

Załącznik do Uchwały nr 54/08/2025 Zarządu PKM Spółka z o.o. w Tychach z dnia 26.08.2025 roku
w sprawie: zmiany i przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Zamówień Publicznych PKM Sp. z o.o. w Tychach.



REGULAMIN

Zamówień Publicznych

w Przedsiębiorstwie Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. w Tychach

Tychy, dnia 26.08.2025 roku

ZATWIERDZAM

Prezes Zarządu
Wojciech Harmansa

Spis treści

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
	§ 1 Zakres stosowania.....	4
	§ 2 Definicje.....	4
ROZDZIAŁ II	ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ	6
ROZDZIAŁ III	ODPOWIEDZIALNOŚĆ	7
ROZDZIAŁ IV	PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ	7
ROZDZIAŁ V	PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA	8
	§ 6 Określenie procedury udzielenia zamówienia.....	8
	§ 7 Opis przedmiotu zamówienia.....	8
	§ 8 Ustalenie wartości zamówienia.....	9
ROZDZIAŁ VI	PROCEDURY I TRYBY ZAMÓWIENIA	10
	§ 9 ust. 1 pkt.1) – Procedury do 5 000 euro.....	10
	§ 9 ust. 1 pkt.2) - Procedury powyżej 5 000 euro do 10 000 euro.....	10
	§ 9 ust. 1 pkt.3) - Tryby powyżej 10 000 euro do 35 000 euro.....	11
	§ 9 ust. 1 pkt.4) - Tryby powyżej 35 000 euro.....	11
	§ 9 ust. 2 - Zamówienia udzielane w trybie uproszcz.....	11
ROZDZIAŁ VII	OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU	12
	§ 10 Ogłoszenia.....	12
ROZDZIAŁ VIII	TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ	13
	§ 12 Przetarg.....	13
	§ 13 Zapytanie ofertowe.....	13
	§ 14 Negocjacje.....	14
ROZDZIAŁ IX	ZAMÓWIENIA RAMOWE	14
	§ 16 Zamówienia w ramach Grupy Zakupowej.....	15
ROZDZIAŁ X	PROWADZENIE POSTĘPOWANIA	15
	§ 18 Wadium.....	16
	§ 19 Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.....	16
	§ 20 Złożenie oferty.....	17
	§ 21 Zmiana lub wycofanie oferty.....	17
	§ 22 Informacje z otwarcia ofert.....	17
	§ 23 Badanie i ocena ofert.....	18
	§ 24 Odrzucenie oferty.....	18
ROZDZIAŁ XI	UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA	19
ROZDZIAŁ XII	WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY	19
ROZDZIAŁ XIII	§ 27 Udzielenie zamówienia	20
	§ 28 Dokumentowanie i ewidencjonowanie zamówień.....	21
	§ 29 Postanowienia końcowe.....	

Załączniki do Regulaminu

Załącznik nr 1	Zamówienia wyłączone spod stosowania Regulaminu	
Załącznik nr 2	Schemat czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz po zakończeniu postępowania	
Załącznik nr 3	Regulamin Pracy Komisji	str.
Załącznik nr 4	Oświadczenie o braku lub zaistnieniu okoliczności wyłączenia z postępowania	str. 30
Załącznik nr 5	Projekt Planu Zamówień Publicznych	str. 31
Załącznik nr 6	Notatka - ustalenie wartości zamówienia	str. 32
Załącznik nr 7	Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia	str. 33-34
Załącznik nr 8	Zapytanie ofertowe	str. 35-38
Załącznik nr 9	Zaproszenie do negocjacji	str. 39-40
Załącznik nr 10	Protokół z negocjacji	str. 41
Załącznik nr 11	Ogłoszenie o zamówieniu	str. 42-45
Załącznik nr 12	Wniosek o wybór oferty	str. 46-47
Załącznik nr 13	Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty	str. 48
Załącznik nr 14	Informacja o unieważnieniu postępowania	str. 49
Załącznik nr 15	Notatka służbowa dla zamówienia o wartości wyższej niż 2.500 euro dotycząca udzielenia zamówienia w trybie awarii	str. 50-51
Załącznik nr 16	Zamówienie	str. 52

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zakres stosowania

1. Regulamin Zamówień Publicznych (dalej zwany Regulaminem ZP) określa warunki i zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej Sp. z o.o. w Tychach.
2. Przepisy Regulaminu ZP stosuje się do zamówień, których wartość:
 - 1) jest mniejsza niż progi unijne, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2) oraz art. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych – w przypadku zamówienia sektorowego;
 - 2) nie przekracza kwoty 130.000,00 zł – w przypadku zamówienia klasycznego.
3. Do zamówień sektorowych, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne, o których mowa w ust. 2 pkt.1) oraz do zamówień klasycznych, których wartość przekracza kwotę, o której mowa w ust. 2 pkt. 2), stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.
4. Kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia określa Prezes Urzędu Zamówień Publicznych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski".
5. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych, krajowych lub pochodzących z Unii Europejskiej, pierwszeństwo przed Regulaminem ZP mają właściwe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach danego programu oraz, jeżeli jest to wymóg spoczywający na beneficjencie projektu, również odpowiednie procedury przygotowane w tym celu.
6. Postanowień Regulaminu ZP nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem jest nabycie praw rzeczowych do nieruchomości, dostaw lub usług, których cena wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz dostaw lub usług okazjonalnych, o niewielkiej wartości. Szczegółowy wykaz zamówień, do udzielania których nie stosuje się postanowień Regulaminu ZP zawiera **Załącznik nr 1**.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu ZP. Udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w niniejszym ustępie wymaga pisemnego uzasadnienia Wnioskującego oraz zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego. Odstąpienie nie zwalnia od stosowania zasad udzielania zamówień określonych w Regulaminie ZP.
8. Schemat czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 2

Definicje

1. Ilekroć w Regulaminie ZP jest mowa o:
 - 1) **awarii** – należy przez to rozumieć nagle zdarzenie, którego nie dało się wcześniej przewidzieć, niewynikające z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, w skutek czego wymagane jest natychmiastowe udzielenie zamówienia, a nie można zachować terminów dla innych trybów udzielenia zamówienia;
 - 2) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 178 z późn.zm.), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
 - 3) **dialogu technicznym** – należy przez to rozumieć procedurę, polegającą na podejmowaniu spotkań indywidualnych lub przyjmującą inną, wskazaną przez Zamawiającego formę, mającą na celu umożliwienie wymiany i pozyskania informacji o wartości zamówienia, opinii i doświadczeń, dotyczących możliwości technicznych, technologicznych, organizacyjnych, prawnych i faktycznych realizacji zamówienia, prowadzoną przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie niezbędnym m.in. do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, SWZ oraz warunków umowy;

- 4) **dokumentacji postępowania** – należy przez to rozumieć wszelkie dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (m.in. ogłoszenie o zamówieniu, zapytanie ofertowe, SWZ);
- 5) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 6) **Grupie Zakupowej** - należy przez to rozumieć zrzeczenie podmiotów zamawiających, agregujących zamówienia i wspólnie je realizujących tj. wspólnie prowadzących i udzielających zamówień publicznych;
- 7) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej w Tychach Sp. z o.o., zwany także Zarządem Spółki reprezentowany zgodnie z uprawnieniem ujawnionym w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 8) **Komisji** – należy przez to rozumieć właściwą Komisję powołaną decyzją Zarządu Spółki do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w trybie przetargu lub negocjacji z ogłoszeniem, działającą zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji;
- 9) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę z najkorzystniejszą ceną lub kosztem albo ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
- 10) **ofercie częściowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z dokumentacją postępowania, wykonanie części zamówienia publicznego;
- 11) **platformie zakupowej** – należy przez to rozumieć system informatyczny do obsługi zamówień publicznych Zamawiającego;
- 12) **postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez zamieszczenie ogłoszenia lub zapytania ofertowego, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert lub przekazanie ogłoszenia do publikacji w Dzienniku Urzędowy Unii Europejskiej, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez Zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
- 13) **rażąco niskiej cenie** – należy przez to rozumieć zaoferowaną cenę, która wydaje się być rażąco niska w stosunku do wartości przedmiotu zamówienia lub średniej arytmetycznej wszystkich złożonych ofert lub budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 14) **regulaminie ZP** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin zamówień publicznych.
- 15) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 16) **sile wyższej** - należy przez to rozumieć zdarzenia i okoliczności niezależne od woli i działań Zamawiającego, których powstania nie można było przewidzieć i których powstaniu lub skutkiem Zamawiający nie mógł zapobiec przy zachowaniu należytej staranności; w szczególności takie okoliczności jak: klęski żywiołowe i anormalne warunki pogodowe, katastrofy, mobilizacje, embargo, strajki, zamknięcie granic lub istotne utrudnienie ruchu na granicach, wydane przez władze publiczne nakazy i zakazy lub awaria, o której mowa w §2 ust.1 pkt.1) Regulaminu ZP, której zwłoka w usunięciu skutkować mogłaby stratą finansową lub utrudnieniem lub niemożliwością prowadzenia działalności Zamawiającego;

- 17) **SWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia, czyli dokument wskazujący na wymagania Zamawiającego w zakresie ubiegania się o zamówienie, w szczególności odnoszące się do warunków udziału w postępowaniu, kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty oraz przedmiotu zamówienia i zawarcia umowy;
 - 18) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
 - 19) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi, zwaną dalej „ustawą”, „Prawem zamówień publicznych” lub „ustawą Prawo zamówień publicznych”;
 - 20) **Wnioskującym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego, Kierownika komórki organizacyjnej lub Pracownika na samodzielnym stanowisku, wnioskującego o realizację zamówienia;
 - 21) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 22) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej Sp. z o.o. z siedzibą w Tychach;
 - 23) **zamówieniu klasycznym** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne inne niż sektorowe;
 - 24) **zamówieniu sektorowym** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 7 pkt 35) ustawy Prawo zamówień publicznych, udzielane w celu obsługi sieci świadczących publiczne usługi w zakresie transportu autobusowego lub kolejowego, a w szczególności zakup urządzeń, sprzętu specjalistycznego, innych materiałów związanych z obsługą sieci świadczących publiczne usługi w zakresie transportu autobusowego lub kolejowego;
 - 25) **zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług, zwanym także „zamówieniem”;
 - 26) **zamówieniu ramowym** - należy przez to rozumieć umowę zawartą pomiędzy Zamawiającym a jedną lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień publicznych, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności cen, przewidywanych ilości;
2. W zakresie struktury organizacyjnej Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej Sp. z o.o. w Tychach, w Regulaminie ZP stosuje się odpowiednio określenia zdefiniowane w Regulaminie Organizacyjnym Spółki.

ROZDZIAŁ II ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 3

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, równe traktowanie Wykonawców i przejrzystość postępowania.
2. Przy udzielaniu zamówień publicznych należy wydatkować środki w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami Regulaminu ZP.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne i prowadzi się je w języku polskim.
6. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert, jak również na późniejszym etapie postępowania przy składaniu określonych dokumentów zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje

stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w § 22 Regulaminu ZP.

ROZDZIAŁ III ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 4

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Za realizację zadań wynikających z Regulaminu ZP odpowiedzialność ponoszą:
 - 1) Wnioskujący;
 - 2) inne osoby, którym powierzono czynności związane z przygotowaniem postępowania lub czynności w postępowaniu;
 - 3) Członkowie Komisji – jeżeli została powołana;
3. Wnioskujący odpowiada za nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z przygotowaniem postępowania oraz czynności w postępowaniu, które powierzył do wykonania innym osobom.
4. Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję do przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia z własnej inicjatywy lub Wnioskującego.
5. Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję w przypadku prowadzenia postępowania w trybie przetargu lub negocjacji z ogłoszeniem o wartości zamówienia przekraczającej 35 000 euro, a w przypadku gdy wartość zamówienia przekracza 10 000 euro Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję do przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia z własnej inicjatywy lub Wnioskującego, bez względu na wartość zamówienia.
7. W przypadku powołania Komisji, działa ona na podstawie zasad określonych Regulaminem Pracy Komisji, stanowiącymi **Załącznik nr 3** do Regulaminu ZP.
8. Wnioskujący na każdym etapie udzielania zamówienia zobowiązani są do ścisłej współpracy z Biurem ds. Organizacyjno-Administracyjnym.
9. Pracownicy Zamawiającego oraz inne osoby, którym powierzono czynności w zakresie przygotowania i/lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przy udzielaniu zamówienia publicznego są zobowiązani do stosowania niniejszego Regulaminu ZP.

