w którym wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Zażalenie uważa się za wniesione z chwilą, gdy dotarło ono do zamawiającego w taki sposób, że mógł się zapoznać z jego treścią.
5. Zażalenie dotyczące postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia wnosi się nie później niż w terminie 5 dni od dnia ich zamieszczenia na stronie internetowej zamawiającego.
6. Wniesienie zażalenia jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
7. Zamawiający oddała zażalenie wniesione po terminie lub wniesione przez podmiot nieuprawniony.
8. Zażalenie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie zamawiającego, a także zawierać żądanie, ściśle przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających jego wniesienie.
9. O wniesieniu zażalenia oraz jego treści zamawiający zawiadamia wykonawców uczestniczących w postępowaniu.
10. Zażalenie rozstrzyga się w ciągu 7 dni od daty jego wniesienia do zamawiającego.
11. Brak rozstrzygnięcia zażalenia w terminie, o którym mowa w ust. 10, uznaje się za jego oddalenie.
12. Treść rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem zamawiający przesyła wykonawcy, który wniósł zażalenie.

13. W przypadku uwzględnienia zażalenia zamawiający powtarza czynność lub dokonuje czynności zaniechanej.
14. O powtórzeniu lub dokonaniu czynności zamawiający informuje wszystkich wykonawców.
15. Rozstrzygnięcie albo oddalenie zażalenia przez zamawiającego jest ostateczne.

### **§ 33 Postanowienia końcowe**

1. Regulamin zobowiązani są stosować wszyscy pracownicy wykonujący zadania związane z zamówieniami lub którym takie zadania zostały powierzone.
2. Postępowanie wszczęte na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów wewnętrznych prowadzi się na podstawie tych przepisów.

.....  
Marek Ciepaj  
Prezes Zarządu