ROZDZIAŁ IV PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

§ 5

1. Wnioskujący przygotowują dla zakresu swojego działania projekty planów zamówień publicznych oraz przekazują je do Biura ds. Organizacyjno-Administracyjnych, w terminie do dnia 30 października każdego roku, poprzedzającego rok kalendarzowy, na który plan ma obowiązywać.
2. Wnioskujący grupują zamówienia według rodzaju, kierując się zasadą, że w tej samej grupie powinny znaleźć się zamówienia, które przeznaczone są do identycznego lub podobnego użytku oraz są dostępne u jednego Wykonawcy.
3. Projekty planów określone w ust. 1 powinny zawierać wszystkie przewidywane zamówienia, niezbędne do realizacji w roku objętym planowaniem.
4. Na podstawie otrzymanych projektów planów Biuro ds. Organizacyjno-Administracyjnych, w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku, poprzedzającego rok kalendarzowy, na który plan ma obowiązywać, sporządza zbiorczy plan zamówień publicznych.
5. Podstawą przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia jest ujęcie danego zamówienia w zbiorczym planie zamówień publicznych.
6. Wszczęcie procedury zamówienia, które nie było ujęte w planie zamówień publicznych musi być poprzedzone uzyskaniem zgody Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu - w zależności od zaszeregowania pionu Wnioskującego, po uprzedniej akceptacji Biura ds. Finansowo-Księgowych w zakresie posiadanych środków finansowych na realizację zadania.

7. Wzór projektu planu stanowi **Załącznik nr 5** do Regulaminu ZP.

ROZDZIAŁ V PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 6

Określenie procedury udzielenia zamówienia

1. Przed wszczęciem właściwej procedury udzielenia zamówienia Wnioskujący:
 - 1) określa przedmiot zamówienia;
 - 2) określa termin realizacji zamówienia;
 - 3) ustala z należytą starannością wartość zamówienia;
 - 4) weryfikuje, jaka jest wartość zamówień tego samego rodzaju wynikająca ze zbiorczego planu zamówień publicznych;
 - 5) ustala na podstawie informacji z pkt 1)-4), czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz jaka procedura znajdzie zastosowanie w przypadku danego zamówienia.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, powinny zostać wykonane z odpowiednim wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu udzielenia zamówienia, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przeprowadzenia wszelkich czynności składających się na procedurę udzielenia zamówienia, o których mowa w Regulaminie ZP oraz z uwzględnieniem ewentualnej konieczności ponownego przeprowadzenia procedury.
3. Wnioskujący składa **wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia**, w przypadku zamówienia o wartości wyższej niż kwota **10 000 euro**. Wnioskujący składa wniosek na co najmniej 45 dni przed planowanym terminem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, wg ścieżki akceptacji określonej w ust.13 wzoru stanowiącego **Załącznik nr 7 do Regulaminu ZP**.
W przypadku niedochowania terminu złożenia wniosku, Wnioskujący zobowiązany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem szczegółowego uzasadnienia opóźnienia w złożeniu wniosku w stosunku do terminu określonego w niniejszym ustępie.
4. Jeżeli Wnioskujący proponuje powołanie Komisji, wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia powinien zawierać proponowany skład Komisji.
5. Zgodę na realizację zamówienia, którego przedmiotem jest nabycie dla Spółki środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji długoterminowych o jednostkowej cenie netto przekraczającej kwotę 500.000 zł, wyraża Rada Nadzorcza.

§ 7

Opis przedmiotu zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia powinien zapewniać wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń.
3. Opisując przedmiot zamówienia, należy kierować się przede wszystkim potrzebami Zamawiającego, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
4. Wnioskujący może opisać przedmiot zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub nazwy producenta, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia;
 - 2) nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dokładnych określeń, wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".
5. Wnioskujący wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
6. Opis przedmiotu zamówienia o wartości równej lub wyższej niż kwota **10 000 euro** na roboty budowlane stanowi dokumentacja projektowa lub przedmiar robót, a także – w zależności od rodzaju lub zakresu robót - specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych.
7. Za opis przedmiotu zamówienia odpowiada Wnioskujący.
8. Sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia może zostać poprzedzone dialogiem technicznym.

§ 8

Ustalenie wartości zamówienia

1. Wartość zamówienia ustala Wnioskujący. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania (tj. dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu lub zapytania ofertowego, przekazania zaproszenia do składania ofert lub zaproszenia do negocjacji), jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Wnioskujący ustalając wartość zamówienia winien wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - 1) usługi, dostawy lub roboty budowlane są tego samego rodzaju, o tym samym lub podobnym przeznaczeniu;
 - 2) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym roku;
 - 3) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego Wykonawcę.
4. Przy ustalaniu wartości zamówienia nie można zaniżać wartości zamówienia oraz dzielić zamówienia na części, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub Regulaminu ZP.
5. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych albo udziela się zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
6. Jeżeli przewidywane jest udzielenie zamówienia polegającego na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień (zwanym także zamówieniami uzupełniającymi), przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się również tę wartość.
7. Wartość zamówienia na dostawy lub usługi ustala się na podstawie rozeznania rynku cen tożsamyh dostaw lub usług (zapytania, katalogi, cenniki, informacje prasowe, internetowe itp.).
8. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - a) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - b) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
9. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
 - a) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
 - b) oznaczony nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - c) oznaczony dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
10. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
 - a) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji - w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
 - b) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 - w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
11. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:
 - a) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
 - b) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;

- c) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.
12. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
13. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpi zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia.
14. Wszczęciem postępowania jest zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu lub zapytania ofertowego, przekazanie zaproszenia do składania ofert lub zaproszenia do negocjacji.
15. Z czynności ustalenia wartości zamówienia na dostawy lub usługi, gdy wartość ta przekracza kwotę **5 000 euro**, sporządza się notatkę wg wzoru **Załącznika nr 6** do Regulaminu ZP.

ROZDZIAŁ VI PROCEDURY I TRYBY ZAMÓWIENIA

§ 9

1. Postępowania o udzielanie zamówień objętych Regulaminem ZP, klasyfikuje się i prowadzi wg ich wartości, w następujący sposób:
- 1) **procedury** dla zamówień o wartości do kwoty **5 000 euro**, zamówienia udzielane są po **rozeznaniu cenowym**;
- a) podstawą udokumentowania zamówienia jest dokument księgowy (faktura, rachunek itp.), przy czym rekomenduje się udokumentowanie zamówienia za pomocą formularza stanowiącego **Załącznik nr 1 do Załącznika nr 8** Regulaminu ZP, a w celu zachowania ścieżki audytu zaleca się zachowanie np. przesłanych zapytań, otrzymanych ofert, wydruków ze stron internetowych, notatki z rozeznania telefonicznego.
- b) zamówienie może zostać przesłane tylko jednemu Wykonawcy, w formie pisemnej, skanu podpisanego dokumentu, wiadomości e-mail lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach ustnie lub telefonicznie;
- c) do zamówienia przesłanego Wykonawcy lub Wykonawcom może być załączony wzór umowy bądź SWZ
- d) udzielenie zamówienia może być poprzedzone przeprowadzeniem negocjacji z Wykonawcami
- e) Wnioskujący przed udzieleniem zamówienia może przekazać dokumentację z rozeznania cenowego, celem uzyskania akceptacji Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu w zależności od zaszeregowania pionu Wnioskującego;
- f) przeprowadzenie procedury powinno nastąpić z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- g) przeprowadzenie czynności związanych z należytych rozeznaniem cenowym, potwierdza się na dokumencie księgowym zapisem: „Zamówienie o wartości mniejszej od progów unijnych, udzielone zgodnie z **§9 ust.1 pkt 1)** Regulaminu ZP”;
- 2) **procedury** dla zamówień o wartości wyższej niż kwota **5 000 euro** do kwoty **10 000 euro**, udzielane są po **rozeznaniu rynku**;
- a) **Wnioskujący** przeprowadza rozeznanie rynku obejmujące taką liczbę Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz umożliwi wybór najkorzystniejszej oferty, w szczególności, w co najmniej jeden z poniższych sposobów:
- I. przekazanie zapytania ofertowego, zgodnego ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 8** do Regulaminu ZP, lub zaproszenia do negocjacji zgodnego ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 9** do Regulaminu ZP, do co najmniej 3 Wykonawców, przy czym w wyniku przeprowadzonego postępowania należy uzyskać minimum 1 ważną ofertę;

- II. zebranie i porównanie co najmniej 2 aktualnych ofert, publikowanych na stronach internetowych, powszechnie dostępnych folderów lub cenników itp., zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców;
 - III. zamieszczenie zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej Zamawiającego, przy czym w wyniku przeprowadzonego postępowania należy uzyskać minimum 1 ważną ofertę;
- b) wymogu, o którym mowa w pkt. 2) lit. a) nie stosuje się w przypadku, kiedy dane zamówienie może realizować tylko jeden Wykonawca, z zastrzeżeniem, że udzielenie zamówienia musi być poprzedzone zapytaniem ofertowym zgodnym ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 8** do Regulaminu ZP;
 - c) wniosek o wybór oferty zatwierdzony przez Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu - w zależności od zaszeregowania pionu Wnioskującego, stanowi podstawę do wyboru oferty oraz zawarcia umowy. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 12** do Regulaminu ZP;
 - d) przeprowadzenie procedury powinno nastąpić z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
 - e) przeprowadzenie czynności związanych z należywym rozeznaniem rynku, potwierdza się na dokumencie księgowym, zapisem: „Zamówienie o wartości mniejszej od progów unijnych, udzielone zgodnie z §9 ust.1 pkt.2) Regulaminu ZP”;
- 3) zamówienia o wartości wyższej niż kwota **10 000 euro** do kwoty **35 000 euro**, realizowane są w **trybach zapytania ofertowego, przetargu lub negocjacji z ogłoszeniem**;
 - a) **Wnioskujący/Komisja** zobowiązani są przeprowadzić postępowanie na Platformie Zakupowej;
 - b) oferty składane są w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kopii podpisanego odręcznie dokumentu, w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przed upływem terminu składania ofert;
 - c) wniosek o wybór oferty zatwierdzony przez Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu - w zależności od zaszeregowania pionu Wnioskującego, stanowi podstawę do wyboru oferty oraz zawarcia umowy. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 12** do Regulaminu ZP;
 - d) przeprowadzenie postępowania powinno nastąpić z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
 - e) przeprowadzenie czynności związanych z należywym przeprowadzeniem postępowania, potwierdza się na dokumencie księgowym, zapisem: „Zamówienie o wartości niższej od progów unijnych, udzielone zgodnie z §9 ust. 1 pkt. 3) Regulaminu ZP”;
 - 4) zamówienia o wartości wyższej niż kwota **35 000 euro** ale mniejszych niż kwoty określone w §1 ust. 2 pkt. 1) Regulaminu ZP - realizowane są w **trybach przetargu lub negocjacji z ogłoszeniem**;
 - a) **Komisja** zobowiązana jest przeprowadzić postępowanie na Platformie Zakupowej;
 - b) oferty składane są w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kopii podpisanego odręcznie dokumentu, w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przed upływem terminu składania ofert;
 - c) przeprowadzenie postępowania powinno nastąpić z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
 - d) przeprowadzenie czynności związanych z należywym przeprowadzeniem postępowania, potwierdza się na dokumencie księgowym, zapisem: „Zamówienie o wartości mniejszej od progów unijnych, udzielone zgodnie z §9 ust.1 pkt.4) Regulaminu ZP”.
2. Procedurę, o której mowa w ust. 1 pkt 1) stosuje się do zamówień, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3, bez względu na wartość, których przedmiotem są:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane, które z obiektywnych przyczyn technicznych lub prawnych mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę
 - 2) dostawy lub usługi z zakresu działalności twórczej lub artystycznej
 - 3) usługi eksperckie i doradcze
 - 4) usługi prawne
 - 5) usługi zdrowotne

- 6) usługi socjalne
- 7) usługi w zakresie kultury, sportu i rekreacji
- 8) usługi informatyczne i telekomunikacyjne
3. Dla zamówień, o których mowa w ust. 2 stosuje się:
 - 1) obowiązek sporządzenia notatki z ustalenia wartości przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 6**, jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę **5.000 euro**
 - 2) obowiązek złożenia wniosku o wybór ofert według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 12**, jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę **5.000 euro**
 - 3) obowiązek złożenia wniosku o wyrażenie zgody na realizację zamówienia, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 7**, jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę **10.000 euro**
4. Zamówienia udzielane w procedurze awaryjnej:
 - 1) procedura awaryjna może być stosowana wyłącznie w szczególnych sytuacjach obejmujących konieczność udzielenia zamówienia w związku wystąpieniem siły wyższej lub awarii;
 - 2) do udzielenia zamówienia w procedurze awaryjnej stosuje się odpowiednio procedurę **rozeznania cenowego i rozeznania rynku**
 - 3) w procedurze awaryjnej, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się:
 - a) skierowanie zapytania ofertowego tylko do jednego Wykonawcy
 - b) skierowanie zapytania ofertowego z pominięciem formularza określonego w **Załączniku nr 8**, w tym w formie ustnej.
 - c) udzielenie zamówienia w formie ustnej
 - 4) udzielenie zamówienia w procedurze awaryjnej o wartości wyższej, niż **2.500 euro** wymaga zgody Kierownika Zamawiającego;
 - 5) udokumentowaniem udzielenia zamówienia w procedurze awaryjnej jest zamówienie, zgodne z wzorem określonym w **Załączniku 16** lub umowa, lub faktura lub opisany rachunek;
 - 6) każdy wydatek poniesiony w trybie awaryjnym o wartości wyższej niż **2.500 euro**, należy dodatkowo udokumentować w postaci **notatki służbowej** sporządzonej przez Wnioskującego wg wzoru **Załącznika nr 15** do Regulaminu;
 - 7) dokumentacja z realizacji zamówienia w trybie awaryjnym jest przechowywana przez Wnioskującego;
 - 8) wydatek poniesiony w trybie awaryjnym, potwierdza się na dokumencie księgowym, zapisem: „Zamówienie w trybie awaryjnym o wartości mniejszej od progów unijnych”.
 - 9) Wnioskujący zobowiązany jest do złożenia Prezesowi Zarządu lub Wiceprezesowi Zarządu – w zależności od zaszeregowania pionu Wnioskującego - po każdym zakończonym miesiącu raportu z zamówień udzielonych w trybie awaryjnym.

ROZDZIAŁ VII OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

§ 10

Ogłoszenia

1. Ogłoszenie o zamówieniu w trybie przetargu lub negocjacji z ogłoszeniem zamieszcza się na Platformie Zakupowej Zamawiającego.
2. Po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu, możliwe jest bezpośrednie poinformowanie o ogłoszeniu postępowania znanych sobie Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. Zamawiający może zamieścić ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych jako ogłoszenie nieobowiązkowe lub przekazać do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie, którego publikacja w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej nie jest obowiązkowa.
4. Zamawiający dokumentuje fakt zamieszczenia lub publikacji ogłoszenia o zamówieniu.
5. W przypadku dokonania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do przygotowania ofert, jeżeli zmiana jest istotna i jest to konieczne.
6. Zamawiający niezwłocznie po dokonaniu zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu zamieszcza informację o zmianach w tych samych miejscach, gdzie zamieścił ogłoszenie o zamówieniu lub przekazał je do publikacji.

7. Wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik nr 11** do Regulaminu ZP.

ROZDZIAŁ VIII TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ § 11

Trybami udzielania zamówień są:

- 1) przetarg;
- 2) zapytanie ofertowe;
- 3) negocjacje z ogłoszeniem.

§ 12 Przetarg

1. Przetarg, to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu wraz z SWZ na Platformie Zakupowej.
3. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, jednak termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na Platformie Zakupowej.
4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, jednakże nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, o ile wniosek wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do Zamawiającego po upływie terminu, o którym mowa powyżej lub dotyczy uprzednio udzielonych już wyjaśnień Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ.
5. Treść zapytań i wyjaśnień Zamawiający przekazuje Wykonawcom za pośrednictwem Platformy Zakupowej, bez ujawniania źródła zapytania.
6. Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować SWZ, a o dokonanej modyfikacji powiadamia niezwłocznie Wykonawców, zamieszczając stosowne ogłoszenie na Platformie Zakupowej.
7. Zamawiający przedłuża termin składania ofert, jeżeli jest to konieczne do prawidłowego przygotowania ofert.
8. Przedłużenie terminu składania ofert jest dopuszczalne tylko przed jego upływem. O przedłużeniu terminu Zamawiający zawiadamia niezwłocznie Wykonawców zamieszczając stosowne ogłoszenie na Platformie Zakupowej, a w przypadku zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, również w tych miejscach.
9. Wykonawca składa w wyznaczonym terminie ofertę, która podlega badaniu i ocenie na warunkach określonych w § 23 Regulaminu ZP.
10. Zamawiający może przeprowadzić negocjacje z wybranymi Wykonawcami, którzy złożyli oferty, w przedmiotowym postępowaniu, jeżeli SWZ przewidywała przeprowadzenie negocjacji.
11. Zamawiający może zaprosić do negocjacji dowolną liczbę Wykonawców.

§ 13 Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający zaprasza do złożenia oferty wszystkich zainteresowanych Wykonawców poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej.

2. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, jednak termin ten nie może być krótszy niż 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na Platformie Zakupowej.
3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, jednakże nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, o ile wnioski wpłyną do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął do Zamawiającego po upływie terminu, o którym mowa powyżej lub dotyczy uprzednio udzielonych już wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Treść wyjaśnień przekazywana jest zgodnie z wybraną formą prowadzenia postępowania.
4. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert, jeżeli jest to konieczne do prawidłowego przygotowania ofert.
5. Wykonawca składa w wyznaczonym terminie ofertę, która podlega badaniu i ocenie na warunkach określonych w § 23 Regulaminu ZP.
6. Zamawiający może przeprowadzić negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli zapytanie ofertowe przewidywało negocjacje. Negocjacje mogą dotyczyć zaoferowanej przez Wykonawcę ceny.
7. Postępowanie przeprowadza Wnioskujący.
8. Wzór zapytania ofertowego, stanowiącego zaproszenie do złożenia oferty zawiera **załącznik nr 8** do Regulaminu ZP.

§ 14

Negocjacje z ogłoszeniem

1. Negocjacje z ogłoszeniem to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu na Platformie Zakupowej, zgodnie ze wzorem **stanowiącym załącznik nr 11** do Regulaminu ZP, a następnie prowadzi negocjacje z zaproszonymi Wykonawcami.
2. Po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu, możliwe jest bezpośrednie poinformowanie o ogłoszeniu postępowania znanych sobie Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, Wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w negocjacjach.
4. Zamawiający zaprasza do udziału w negocjacjach Wykonawców spełniających warunki udziału określone w ogłoszeniu o zamówieniu, w liczbie określonej w ogłoszeniu o zamówieniu.
5. Negocjacje przeprowadzane są w miejscu i terminie wskazanym w dokumentacji postępowania.
6. Negocjacje przeprowadza powołana Komisja.
7. Negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.
8. Po przeprowadzonych negocjacjach Zamawiający zaprasza Wykonawców, z którymi prowadził negocjacje do złożenia oferty. Zamawiający wraz z zaproszeniem do składania ofert, przekazuje Wykonawcom SWZ, wyznaczając termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na ich przygotowanie i złożenie.
9. Komisja bada i ocenia złożone oferty oraz proponuje dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej.

ROZDZIAŁ IX ZAMÓWIENIA RAMOWE

§ 15

1. Zamawiający może udzielić zamówienia ramowego po przeprowadzeniu postępowania w trybie przetargu, negocjacji z ogłoszeniem lub zapytania ofertowego, określonego regulaminem ZP.
2. Zamówienie ramowe zawiera się z:
 - 1) jednym Wykonawcą, jeżeli z przyczyn technicznych lub organizacyjnych zawarcie umowy z większą liczbą Wykonawców byłoby dla Zamawiającego niekorzystne;

- 2) co najmniej z trzema Wykonawcami, chyba, że oferty niepodlegające odrzuceniu złożyło mniej Wykonawców.
3. Wykonawcy w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, zaproszenie do negocjacji lub zapytanie ofertowe składają oferty.
4. Zamawiający po weryfikacji ofert, dokonuje wyboru Wykonawców, z którymi zawiera umowę o zamówienie ramowe.
5. Umowa o zamówienie ramowe określa warunki na jakich Zamawiający będzie udzielał Wykonawcy zamówień wykonawczych.
6. Po podpisaniu umowy o zamówienie ramowe Zamawiający będzie udzielał zamówień wykonawczych. Wybór Wykonawcy zamówienia wykonawczego nastąpi w oparciu o kryteria określone w postępowaniu prowadzonym w celu zawarcia umowy o zamówienie ramowe. Wybór Wykonawcy poprzedzony zostanie zaproszeniem do składania ofert, przy czym zaproszenie będzie kierowane wyłącznie do Wykonawców, z którymi Zamawiający zawarł umowę o zamówienie ramowe.
7. Zamówienia wykonawcze będą udzielane według bieżących potrzeb Zamawiającego.
8. Oferta składana w wyniku zaproszenia o którym mowa w ust.6, nie może być mniej korzystna od oferty złożonej w postępowaniu prowadzonym w celu zawarcia umowy o zamówienie ramowe.
9. Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który przedstawi ofertę najkorzystniejszą biorąc pod uwagę kryteria określone w postępowaniu prowadzonym w celu zawarcia umowy o zamówienie ramowe.
10. Podstawą do realizacji zamówienia będzie zlecenie lub umowa zawarta z Wykonawcą, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.

Zamówienia w ramach Grupy Zakupowej

§ 16

1. Zamawiający może przeprowadzić postępowanie i udzielić zamówienia razem z innymi Zamawiającymi, w ramach Grupy Zakupowej, pod warunkiem zastrzeżenia takiego sposobu działania w dokumentacji postępowania.
2. Warunkiem wspólnego udzielenia zamówienia przez Zamawiających jest zawarcie porozumienia, celem uregulowania wzajemnych relacji odnośnie wspólnego działania w zakresie udzielenia zamówienia.
3. Porozumienie, o którym mowa w ust. 2 powinno określać reguły jakie będą obowiązywały w ramach prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia np.: sposób powołania Członków Komisji i sposób jej działania, kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej, warunki udziału w postępowaniu, określenie zasad zabezpieczenia przez Zamawiających środków finansowych związanych z udzieleniem zamówienia, czy też odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
4. W przypadku, gdy przy udzielaniu zamówień Zamawiający zobowiązani są stosować przepisy szczególne, utworzenie i działanie Grupy Zakupowej jest uzależnione od tych regulacji.
5. W postępowaniu prowadzonym w imieniu Grupy Zakupowej zastosowanie mają zasady udzielania zamówień publicznych określone w niniejszym Regulaminie ZP.
6. Zamawiający tworzący Grupę Zakupową mogą wyznaczyć spośród siebie Zamawiającego upoważnionego do przygotowania i/lub przeprowadzenia postępowania, który będzie działał w imieniu i na rzecz pozostałych Zamawiających jako uczestników Grupy Zakupowej.
7. W wyniku postępowania realizowanego w następstwie utworzonej Grupy Zakupowej, każdy z Zamawiających zawiera odrębną umowę, której przedmiotem jest jego część zamówienia.

ROZDZIAŁ X PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 17

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w procedurach lub trybach określonych Regulaminem ZP.
2. Postępowanie prowadzi Wnioskujący lub powołana Komisja.

§ 18 **Wadium**

1. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż 10% wartości zamówienia.
4. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udziela zamówienia w częściach, określa wadium dla każdej z części.
5. Wadium jest wnoszone w pieniądzu.
6. Zamawiający może dopuścić w treści SWZ wniesienie wadium w następujących formach:
 - 1) w poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
 - 2) w gwarancjach bankowych;
 - 3) w gwarancjach ubezpieczeniowych.
7. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego. Wadium w tej formie uważa się za wniesione w sposób prawidłowy, gdy środki pieniężne zostaną zaksięgowane na rachunku bankowym Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.
8. Wadium wnoszone w postaci niepieniężnej należy złożyć zgodnie z zapisami zapytania ofertowego, zaproszenia do negocjacji lub SWZ. Z treści gwarancji lub poręczenia winno wynikać nieodwołalne i bezwarunkowe, na pierwsze pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego w terminie związania ofertą, zobowiązanie gwaranta lub poręczyciela do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty wadium, w przypadkach określonych w ust. 11 i 12.
9. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza; Temu Wykonawcy Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy i wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeśli było wymagane. Zamawiającemu przysługuje możliwość zaliczenia wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
10. Zamawiający zwróci niezwłocznie wadium, na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert lub nie złożył oferty.
11. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, zgodnie z zasadami określonymi w dokumentacji postępowania, a w szczególności jeśli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie;
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 3) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
12. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, Zamawiającego, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył oświadczeń lub dokumentów lub pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie innej omyłki, polegającej na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, zaproszeniem do negocjacji lub SWZ, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.

§ 19 **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

1. Zamawiający może żądać od Wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej „zabezpieczeniem”. Zabezpieczenie wnosi się nie później niż w dniu podpisania umowy, chyba, że SWZ przewiduje inny termin.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w tym roszczeń z tytułu rękojmi, kar umownych, zastępczego usunięcia wad w okresie rękojmi.
3. Zabezpieczenie jest wnoszone w formie pieniężnej.
4. Zamawiający w treści SWZ może dopuścić wniesienie zabezpieczenia w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) w poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;

- 2) w gwarancjach bankowych;
- 3) gwarancjach ubezpieczeniowych.
5. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
6. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
7. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu Zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
8. Przed ustanowieniem zabezpieczenia w formie niepieniężnej, treść zabezpieczenia musi zostać uprzednio przedłożona do zaakceptowania przez Zamawiającego. Z treści dokumentu gwarancyjnego winno wynikać bezwarunkowe i nieodwołane zobowiązanie gwaranta/poręczyciela do wypłaty Zamawiającemu, na pierwsze pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego, należnych kwot z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
9. W trakcie realizacji umowy Wykonawca, za zgodą Zamawiającego może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust 3.
10. Zmiana formy zabezpieczenia wymaga zgody Zamawiającego i jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia, bez zmniejszenia jego wysokości.
11. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym do ceny całkowitej podanej w ofercie. Zabezpieczenie ustala się w wysokości do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie.
12. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane, z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady nie może przekraczać 50% wysokości zabezpieczenia. Kwota ta zwracana jest nie później w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady.

§ 20

Złożenie oferty

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku podziału zamówienia na części, Wykonawca może złożyć jedną ofertę w ramach danej części.
2. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie przewidzianej w dokumentacji postępowania.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego, zaproszenia do negocjacji z ogłoszeniem lub SWZ.
4. Oferta oraz wszystkie oświadczenia składane przez Wykonawcę winny być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
5. Ofertę należy złożyć w języku polskim.
6. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru.
7. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny.

§ 21

Zmiana lub wycofanie oferty

1. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić bądź wycofać ofertę.
2. Oferta złożona po upływie terminu składania ofert nie podlega ocenie.
3. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w dokumentacji postępowania.
4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

§ 22

Otwarcie ofert. Informacje z otwarcia ofert

1. W przypadku, gdy zamówienie zamieszczono na Platformie Zakupowej, otwarcie ofert następuje za pośrednictwem Platformy Zakupowej w sposób określony dla danego postępowania, tj. w drodze elektronicznego otwarcia ofert albo poprzez ściągnięcie złożonych plików oraz ich otwarcie.

2. W przypadku, gdy zamówienie zamieszczono na Platformie Zakupowej, informacje o złożonych ofertach zamieszcza się w miejscu publikacji zamówienia, niezwłocznie po upływie terminu otwarcia ofert. Informacja obejmuje co najmniej:
 - a) oznaczenie firm i adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
 - b) ceny ofert złożonych przez Wykonawców.

§ 23

Badanie i ocena ofert

1. Zamawiający bada czy Wykonawcy, którzy złożyli oferty spełniają wymagane warunki określone w dokumentacji postępowania, w szczególności w zapytaniu ofertowym, zaproszeniu do negocjacji lub SWZ.
2. Zamawiający dokonuje oceny ofert na podstawie złożonych oświadczeń, a w przypadku, gdy żąda złożenia dokumentów, również na podstawie tych dokumentów.
3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych oświadczeń lub dokumentów.
4. Zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, jeżeli zaoferowana przez Wykonawcę cena wydaje się być rażąco niska w stosunku do wartości przedmiotu zamówienia lub średniej arytmetycznej wszystkich złożonych ofert lub budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.
5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający wezwie Wykonawcę do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw, w przypadku, gdy te nie zostały dołączone do oferty lub w przypadku, gdy zawierają błędy lub są wadliwe. Uzupełnieniu nie podlega Formularz ofertowy, wadium oraz treść oferty podlegająca ocenie w kryteriach oceny ofert.
6. Zamawiający może odstąpić od wezwania, o którym mowa w ust.5 w przypadku gdy:
 - 1) oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu;
 - 2) postępowanie podlega unieważnieniu;
 - 3) spośród złożonych ofert można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, ponieważ Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza wykazał, że spełnia warunki udziału w postępowaniu, a treść jego oferty odpowiada treści dokumentacji postępowania.
7. Zamawiający, o ile to przewidział w ogłoszeniu o zamówieniu, w SWZ, zapytaniu ofertowym lub w zaproszeniu do negocjacji, dokona oceny ofert pod kątem przesłanek odrzucenia oraz kryterium oceny ofert, a następnie zbada czy Wykonawca, którego oferta została oceniona najwyżej (która otrzymała największą ilość punktów w ramach przyjętych kryteriów oceny ofert) spełnia warunki udziału w postępowaniu. Zamawiający nie ma obowiązku wzywać pozostałych Wykonawców do uzupełnienia oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw - „**procedura odwrócona**”.
8. Zamawiający poprawia w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentacją postępowania, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. W przypadku innej omyłki, polegającej na niezgodności oferty z dokumentacją postępowania, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty, Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o dokonanej poprawie może nie wyrazić zgody na jej poprawienie.

§ 24

Odrzucenie oferty

1. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego, zaproszenia do negocjacji lub SWZ;
 - 2) oferta została złożona po terminie składania ofert;
 - 3) oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia lub Wykonawca nie udzielił wyjaśnień lub jeśli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza że oferta zawiera rażąco niską cenę;
 - 4) Wykonawca nie uzupełnił w wyznaczonym terminie wymaganych oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw;

- 5) oferta zawiera błędy w obliczeniu ceny, których nie można poprawić w żaden przewidziany do tego celu sposób;
 - 6) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w § 23 ust. 10 Regulaminu ZP;
 - 7) Wykonawca nie wniósł wadium lub wniósł wadium w sposób nieprawidłowy;
 - 8) Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
2. Zamawiający niezwłocznie informuje Wykonawcę, którego oferta została odrzucona, o powodach odrzucenia oferty podając uzasadnienie faktyczne oraz prawne.

ROZDZIAŁ XI UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

§ 25

1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu lub żaden z zaproszonych Wykonawców nie przystąpił do postępowania;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia; chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 4) postępowanie jest obciążone wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
2. Zamawiający może również unieważnić postępowanie bez podawania przyczyny.
3. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia, przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. O unieważnieniu postępowania zawiadamia się równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia przed upływem terminu składania ofert lub terminu negocjacji;
 - 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia po upływie terminu składania ofert.
5. Informację o unieważnieniu Zamawiający przekazuje Wykonawcom zgodnie z wybranym sposobem prowadzenia postępowania, a w przypadku upublicznienia postępowania, zamieszcza również na Platformie Zakupowej oraz w tych miejscach, gdzie ogłoszenie zostało przez Zamawiającego dodatkowo zamieszczone lub przekazane do publikacji.
6. Wzór informacji o unieważnieniu postępowania stanowi **Załącznik nr 14** do Regulaminu ZP.

ROZDZIAŁ XII WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

§ 26

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentacji postępowania, a w szczególności w ogłoszeniu o zamówieniu, zapytaniu ofertowym, zaproszeniu do negocjacji lub w SWZ.
2. Kryteriami oceny ofert są cena bez podatku VAT lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
3. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem.
4. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o tej samej cenie lub koszcie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen lub kosztów wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

5. Zamawiający niezwłocznie przekazuje wszystkim Wykonawcom informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, a w przypadku upublicznienia postępowania, zamieszcza również informację na Platformie Zakupowej.
6. Wzór informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty stanowi **Załącznik nr 13** do Regulaminu ZP.

ROZDZIAŁ XIII
UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
§ 27

1. Po wyborze oferty, zgodnie z Regulaminem ZP, udzielenie zamówienia następuje w jednej z następujących form:
 - 1) ustnie, telefonicznie, za pośrednictwem wiadomości e-mail, zamówienia zgodnego ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 16** do Regulaminu ZP lub umowy zawartej w formie pisemnej, zwanej dalej umową – przy zamówieniu o wartości do **5.000 euro**, z zachowaniem procedur zamówienia określonych w § 9 Regulaminu ZP;
 - 2) umowy – przy zamówieniu o wartości wyższej niż **5.000 euro**, z zachowaniem procedur i trybów zamówienia określonych w § 9 Regulaminu ZP.
2. Każde zamówienie udzielane zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 16** do Regulaminu ZP przed przekazaniem do podpisania przez Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu – w zależności od zaszerogowania pionu Wnioskującego, musi uzyskać akceptację poprzez zaparafowanie w lewym dolnym rogu wszystkich stron przez następujących pracowników:
 - 1) Wnioskującego wg właściwości komórki organizacyjnej, której dotyczy zamówienie;
 - 2) Głównego Księgowego;
 - 3) Kierownika Biura ds. Organizacyjno-Administracyjnych lub pracownika Biura ds. Organizacyjno-Administracyjnych odpowiedzialnego za zamówienia publiczne.
3. Każda umowa przed przekazaniem do podpisania przez Zarząd Spółki musi uzyskać akceptację poprzez zaparafowanie wszystkich stron w lewym dolnym rogu przez:
 - 1) Wnioskującego wg właściwości komórki organizacyjnej, której dotyczy umowa/aneks;
 - 2) Radcę Prawnego;
 - 3) Głównego Księgowego;- którzy dodatkowo opatrują ostatnią stronę każdego egzemplarza pieczęcią imienną wraz z czytelnym podpisem.
4. Załączniki do umowy wymagają zaparafowania w lewym dolnym rogu przez Wnioskującego.
5. W przypadku zastrzeżeń do zamówienia lub umowy, osoba je wnosząca może odmówić parafowania i przed przekazaniem do podpisu wg ustalonej ścieżki akceptacji, składa swoje zastrzeżenia na piśmie. Jeżeli zapisy, co do których istnieją zastrzeżenia nie mogą być zmienione, decyzję w przedmiocie udzielenia zamówienia lub podpisania umowy podejmuje Kierownik Zamawiającego albo Prezes Zarząd lub Wiceprezes Zarządu - w zależności od zaszerogowania pionu Wnioskującego, po zapoznaniu się z zastrzeżeniami.
6. W razie udzielenia zamówienia lub podpisania umowy, do których wniesiono zastrzeżenia, o których mowa w ust. 5, wniesione zastrzeżenia przechowuje się razem z dokumentacją postępowania.
7. Umowę zawiera się po wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą. Po upływie tego terminu zawarcie umowy jest możliwe, o ile Wykonawca nadal podtrzymuje warunki zawarte w treści oferty i chce podpisać umowę.
8. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy albo zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba, że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.
9. W przypadku, gdy zastosowanie ma procedura odwrócona określona w §23 ust. 7 Regulaminu ZP, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy albo zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający może zbadać, czy spełnia

warunki udziału w postępowaniu Wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.

10. Postanowienie zawarte w ust. 9 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy Zamawiający odstąpił od wezwania do złożenia oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw, w sytuacji o której mowa w §23 ust. 6 pkt 3 Regulaminu ZP.

§ 28

Dokumentowanie i ewidencja zamówień

1. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania wraz z załącznikami przechowuje Wnioskujący, a w przypadku powołania Komisji, Biuro ds. Organizacyjno-Administracyjnych,.
2. Każde zamówienie musi być zarejestrowane przez Wnioskującego lub wyznaczonego przez niego pracownika w ewidencji zamówień. Odpowiedzialność za treść wpisu zamówienia w ewidencji zamówień publicznych ponosi pracownik dokonujący wpisu.
3. Rejestracja zamówienia w ewidencji winna nastąpić:
 - 1) dla zamówień udzielanych ustnie, na podstawie zaliczki lub zamówienia – w terminie do 7 dni od daty złożenia opisanej faktury lub rachunku w Biurze ds. Finansowo-Księgowych;
 - 2) dla zamówień udzielanych na podstawie umowy w formie pisemnej - w terminie do 7 dni od daty zawarcia umowy.
4. Wnioskujący oraz Biuro ds. Organizacyjno-Administracyjnych zobowiązani są do przechowywania dokumentacji postępowania przez okres 4 lat, od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

§ 29

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 czerwca 2021 roku.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą Regulamin z dnia 6 maja 2021 r., przyjęty Uchwałą nr 04/05/2021 Zarządu PKM Sp. z o.o. w Tychach, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Do postępowań wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu stosuje się postanowienia dotychczasowego Regulaminu z dnia 6 maja 2021 r.

ZAMÓWIENIA WYŁĄCZONE SPOD STOSOWANIA REGULAMINU

Postanowień Regulaminu ZP nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:

- 1) usługi hotelarskie, restauracyjne, cateringowe,
- 2) szkolenia, kursy, inne formy podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 3) opłaty za parkowanie na parkingach płatnych,
- 4) opłaty i wpisy sądowe,
- 5) opłaty za przejazd autostradami,
- 6) opłaty administracyjne, skarbowe, abonamentowe RTV,
- 7) obowiązkowe opłaty wnikające z przepisów prawa,
- 8) jednorazowy zakup kwiatów,
- 9) publikacja drobnych ogłoszeń w prasie,
- 10) umowy zlecenia przedmiotem których jest świadczenie usług przewozowych autobusem komunikacji miejskiej na wyznaczonych przez Zamawiającego liniach autobusowych,
- 11) przeglądy pojazdów na stacji diagnostycznej,
- 12) składki członkowskie w instytucjach i organizacjach krajowych i zagranicznych,
- 13) nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków i nieruchomości,
- 14) zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych,
- 15) notarialne poświadczanie i uwierzytelnianie dokumentów.

SCHEMAT CZYNNOŚCI

w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz po zakończeniu postępowania

OPIS	Procedury Rozeznanie cenowe Zamówienia o wartości ≤ 5 000 euro	Procedury Rozeznanie rynku Zamówienia o wartości > 5 000 euro ≤ 10 000 euro	Tryby Zapytanie ofertowe Przetarg Negocjacje z ogłoszeniem na Platformie Zakupowej Zamówienia o wartości > 10 000 euro ≤ 35 000 euro	Tryby Przetarg Negocjacje z ogłoszeniem na Platformie Zakupowej Zamówienia o wartości > 35 000 euro ale mniejszych niż kwoty określone w § 1 ust.2 pkt.1 Regulaminu ZP (progi unijne – zamówienie sektorowe)
Prowadzący postępowanie	Wnioskujący	Wnioskujący	Wnioskujący / Komisja	Komisja
Czynności poprzedzające postępowanie -ustalenie wartości zamówienia; -opis przedmiotu	Ustalenie wartości zamówienia (bez podatku VAT) - Wnioskujący lub inna osoba, której powierzono czynność ustalenia wartości zamówienia Ustalenie wartości zamówienia nie wymaga udokumentowania w formie notatki.	Ustalenie wartości zamówienia (bez podatku VAT) - Wnioskujący lub inna osoba, której powierzono czynność ustalenia wartości zamówienia Sporządzenie notatki z ustalenia wartości zamówienia i opatrzenie datą i podpisem	Ustalenie wartości zamówienia (bez podatku VAT) - Wnioskujący lub inna osoba, której powierzono czynność ustalenia wartości zamówienia Sporządzenie notatki z ustalenia wartości zamówienia i opatrzenie datą i podpisem	Ustalenie wartości zamówienia (bez podatku VAT) - Wnioskujący lub inna osoba, której powierzono czynność ustalenia wartości zamówienia Sporządzenie notatki z ustalenia wartości zamówienia i opatrzenie datą i podpisem.
Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia	Nie obowiązuje	Nie obowiązuje	Wnioskujący przekazuje kompletny wniosek wg ścieżki akceptacji: Główny Księgowy, Biuro ds. Organizacyjno-Administracyjnych, Prezes/Wiceprezes Zarządu;	Opisane przedmiotu zamówienia - podpisuje Wnioskujący lub inna osoba, której powierzono czynność Wnioskujący przekazuje kompletny wniosek wg ścieżki akceptacji: Główny Księgowy, Biuro ds. Organizacyjno-Administracyjnych, Zarząd Spółki

OPIS	Procedury Rozeznanie cenowe Zamówienia o wartości ≤ 5 000 euro	Procedury Rozeznanie rynku Zamówienia o wartości > 5 000 euro ≤ 10 000 euro	Tryby Zapytanie ofertowe Przetarg Negocjacje z ogłoszeniem na Platformie Zakupowej Zamówienia o wartości > 10 000 euro ≤ 35 000 euro	Tryby Przetarg Negocjacje z ogłoszeniem na Platformie Zakupowej Zamówienia o wartości > 35 000 euro ale mniejszych niż kwoty określone w § 1 ust.2 pkt.1 Regulaminu ZP (progi unijne – zamówienie sektorowe)
			W przypadku powołania Komisji Zarząd Spółki	
Sprawdzenie, zatwierdzenie wniosku	Nie obowiązuje	Nie obowiązuje	Wymaga akceptacji wg ścieżki: 1) Główny Księgowy; 2) Biuro ds. Organizacyjno-Administracyjnych; – w przypadku zastrzeżeń: zwraca się wniosek wskazując uchybienia, – w przypadku braku zastrzeżeń – przekazuje się do podpisu; 3) Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu w zależności od zaszerogowania pionu Wnioskującego, a w przypadku powołania Komisji Zarząd Spółki	
Powołanie Komisji	Komisji/ nie powołuje się	Komisji nie powołuje się;	Zarząd Spółki może powołać Komisję	Zarząd Spółki powołuje Komisję (w trybie przetargu i negocjacji z ogłoszeniem).
Przygotowanie postępowania	Wnioskujący lub inna wyznaczona osoba	Wnioskujący lub inna wyznaczona osoba	Wnioskujący lub inna wyznaczona osoba W przypadku powołania Komisji – Komisja.	Komisja
Zatwierdzenie dokumentacji do przeprowadzenia postępowania	Nie dotyczy	Zapytanie (nie dot. zatwierdzenia, sporządza Wnioskujący) Zaproszenie do negocjacji (Prezes/Wiceprezesa Zarządu)	Zapytanie Ofertowe (Prezes/Wiceprezesa Zarządu) Ogłoszenie o zamówieniu, SWZ (Zarząd Spółki)	Ogłoszenie o zamówieniu SWZ (Zarząd Spółki)
Przeprowadzenie postępowania	Wnioskujący lub inna wyznaczona osoba	Wnioskujący lub inna wyznaczona osoba;	Wnioskujący lub inna wyznaczona osoba W przypadku powołania Komisji – Komisja.	Komisja

OPIS	Procedury Rozeznanie cenowe Zamówienia o wartości ≤ 5 000 euro	Procedury Rozeznanie rynku Zamówienia o wartości > 5 000 euro ≤ 10 000 euro	Tryby Zapytanie ofertowe Przetarg Negocjacje z ogłoszeniem na Platformie Zakupowej Zamówienia o wartości > 10 000 euro ≤ 35 000 euro	Tryby Przetarg Negocjacje z ogłoszeniem na Platformie Zakupowej Zamówienia o wartości > 35 000 euro ale mniejszych niż kwoty określone w § 1 ust.2 pkt.1 Regulaminu ZP (progi unijne – zamówienie sektorowe)
Zatwierdzenie wyboru oferty Unieważnienie postępowania	Nie ma obowiązku przedłożenia do akceptacji wniosku o wybór (zał.12 do Regulaminu ZP). W przypadku przedłożenia dokumentacji z rozeznania cenowego do akceptacji: - Prezes/Wiceprezes Zarządu	Wybór oferty zatwierdza Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu w zależności od zaszerzegowania pionu Wnioskującego we Wniosku o wybór -zał. 12 do Regulaminu ZP. Wnioskujący informuje Wykonawców o wyborze lub unieważnieniu postępowania, przy czym można wykorzystać załączniki 13 i 14 do Regulaminu ZP stosowane w Trybach.	W trybie zapytania ofertowego: – Wniosek o wybór / Informację o wyborze/Unieważnienie zatwierdza Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu w zależności od zaszerzegowania pionu Wnioskującego. W trybie Przetargu, negocjacji z ogłoszeniem: – Wniosek o wybór / Informację o wyborze/Unieważnienie zatwierdza Zarząd Spółki. Wadium jest zwracane Wykonawcom przez Biuro ds. Finansowo-Księgowych Księgowych po uzyskaniu informacji o konieczności zwrotu od Wnioskującego lub Sekretarza Komisji.	Zarząd Spółki Wadium jest zwracane Wykonawcom przez Biuro ds. Finansowo-Księgowych po uzyskaniu informacji o konieczności zwrotu od Sekretarza Komisji.
Udziałenie zamówienia	Umowa/Zamówienie	Umowa	Umowa	Umowa
Odpowiedzialność za realizację zamówienia/umowy	Wnioskujący oraz inne wyznaczone osoby; Jeżeli sporządza się umowę – osoby wskazane w treści umowy	Osoby wskazane w treści umowy	Osoby wskazane w treści umowy. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy jest zwracane przez Biuro ds. Finansowo- Księgowych po potwierdzeniu należytego wykonania umowy przez osobę odpowiedzialną za jej	Osoby wskazane w treści umowy. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy jest zwracane przez Biuro ds. Finansowo-Księgowych po potwierdzeniu należytego wykonania umowy przez osobę odpowiedzialną za jej realizację i uzyskaniu

OPIS	Procedury Rozeznanie cenowe Zamówienia o wartości ≤ 5 000 euro	Procedury Rozeznanie rynku Zamówienia o wartości > 5 000 euro ≤ 10 000 euro	Tryby Zapytanie ofertowe Przetarg Negocjacje z ogłoszeniem na Platformie Zakupowej Zamówienia o wartości > 10 000 euro ≤ 35 000 euro	Tryby Przetarg Negocjacje z ogłoszeniem na Platformie Zakupowej Zamówienia o wartości > 35 000 euro ale mniejszych niż kwoty określone w § 1 ust.2 pkt.1 Regulaminu ZP (progi unijne – zamówienie sektorowe)
			realizację i uzyskaniu opinii Biura ds. Organizacyjno-Administracyjnych.	opinii Biura ds. Organizacyjno- Administracyjnych.
Zarejestrowanie zamówienia w ewidencji	Wnioskujący lub inna wyznaczona osoba	Wnioskujący lub inna wyznaczona osoba	Wnioskujący lub inna wyznaczona osoba	Wnioskujący lub inna wyznaczona osoba
Przechowywanie dokumentacji postępowania	W Dziale lub Biurze Wnioskującego	W Dziale lub Biurze Wnioskującego	W Dziale lub Biurze Wnioskującego W przypadku powołania Komisji: w Biurze ds. Organizacyjno- Administracyjnych	W Biurze ds. Organizacyjno- Administracyjnych

REGULAMIN PRACY KOMISJI

§ 1

Ustala się organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków Członków Komisji powoływanych do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej Sp. z o.o. w Tychach.

§ 2

1. Komisję powołuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisję powołuje się do każdego postępowania odrębną decyzją Kierownika Zamawiającego.
3. Komisja składa się z co najmniej 4 osób: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza i Członka Komisji.
4. Posiedzenia Komisji powinny odbywać się w pełnym składzie, w wyjątkowych przypadkach przy obecności więcej niż połowy składu osobowego Komisji.
5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów decyduje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego. Członek Komisji, który nie zgadza się z decyzją Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu z posiedzenia Komisji.
6. Propozycję składu osobowego Komisji przedkłada Kierownikowi Zamawiającego Wnioskujący w treści wniosku o wyrażenie zgody na realizację zamówienia.
7. Komisja winna się składać z osób posiadających wiedzę merytoryczną w zakresie przedmiotu zamówienia oraz wiedzę w zakresie procedury udzielenia zamówienia.
8. Osoby wchodzące w skład Komisji, obowiązane są wykonywać powierzone im czynności z zachowaniem poufności, kierując się postanowieniami Regulaminu ZP.
9. Odpowiedzialność Członków Komisji obejmuje:
 - 1) czynności merytoryczne, a w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia wraz z wymaganymi w tym zakresie dokumentami,
 - b) opis sposobu obliczenia ceny oferty,
 - c) określenie terminów realizacji,
 - d) określenie wymaganych warunków udziału w postępowaniu,
 - e) opracowanie treści wyjaśnień związanych z przedmiotem zamówienia,
 - f) analiza i ocena ofert m.in. pod względem spełnienia warunków udziału w postępowaniu, obliczenia ceny oferty w stosunku do wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej złożonych ofert,
 - g) analiza i ocena ofert pod względem zgodności zaoferowanego przedmiotu zamówienia z określonymi wymogami,
 - 2) czynności proceduralne, a w szczególności:
 - a) zachowanie terminów określonych w Regulaminie ZP,
 - b) weryfikacja spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - c) sporządzenie dokumentacji postępowania w tym ogłoszeń,
 - d) sporządzenie protokołów,
 - e) opracowanie treści wyjaśnień do ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do negocjacji i SWZ, związanych z procedurą udzielonego zamówienia,
 - f) zgodność wymaganych warunków udziału w postępowaniu,
 - g) analiza i ocena ofert pod względem formalnym,
 - h) udostępnianie dokumentacji postępowania.

§ 3

Komisja przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o jej powołaniu oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów.

§ 4

Komisja obraduje na posiedzeniach, które zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji, a w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Przewodniczącego, w terminach zapewniających sprawny przebieg prac. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół.

§ 5

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.

§ 6

1. Członkowie Komisji wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja w ramach przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
 - 1) przygotowuje treść SWZ/Zaproszenia, które przekazuje do zaopiniowania przez Radcę Prawnego,
 - 2) dokonuje otwarcia ofert,
 - 3) ocenia spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - 4) bada i ocenia złożone oferty,
 - 5) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, odrzucenia oferty lub unieważnienia postępowania.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach.

§ 7

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają pisemne oświadczenie, o braku lub zaistnieniu okoliczności wyłączenia z postępowania, zgodnie z wzorem stanowiącym **Załącznik nr 4** do Regulaminu ZP.
2. Osoba wykonująca czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązana jest po powzięciu wiadomości o zaistnieniu podstaw wyłączenia, poinformować o tym pisemnie Przewodniczącego Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępcę Przewodniczącego.
3. Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego informuje Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w ust. 2.
4. Czynności Komisji dokonane z udziałem Członka, o którym mowa w ust. 2, podlegają powtórzeniu.
5. Przepisy ust. 1,3 – 4 mają odpowiednie zastosowanie do Przewodniczącego Komisji i Zastępcy Przewodniczącego.
6. Przepisu ust. 4 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

§ 8

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz prowadzenie tych posiedzeń,
 - 2) podział prac między Członków Komisji,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 4) odebranie od Członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oświadczeń, o których mowa w § 7 ust. 1.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 9

Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) poinformowanie Członków Komisji o powołaniu w skład Komisji,
- 2) dokumentowanie prac Komisji,
- 3) sporządzanie protokołów.

§ 10

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

Załącznik nr 4 do Regulaminu Zamówień Publicznych

Oświadczenie składane przez:
[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- Kierownika Zamawiającego
- Pracownika Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- Członka Komisji
- Biegłego
- Innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

Nr postępowania:

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności cywilnej i dyscyplinarnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

....., dnia r.

.....
(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności cywilnej i dyscyplinarnej składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)

PROJEKT PLANU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NAROK
DOSTAWY/USŁUGI/ROBOTY BUDOWLANE*

Lp.	Przedmiot zamówienia publicznego	Orientacyjna wartość zamówienia (bez VAT) /PLN	Przewidywany termin wszczęcia postępowania (ogłoszenia/zaproszenia do złożenia oferty) wskazać miesiąc	Przewidywany Tryb /Procedura zamówienia proponowany na dzień sporządzenia planu (rozeznanie rynku, zapytanie ofertowe, przetarg, negocjacje z ogłoszeniem)	Wymagany termin: - podpisania umowy wpisać wymaganą datę zawarcia umowy - wskazać dzień/miesiąc/rok	Planowany termin realizacji zamówienia - czas trwania umowy w miesiącach/dniach/latach - od daty zawarcia umowy
1						
2						
3						
4						
5						
6						

.....
data i podpis Wnioskującego

Projekt planu zamówień publicznych należy przedłożyć osobno w rozbiciu na usługi, dostawy i roboty budowlane

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6 do Regulaminu Zamówień Publicznych

WYPEŁNIA SIĘ DLA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI WYŻSZEJ NIŻ KWOTA 5 000 EURO

NOTATKA

USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA (WZÓR)

..... Nazwa nadana zamówieniu

Określenie wartości zamówienia na w/w zamówienie zostało dokonane na podstawie:

.....
(wskazanie na jakiej podstawie dokonano ustalenia wartości zamówienia przedmiotu zamówienia)

Zestawienie uzyskanych ofert:

L.p.	Nazwa i adres firmy	Cena netto/PLN
1.		
2.		
3.		
4.	Cena średnia <u>zamówienia</u> (1+2+3) / 3	

Wartość zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych (zamówień uzupełniających) stanowi % wartości zamówienia podstawowego*:

..... zł netto; zł brutto

Wartość prawa opcji *:

..... zł netto; zł brutto

Obliczenie wartości: zł netto [w tym: zam. podstawowe + polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych + prawo opcji]

1 euro, zgodnie z informacją Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych opublikowaną w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski"

..... zł netto/ 1 euro = Euro

Obliczeń dokonano z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

.....
(data, czytelny podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia)

**niepotrzebne skreślić*

w przypadku, gdy dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia – należy wówczas wskazać również wartość zamówienia osobno dla każdej z części zamówienia.

Załącznik nr 7 do Regulaminu Zamówień Publicznych

WYPEŁNIA SIĘ DLA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI WYŻSZEJ NIŻ KWOTA 10 000 EURO

Nr zamówienia: dział/ numer / rok

(nadaje Biuro ds. Organizacyjno-Administracyjnych)

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA (WZÓR)

Wnioskuje o wyrażenie zgody na realizację zamówienia pn.:

..... Nazwa nadana zamówieniu

1. **Rodzaj zamówienia:** dostawa / usługa / robota budowlana*
2. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera:** załącznik nr 1.
3. **Proponowane kryteria oceny wyłonienia najkorzystniejszej oferty:**
 - a) Cena.....%/ nie dotyczy*
 - b) inne:%/ nie dotyczy*
*(np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji, okres gwarancji, zakres usług gwarancyjnych)*ponadto
 - c) okres gwarancji: wymagany / nie wymagany /nie dotyczy *
 - d) dostawa: transport własny / transport Wykonawcy / nie dotyczy *
4. **Zamówienie jest podzielne:**.....
Tak/Nie
(Proponowany podział zamówienia na części należy uwzględnić w załączniku nr 1).
5. **Wartość zamówienia ustalona z należytą starannością to:** netto:złoty brutto: zł.
Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi:
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu
 - na podstawie.....
należy dołączyć kalkulację wyliczenia wartości zamówienia
 - Osoba dokonująca ustalenia wartości:Wartość zamówienia uwzględnia/ nie uwzględnia *:
 - prawo opcji*;
 - udzielenie zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych (zamówienia uzupełniającego), którego wartości i stanowi % wartości zamówienia podstawowego*
(w przypadku udzielenia w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia dotychczasowemu wykonawcy, Zamawiający może udzielić ww. zamówienia)
6. **Proponowany tryb *:** Przetarg / Zapytanie ofertowe / Negocjacje z ogłoszeniem / Nie dotyczy (zamówienie, o którym mowa w § 9 ust. 2 Regulaminu ZP).
7. **Proponowany rodzaj wynagrodzenia:** kosztorysowe / ryczałtowe*.
8. **Termin realizacji zamówienia:** od do
(wskazać datę lub termin liczony w dniach/tygodniach/miesiącach od zawarcia umowy)
9. **Sposób realizacji zamówienia:**
 - sukcesywna dostawa (wg bieżących potrzeb)
 - częściowo, okresowo (np. kwartalnie, w określonych etapach):
 - jednorazowo.

10. Źródło finansowania (jeżeli jest inne niż środki własne):
Kwota w Zbiorczym Planie Zamówień Publicznych (wypełnia Wnioskujący)

11. Uzasadnienie celowości dokonania zamówienia:
(podać także informację, czy wniosek obejmuje kontynuację usług/dostaw)

12. Proponowany skład Komisji/ Nie dotyczy*

FUNKCJA / ODPOWIEDZIALNOŚĆ	IMIĘ I NAZWISKO
PRZEWODNICZĄCY odpowiedzialność za czynności proceduralne i koordynacyjne	
Z-CA PRZEWODNICZĄCEGO odpowiedzialność za czynności koordynacyjne i (uzupełnić: proceduralne/merytoryczne)	
SEKRETARZ odpowiedzialność za czynności proceduralne	
CZŁONEK odpowiedzialność za czynności merytoryczne	

.....
data, podpis i pieczęć imienna Wnioskującego

13. Akceptacja będąca podstawą do uruchomienia procedury udzielenia zamówienia:

- 1) Główny Księgowy
Potwierdzam kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia w wysokości:.....zł brutto.
(data, podpis i pieczęć imienna)
- 2) Kierownik Biura ds. Organizacyjno-Administracyjnych lub pracownik ds. zamówień publicznych
(data, podpis i pieczęć imienna)
- 3) Uwagi – w przypadku braku akceptacji:
.....

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*
na realizację zamówienia

.....
podpis Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu

14. Wykaz załączników do niniejszego wniosku:

- a) załącznik nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
- b) załącznik nr 2 – Ustalenie wartości zamówienia.
- c) załącznik nr 3 –Wzór umowy, a w przypadku gdy ze względu na specyfikę zamówienia wzór umowy nie jest możliwy do sporządzenia - istotne postanowienia umowy zawierające wszelkie informacje mające wpływ na należyte wykonanie zamówienia.

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8 do Regulaminu Zamówień Publicznych

WZÓR DLA ZAMÓWIEŃ DO KWOTY 35 000 EURO

Znak sprawy:.....

Tychy, dnia

Uczestnicy postępowania

ZAPYTANIE OFERTOWE

Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej Sp. z o.o. w Tychach przy ul. Towarowej 1, 43-100 Tychy **zaprasza** do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym na podstawie Regulaminu Zamówień Publicznych w Przedsiębiorstwie Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. w Tychach, , którego przedmiotem jest "....."

1. Opis przedmiot zamówienia zawarto w **załączniku nr 1** do niniejszego zapytania ofertowego.
2. Wymagany termin realizacji zamówienia: *miesiące od daty zawarcia umowy*
albo od daty zawarcia umowy do.....
albo od do.....
3. Miejsce dostawy/realizacji zamówienia:.....
4. Wzór umowy/Istotne dla Zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy (o ile dotyczy).....*
5. Cenę oferty należy podać w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Łączna cena oferty musi obejmować cały zakres zamówienia, określony w zapytaniu ofertowym. W cenie tej należy uwzględnić także inne koszty o ile Wykonawca je przewiduje (np. koszty dojazdu, opłaty, ubezpieczenia itp.).
6. Ofertę należy sporządzić w języku polskim; wszystkie rozliczenia dokonywane będą w PLN.
7. Oferta winna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
8. Ofertę cenową wg **załącznika nr 2** należy złożyć w terminie do dnia do godziny *za pośrednictwem Platformy Zakupowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl> / na adres*
9. Kryteria oceny ofert:
10. Wymagane wadium (jeżeli dotyczy).....*
11. Wymagane zabezpieczenie należytego wykonania umowy (jeżeli dotyczy).....*
12. Warunki płatności: (*termin płatności od daty doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT Zamawiającemu*).
Wszystkie rozliczenia dokonywane będą w PLN.
13. Wymagana gwarancja i rękojmia:.....*
14. Wymagane warunki udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy).....*
15. Wraz z ofertą należy złożyć następujące dokumenty: * (*dostosować odpowiednio*)
 - a) Pełnomocnictwo ustanowione do reprezentowania Wykonawcy/ów ubiegającego/cych się o udzielenie zamówienia publicznego jeżeli uprawnienie do reprezentacji nie wynika to z innych dołączonych dokumentów;
 - b) Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu reprezentacji Wykonawcy - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu złożenia oferty. W przypadku nie przedłożenie ww. dokumentu, Zamawiający pobierze go z ogólnodostępnej strony internetowej:
<https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu> lub <https://prod.ceidg.gov.pl>
16. Termin związania ofertą: dni od daty składania ofert *.
17. Informacje dodatkowe:
 - 1) Osoba uprawniona do kontaktów : e-mail
 - 2) Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie dodatkowych negocjacji z Wykonawcami, którzy złożyli oferty.
 - 3) Zamówienie musi być zrealizowane jednorazowo/dopuszcza się realizację w częściach, zgodnie z harmonogramem przekazanym przez Zamawiającego.*
18. Klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych i Polityka prywatności są dostępne na www.pkmtychy.pl - w zakładce RODO.

.....
podpis Prezesa Zarządu
lub Wiceprezesa Zarządu

* niepotrzebne usunąć

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

*OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA NALEŻY PRZEDSTAWIĆ WE WŁAŚCIWEJ FORMIE:
OPISOWEJ LUB TABELARYCZNEJ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamawiający zaprasza do złożenia oferty na „.....” – zgodnie z poniższą specyfikacją*:

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia	Wymagania minimalne określone przez Zamawiającego	Ilość	j.m.
1				
2				
3				
4				
5				

.....
podpis osoby sporządzającej

Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego

OFERTA (WZÓR)

na „.....”

Wykonawca:.....

(nazwa i siedziba firmy wraz z województwem, telefon, e-mail)

1. Odpowiadając na Zapytanie ofertowe, oferuję wykonanie zamówienia stanowiącego przedmiot niniejszego postępowania prowadzonego na podstawie Regulaminu Zamówień Publicznych w Przedsiębiorstwie Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. w Tychach, zgodnie z wymogami wskazanym w treści Zapytania ofertowego, za kwotę w wysokości:

Cena ofertowa brutto (PLN):

.....

słownie:

w tym:

Cena netto (PLN):

% podatku VAT.....

Podatek VAT (PLN):

2. Ponadto oświadczamy, że:

- 1) zapoznaliśmy się z wymaganiami przedstawionymi w Zapytaniu ofertowym wraz z załącznikami i przyjmujemy je bez zastrzeżeń,
- 2) podana cena stanowi cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług
- 3) cena oferty zawiera wszelkie koszty poniesione w celu należytego i pełnego wykonania zamówienia, zgodnie z wymaganiami opisanymi w dokumentacji postępowania, jak również w niej nie ujęte, a bez których nie można wykonać zamówienia;
- 4) w przypadku wyboru niniejszej Oferty zobowiązujemy się do realizacji zamówienia na warunkach cenowych zawartych w Ofercie oraz określonych w Zapytaniu ofertowym.
- 5) akceptujemy warunki płatności podane we wzorze umowy / Warunki płatności: dni od daty* doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT* (niewłaściwe usuwa Wnioskujący).
- 6) Przedmiot oferty jest zgodny z przedmiotem zamówienia;
- 7) Zapoznaliśmy się z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Przedsiębiorstwie Komunikacji Miejskiej w Tychach sp. z o.o. udostępnionym na stronie Zamawiającego i przyjmujemy go bez zastrzeżeń;
- 8) Jesteśmy związani niniejszą ofertą przez czas wskazany przez okres dni od upływu terminu składania ofert.
- 9) Osobą upoważnioną do kontaktów z Zamawiającym, w celu realizacji umowy jest:
Pan(i)....., tel....., e-mail:....
- 10) Po zakończeniu postępowania wnosimy o zwrot wadium na konto:(dot. wadium w pieniądzu)
- 11) Wypełniłem/śmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu oraz gwarantuję ich legalność zgodnie z art. 6 RODO*.

3. Wraz z ofertą składamy następujące dokumenty, oświadczenia i pełnomocnictwa:

a)

.....
miejscowość i data

.....
Podpis (i pieczęć) osoby/osób uprawnionej
do reprezentowania Wykonawcy lub upoważnionej
do występowania w jego imieniu

¹ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

* W przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

Załącznik do Oferty

Zestawienie cenowe oferowanego przedmiotu zamówienia
(WZÓR – dostosować odpowiednio do postępowania)

Lp.	Zaoferowany przedmiot zamówienia	Ilość	J.m.	Cena jednostkowa netto/PLN	Wartość netto/PLN
1					
2					
3					
4					
5					
6	RAZEM				*

*wartość należy przenieść do formularza OFERTY - cena netto (PLN)

.....
miejsowość i data

.....
Podpis (i pieczęć) osoby/osób uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy lub upoważnionej do występowania w jego imieniu.



Załącznik nr 9 do Regulaminu Zamówień Publicznych
WZÓR DLA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI WYŻSZEJ NIŻ KWOTA 5 000 EURO DO KWOTY 10 000 EURO

Tychy, dnia

.....

.....

(nazwa i adres Wykonawcy)

Dot.: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie Negocjacji na: „.....”

ZAPROSZENIE DO NEGOCJACJI

Zamawiający: **Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej Sp. z o.o. w Tychach** przy ul. Towarowej 1, 43-100 Tychy, działając zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych w Przedsiębiorstwie Komunikacji Miejskiej Sp. z o.o. w Tychach, , zaprasza Wykonawcę do negocjacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na „.....”.

Negocjacje odbędą się w dniu o godz..... w siedzibie Zamawiającego, pok. nr.....

Szczegółowy zakres negocjacji zawierają Istotne Warunki Zamówienia (IWZ), stanowiące załącznik nr 1 do Zaproszenia.

Przedmiot negocjacji:

Zwracamy się do Wykonawcy o złożenie **oferty wstępnej** do dnia r. do godz.:.....

Zamawiający prosi o przybycie na negocjacje przedstawiciela lub przedstawicieli Wykonawcy upoważnionego lub upoważnionych zgodnie z zasadami reprezentacji Wykonawcy. W przypadku zamiaru oddelegowania do prowadzenia rozmów pełnomocnika Wykonawcy, innego niż prokurent samoistny, Zamawiający prosi, aby pełnomocnik stawił się na negocjacje wraz z **oryginałem pełnomocnictwa lub kopią potwierdzoną notarialnie za zgodność z oryginałem.**

Klauzula informacyjna i Polityka prywatności są dostępne na www.pkmtychy.pl - w zakładce RODO.

Prosimy o przesłanie potwierdzenia przybycia na negocjacje do dnia r. do godz. na adres e-mail

.....

*podpis Prezesa Zarządu lub
Wiceprezesa Zarządu*

Znak sprawy:

ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA (IWZ) - WZÓR

Postępowanie o udzielenie zamówienia pn.: „.....” prowadzone jest w trybie Negocjacji na podstawie Regulaminu udzielania zamówień w Przedsiębiorstwie Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. w Tychach

1. Zamawiający:

Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej Sp. z o.o.

ul Towarowa 1, 43-100 Tychy,

KRS - 0000076836

NIP – 6460009023

REGON – 272797364

2. **Tryb udzielenia zamówienia:** **Negocjacje**, zgodnie z §9 ust.1 pkt.2) ppkt.I Regulaminu Zamówień Publicznych w Przedsiębiorstwie Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. w Tychach.

3. **Opis przedmiotu zamówienia** stanowi załącznik nr 1 do IWZ.

4. **Termin wykonania zamówienia:**

5. **Warunki udziału w postępowaniu** oraz opis sposobu ich oceny:.....

6. **Kryteria Oceny ofert i ich znaczenie:**.....

7. **Wzór umowy:** określa załącznik nr 2 do IWZ.

8. **Miejsce oraz termin negocjacji:**

1) Negocjacje z Wykonawcą odbędą się w siedzibie Zamawiającego dnia o godzinie

2) Negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.

3) W negocjacjach muszą wziąć udział osoby uprawnione do prowadzenia negocjacji w imieniu Wykonawcy.

4) Po zakończonych negocjacjach Zamawiający może doprecyzować lub uzupełnić IWZ w zakresie jakim była ona przedmiotem rozmów.

5) Zamawiający zaprosi Wykonawców, z którymi przeprowadził negocjacje do złożenia w wyznaczonym terminie oferty, przekazując jednocześnie IWZ.

9. Osobą uprawnioną do kontaktów jest Pan(i)e-mail.....

10. Termin i miejsce złożenia oferty*

11. Termin związania ofertą*

12. Termin zawarcia umowy*

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 2 – Wzór umowy

* zostanie określony po przeprowadzonych negocjacjach, w treści zaproszenia do złożenia oferty.

Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej w Tychach
ul. Towarowa 1
43-100 Tychy

Tychy, dniar.

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI (WZÓR)

Dot.: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr w trybie Negocjacji na „.....”

Przedstawiciele Zamawiającego:

1.
2.
3.

Przedstawiciele Wykonawcy:

1.
2.
3.

1. Przedmiot negocjacji:
a).....*
2. Ustalenia podjęte w wyniku negocjacji.....
.....
.....
.....
3. Na tym negocjacje zakończono.

ZAMAWIAJĄCY

1.
2.
3.

WYKONAWCA

1.
2.
3.

*np. cena, możliwości techniczne realizacji zamówienia, doprecyzowanie przedmiotu zamówienia, warunki umowy, inne.

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU (WZÓR)

dla zamówienia prowadzonego w trybie przetargu* / negocjacji z ogłoszeniem, realizowanego za pośrednictwem Platformy Zakupowej z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

*niewłaściwe usunąć

.....
Nazwa nadana zamówieniu

1. Nazwa (firma) oraz adres Zamawiającego.

Zamawiający: Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej Sp. z o.o.

ul. Towarowa 1, 43-100 Tychy

KRS – 0000076836, NIP – 6460009023, REGON – 272797364

Strona internetowa: www.pkmtychy.pl

Wnioskujący prowadzący sprawę, osoby upoważnione do kontaktu:

.....
(nazwa Biura/Działu prowadzącego
postępowanie)

.....
(imię i nazwisko Przedstawiciela prowadzącego postępowanie)

e-mail:.....

2. Podstawa prawna.

Przedmiotowe postępowanie jest prowadzone na podstawie Regulaminu Zamówień Publicznych w Przedsiębiorstwie Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. w Tychach, z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, na podstawie przepisu art. 2 ust. 1 pkt 2) ustawy Prawo zamówień publicznych. Zasady, wg których prowadzone jest niniejsze postępowanie, zostały opisane w instrukcji dotyczącej przeprowadzenia postępowania, zawartej w niniejszym ogłoszeniu.

3. Opis przedmiotu zamówienia.....

(Należy wyczerpująco przedstawić opis przedmiotu zamówienia w treści ogłoszenia lub w odrębnym załączniku do ogłoszenia, podając informację o oznaczeniu ww. załącznika).

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu lub załączników do ogłoszenia (w tym opisu przedmiotu zamówienia) przed upływem terminu składania ofert, o czym poinformuje Wykonawców ubiegających się o zamówienie, zamieszczając stosowną informację na stronie internetowej, na której zamieszczone zostało ogłoszenie.

4. Warunki realizacji zamówienia.

1) Wymagany termin realizacji zamówienia:

2) Miejsce realizacji zamówienia:

3) Termin gwarancji:

- 4) Wymagane wadium (jeżeli dot. wprowadzić i doprecyzować zapisy zgodnie z §18 Regulaminu ZP).*
- 5) Wymagane zabezpieczenie należytego wykonania umowy (jeżeli dotyczy wprowadzić i doprecyzować zapisy z §19 Regulaminu ZP).....*
- 6) **Pozostałe informacje w zakresie realizacji zamówienia:**
(Np. godziny dostaw, sposób informowania Zamawiającego o planowanej realizacji zamówienia, osoby upoważnione do odbioru przedmiotu umowy itp.)
- 7) **Warunki płatności:**
(Należy określić termin płatności, walutę, w której będą prowadzone rozliczenia itp.)
- 8) **Zamówienia polegające na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych**
(jeżeli są przewidywane, ich wartość uwzględnia się w wartości zamówienia podstawowego, W opisie zamówienia podstawowego należy wskazać ewentualny zakres usług lub robót budowlanych podobnych oraz warunki, na jakich zostaną one udzielone).
5. **Warunki udziału w postępowaniu**.....
(w przypadku, kiedy Wnioskujący określi warunki udziału w postępowaniu, powinien przygotować ich dokładny opis w ust. 5 wraz z opisem sposobu dokonania oceny spełniania warunków. W sytuacji, kiedy w danym postępowaniu nie formuluje się żadnych warunków udziału w postępowaniu, w ust. 5 należy wpisać informację: „Nie dotyczy”.
6. **Opis kryteriów oceny ofert.**
- 1) Kryterium – Cena. Waga kryterium –%.
- 2) Kryterium – Waga kryterium –%.
- Opis sposobu przyznawania punktów
-
- (Należy określić kryteria oceny ofert, w przypadku, gdy cena jest jedynym kryterium, pozostałe rubryki należy wykreślić i oznaczyć wagę kryterium cenowego na 100%. Do poszczególnych kryteriów w razie potrzeby można dodać opis sposobu ich oceny).
7. **Opis sposobu przygotowania ofert.**
- 1) Każdy Wykonawca może złożyć tylko: **jedną ofertę w niniejszym postępowaniu i jedną ofertę w ramach danej części postępowania*** (*niepotrzebne skreślić).
- 2) Ofertę należy przedstawić w języku polskim, w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w kopii podpisanego odręcznie dokumentu **wg wzoru formularza ofertowego stanowiącego załącznik nr**do niniejszego ogłoszenia.
- 3) Oferta powinna zawierać informacje na temat:
(Należy określić wymagane elementy treści oferty jak np. ceny jednostkowe, wartości netto i brutto oferty, nazwy, modele, nazwy producentów przedmiotu zamówienia itp.)
- 4) Oferta oraz wszystkie oświadczenia składane przez Wykonawcę w toku postępowania winny być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, zgodnie z zasadą reprezentacji wynikającą z postanowień odpowiednich przepisów prawnych bądź umowy, uchwały lub pełnomocnictwa.
- 5) W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie (np. konsorcja, spółki cywilne) – należy ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego (należy dołączyć do oferty prawidłowo sporządzone pełnomocnictwo lub umowę).
- 6) Oferta Wykonawcy winna być podpisana w sposób umożliwiający identyfikację osoby składającej podpis (np. czytelny podpis składający się z pełnego imienia i nazwiska).
- 7) Wykonawca złoży ofertę za pośrednictwem Platformy Zakupowej.

8. Termin składania ofert/wniosek o dopuszczenie do udziału w negocjacjach*.

- 1) Ofertę / wniosek o dopuszczenie do udziału w negocjacjach* należy złożyć za pośrednictwem Platformy Zakupowej w terminie do dniado godz.

9. Opis sposobu obliczenia ceny.

- 1) Cena podana w ofercie powinna stanowić sumę kwot wszystkich elementów składających się na koszt realizacji przedmiot zamówienia.
- 2) Cena powinna być podana do 2. miejsca po przecinku zgodnie z zasadami matematycznego zaokrąglania, tj. „5” na 3. miejscu po przecinku – zaokrąglenie w górę, a poniżej „5” – zaokrąglenie w dół.
- 3) Ocenie będzie podlegała cena oferty z uwzględnieniem podatku VAT w odpowiedniej wysokości.
- 4) Cena podana w ofercie nie ulegnie zwiększeniu i nie będzie podlegała waloryzacji podczas trwania umowy, chyba, że zmianie ulegnie wysokość podatku VAT*.
- 5) Cena winna być wyrażona w PLN; w PLN będą również prowadzone rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
- 6) Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, zostanie zawarta umowa na warunkach określonych we wzorze umowy, stanowiącym załącznik nr do ogłoszenia
(wskazać nr załącznika do ogłoszenia, jeżeli przewidziano wzór umowy).

10. Wykaz dokumentów, które należy złożyć wraz z ofertą.

Wraz z ofertą Wykonawca zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

.....
(należy wskazać dokumenty, które Wykonawcy muszą złożyć wraz z ofertą, jeżeli są wymagane)

11. Wykaz załączników do ogłoszenia. (należy wymienić załączniki do ogłoszenia, np. formularz oferty, opis przedmiotu zamówienia, wzór umowy, SWZ)

12. INSTRUKCJA DOTYCZĄCA PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA

- 1) Postępowanie wszczyna się poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na *Platformie Zakupowej*.
- 2) Wykonawcy mogą zwracać się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu oraz załączników do ogłoszenia przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający zamieszcza odpowiedzi na pytania wraz z treścią pytań (bez ujawniania podmiotu zadającego pytania), w miejscu publikacji ogłoszenia.
- 3) Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert dokonać zmiany treści ogłoszenia lub zmiany innych dokumentów stanowiących załączniki do ogłoszenia. Stosowną informację o zmianie, Zamawiający udostępnia na stronie, na której zamieszczono ogłoszenie. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
- 4) Zamawiający **bad** i **ocenia oferty**, zgodnie z §23 Regulaminu ZP.
- 5) W niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują drogą elektroniczną.
- 6) Zamawiający **odrzuca** ofertę Wykonawcy, zgodnie z § 24 Regulaminu ZP.
- 7) Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej zgodnie z § 26 Regulaminu ZP.
- 8) Zamawiający zawiadamia niezwłocznie wszystkich Wykonawców o **wyborze najkorzystniejszej oferty**, zgodnie z § 26 ust.6 Regulaminu ZP.
- 9) Zamawiający **unieważnia** postępowanie, zgodnie z § 25 Regulaminu ZP.
- 10) Na wniosek Wykonawcy, który złożył ofertę, Zamawiający udostępnia złożone oferty wraz z załącznikami z wyłączeniem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

- 11) Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, zostanie zawarta umowa na warunkach podanych we wzorze umowy lub istotnych postanowieniach umowy stanowiących załącznik do ogłoszenia o zamówieniu oraz w ofercie przedstawionej przez Wykonawcę.
- 12) Zamówienie jest realizowane zgodnie z prawem obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej. W sprawach nieuregulowanych niniejszym ogłoszeniem o udzielanym zamówieniu, będą miały zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - kodeks cywilny i innych ustaw szczególnych powszechnie obowiązującego prawa.

.....
Zarząd Spółki

Załącznik nr 12 do Regulaminu Zamówień Publicznych

OBOWIĄZKOWO WYPEŁNIA SIĘ DLA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI:
 wyższych niż kwota 5 000 euro do kwoty 35 000 euro

WNIOSEK O WYBÓR OFERTY (WZÓR)

.....
 Nazwa nadana zamówieniu

1. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi nettozł.
2. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:.....zł brutto.
3. kwota ustalona w oparciu o § 8 Regulaminu ZPW terminie do dnia r. przeprowadzono procedurę w następujący sposób:
 - 1) weryfikacja na stronach internetowych*,
 - 2) skierowano zapytania pisemne do.....firm*,
 - 3) skierowano zapytania poprzez pocztę elektroniczną do.....firm*,
 - 4) zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu na Platformie Zakupowej/ Zapytanie Ofertowe na Platformie Zakupowej*,
 - 5) inny sposób:.....*

4. Przeprowadzono postępowanie:

- 1) telefonicznie w dniu.....r. oraz uzyskano oferty*:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto / PLN	Cena brutto/ PLN	Uwagi

- 2) wysłano zapytanie cenowe*/zaproszenie do negocjacji*, pocztą elektroniczną/ w formie pisemnej * w dniu.....do Wykonawców i uzyskano oferty*:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	e-mail	Cena netto / PLN	Cena brutto/ PLN	Uwagi

- 3) porównano oferty opublikowane na stronach internetowych jak niżej*:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	e-mail	Cena netto / PLN	Cena brutto/ PLN	Uwagi

- 4) w trybie zapytania ofertowego*/ przetargu*/negocjacji z ogłoszeniem* zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu w dniu.....r. na Platformie Zakupowej i uzyskano oferty*:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto / PLN	Cena brutto/ PLN	Uwagi

5. Dodatkowe informacje w zakresie postępowania.....
6. Osoba/osoby przeprowadzające postępowanie:.....
7. Proponuje(my) odrzucenie oferty Wykonawcy.....
8. Proponuje(my) wybór oferty Wykonawcy oraz zawarcie umowy.
9. Uzasadnienie rozstrzygnięcia postępowania:
 - 1) unieważnienie postępowania, zgodnie z § 25 ust.1 pkt.....*/§25 ust.2* Regulaminu ZP.
 - 2) wybór oferty najkorzystniejszej, zgodnie z § 26 ust.1 Regulaminu ZP *.
10. **Załączniki do wniosku:**
 - 1) Dokumentacja z postępowania np. Zapytania ofertowe, zaproszenia do negocjacji*;
 - 2) Oferty;
 - 3) Inne*.

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1.* podpis Wnioskującego lub osoby przeprowadzającej postępowanie	
2.* Przewodniczący Komisji	
3.* Zastępca Przewodniczącego Komisji	
4.* Członek Komisji	
5.* Sekretarz Komisji	

Akceptacja będąca podstawą do uruchomienia procedury udzielenia zamówienia:

- 1) Główna Księgowa
Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia w kwocie:.....zł.
(data, podpis i pieczęćka imienna)
- 2) Kierownik Biura ds. Organizacyjno-Administracyjnych lub pracownik ds. zamówień publicznych
(data, podpis i pieczęćka imienna)
- 3) Uwagi – w przypadku braku akceptacji:
.....

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*
na wybór oferty i zawarcie umowy

.....
podpis Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu /
Zarząd Spółki (w trybie przetargu / negocjacji z ogłoszeniem)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 13 do Regulaminu Zamówień Publicznych

Tychy, dnia r.

**UCZESTNICZY POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

**INFORMACJA O WYBORZE
NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY (WZÓR)**

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie, na podstawie Regulaminu udzielania zamówień w Przedsiębiorstwie Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. w Tychach bez stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych pn. „.....” numer postępowania:.....

Zamawiający, działając na podstawie §26 ust.5 Regulaminu udzielania zamówień w Przedsiębiorstwie Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. w Tychach, informuje iż w przedmiotowym postępowaniu za najkorzystniejszą została uznana oferta złożona przez następującego Wykonawcę:

.....
Nazwa i adres
.....
Cena netto/brutto oferty

Podstawa prawna wyboru: § 26 ust.1 Regulaminu ZP.

Uzasadnienie faktyczne:

Oferta spełnia wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu o zamówieniu* / SWZ* /zapytaniu ofertowym* i uzyskała najwyższą łączną ilość punktów, zgodnie z kryteriami oceny ofert.

OFERTY ODRZUCONE:

UZASADNIENIE:.....

INFORMACJE ZAWIERAJĄCE NAZWY (FIRMY), SIEDZIBY I ADRESY WYKONAWCÓW, KTÓRZY ZŁOŻYLI OFERTY WRAZ ZE STRESZCZENIEM OCENY I PORÓWNIANIA ZŁOŻONYCH OFERT ZAWIERAJĄCYM PUNKTACJĘ:

KRYTERIUM: Cena netto %
..... %
(kryterium, waga)

Nr oferty:	Firma (nazwa lub nazwisko) oraz adres Wykonawcy	Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert w kryterium		RAZEM
		Cena netto%%	
1				
2				
3				

Zawarcie umowy będzie możliwe po wniesieniu przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości% ceny całkowitej podanej w ofercie, tj. zł (w tym innych dokumentów)**

.....
podpis Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu /
Zarząd Spółki (w trybie przetargu / negocjacji z ogłoszeniem)

*niepotrzebne skreślić

**jeżeli wymagano



Tychy, dniaf.

INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA (WZÓR)

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie..... na podstawie Regulaminu udzielania zamówień w Przedsiębiorstwie Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. w Tychach bez stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych pn. „.....”numer postępowania

Zamawiający działając na podstawie §25 ust.5 Regulaminu informuje, iż przedmiotowe postępowanie zostało unieważnione z uwagi na:
(uzasadnienie faktyczne i podstawa unieważnienia postępowania z §25 ust. 1 pkt...../§25 ust.2 Regulaminu ZP*)

.....
podpis Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu /
Zarząd Spółki (w trybie przetargu / negocjacji z ogłoszeniem)

*niepotrzebne skreślić

Tychy, dn.

NOTATKA SŁUŻBOWA (WZÓR)
DLA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI WYŻSZEJ NIŻ 2.500 EURO
DOTYCZĄCA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA W TRYBIE AWARII

1. Komórka organizacyjna:

2. Przedmiot awarii:

.....

(rodzaj urządzenia, obiektu, itp.)

3. Opis awarii:

.....

(opis awarii wraz ze wskazaniem zakresu koniecznych remontów, napraw, wymian)

4. Przyczyny awarii:

.....

.....

(przyczyny powstania awarii z określeniem czy awaria jest efektem działania lub zaniedbania działania określonych osób, ze wskazaniem, czy zachodzi i z jakiego powodu wynika konieczność natychmiastowego usunięcia awarii)

5. Sposób usunięcia awarii, wyszczególnienie niezbędnych materiałów/usług przewidzianych do zakupu/realizacji w celu usunięcia awarii w związku z brakiem możliwości usunięcia awarii siłami własnymi (jeżeli dotyczy):

.....

6. Sposób wyboru Wykonawcy:

.....

7. Dane Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia:

.....

8. Uzasadnienie Wyboru Wykonawcy:

.....

.....

[data, stanowisko/ podpis osoby sporządzającej]

Załącznik nr 16 do Regulaminu Zamówień Publicznych

Tychy, dniaroku

ZAMAWIAJĄCY:

Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. przy ul. Towarowej 1, 43-100 Tychy
NIP 646-000-90-23

WYKONAWCA:

.....

NIP

ZAMÓWIENIE NR PKM/nr wychodzący z dziennika/rok/biuro/ inicjały
(WZÓR)

Lp.	Przedmiot zamówienia	Ilość	Cena jednostkowa brutto/ PLN	Wartość brutto/ PLN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3)x(4)
1				
2	ŁĄCZNA WARTOŚĆ BRUTTO ZAMÓWIENIA			

1. **Miejsce dostawy:** Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. przy ul. Towarowej 1, 43-100 Tychy.*
2. **Miejsce realizacji usługi/roboty*:**
3. **Termin realizacji** r.
4. **Termin płatności:** przelew dni od daty odbioru przedmiotu zamówienia bez wad.
5. **Warunki dodatkowe:**.....
6. **Osoba wyznaczona ze strony Zamawiającego do kontaktu i nadzoru realizacji zamówienia:**
nr tel..... email

.....
*Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu - w zależności
od zaszerzowania pionu Wnioskującego*

WYKONAWCA:

Data potwierdzenia przyjęcia zamówienia do realizacji
(należy odesłać zwrótnie pocztą elektroniczną)

leg

