UCHWAŁA NR 4/II/2014

Zarządu Miejskiego Zakładu Komunikacji sp. z o. o. w Oświęcimiu
z dnia 17 kwietnia 2014r

w sprawie: Regulaminów udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Miejski Zakład Komunikacji sp. z o. o. w Oświęcimiu.

Działając na podstawie § 20 ust.1 i § 24 aktu założycielskiego Spółki pod firmą: Miejski Zakład Komunikacji sp. z o.o. w Oświęcimiu z dnia 02 października 2008 roku rep. A nr 3964/2008 ze zmianami wynikającymi z aktów notarialnych: repertorium A nr 4265/2008 z dnia 31 października 2008 roku, repertorium A nr 1372/2009 z dnia 25 maja 2009 roku, repertorium A nr 121/2010 z dnia 14 stycznia 2010 roku oraz § 7 ust 2 pkt 18 i § 12 ust.9 pkt 9 Regulaminu Zarządu Miejskiego Zakładu Komunikacji sp. z o. o. w Oświęcimiu, postanawia się co następuje:

§ 1

Stosować niżej wymienione regulaminy udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Miejski Zakład Komunikacji sp. z o. o. w Oświęcimiu:

1) Regulamin udzielania zamówień powyżej 30 000 euro, w tym zamówień sektorowych, stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały,
2) Regulamin udzielania zamówień nie przekraczających kwoty 30 000 euro, stanowiący załącznik Nr 2 do uchwały,
3) Skład Komisji przetargowej, stanowiący załącznik Nr 3 do uchwały,
4) Regulamin pracy Komisji przetargowej, stanowiący załącznik Nr 4 do uchwały,
5) Zasady podpisywania dokumentów związanych z prowadzeniem zamówień publicznych lub doprogowych, stanowiące załącznik Nr 5 do uchwały,
6) Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego sektorowego lub zmówienia doprogowego o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro, stanowiący załącznik Nr 6 do uchwały,
7) Wzór zbiorczego wniosku o udzielenie zamówienia doprogowego o wartości szacunkowej nie przekraczającej 5 000 euro, stanowiący załącznik Nr 7 do uchwały.
8) Wzór wniosku o udzielenie zamówienia doprogowego o wartości szacunkowej powyżej 5 000 euro do 30 000 euro, stanowiący załącznik Nr 8,
9) Wykaz osób upoważnionych do dokonywania procedur udzielania zamówień i zakresu tych obowiązków, stanowiący załącznik Nr 9 do uchwały.
10) Zasady opisywania faktur potwierdzających wykonanie zamówienia, stanowiący załącznik Nr 10.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania postanowień niniejszej uchwały.

§ 3

Nadzór nad realizacją uchwały powierza się Głównemu Księgowemu Spółki.

§ 4

Tracą moc uchwała Nr 7/I/2011 Zarządu Miejskiego Zakładu Komunikacji sp. z o. o. w Oświęcimiu z dnia 23 września 2011r w sprawie: przyjęcia Regulaminów udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Miejski Zakład Komunikacji sp. z o. o. w Oświęcimiu oraz uchwała Nr 8/II/2012 Zarządu Miejskiego Zakładu Komunikacji sp. z o. o. w Oświęcimiu z dnia 25 czerwca 2012r w sprawie zmiany załączników Nr 2, 3 i 10 do Regulaminu udzielania zamówień na dostawy ,usługi i roboty budowlane przez Miejski Zakład Komunikacji sp. z o.o.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD

PREZES ZARZĄDU

inż. Kazimierz Tobiczyk

.....

Otrzymują:

1) GK,
2) Kierownik ZM,
3) Kierownik SO,
4) Kierownik RA,
5) Kierownik PA,
6) KW,
7) Członkowie Komisji Przetargowej,
8) a/a

Załącznik Nr1
do Uchwały Nr 4/II /2014 Zarządu
Miejskiego Zakładu Komunikacji
sp. z o. o. w Oświęcimiu z dnia
17 kwietnia 2014r.

Regulamin udzielania zamówień powyżej 30 000 euro, w tym zamówień sektorowych

Słownik pojęć

Definicje:

1) **„Spółka"** - należy przez to rozumieć Miejski Zakład Komunikacji spółka z o.o. w Oświęcimiu ul. Stanisławy Leszczyńskiej 7,
2) **„Ustawa"** – należy przez to rozumieć ustawę z 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),
3) **„Zarząd"** - należy przez to rozumieć Zarząd Miejskiego Zakładu Komunikacji spółka z o.o. w Oświęcimiu,
4) **„Kierownik zamawiającego"** – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu,
5) **„Dział ZM"** – należy przez to rozumieć Dział Zaopatrzenia, Zamówień Publicznych i Zespołu Magazynów,
6) **„Regulamin"** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
7) **„Komisja przetargowa"** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu i Regulaminu Komisji,
8) **„Regulamin komisji"** – należy przez to rozumieć obowiązujący w Spółce regulamin pracy komisji przetargowych,
9) **„SIWZ"** – należy przez to rozumieć specyfikacje istotnych warunków zamówienia w rozumieniu przepisów ustawy lub inny dokument w ramach zamówień doprogowych, w którym określone są warunki, na jakich udzielone zostanie zamówienie,
10) **„UZP"** – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
11) **„Zamówienie"** – należy przez to rozumieć zawarcie przez Spółkę umowy odpłatnej, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane,
12) **„Zamówienie publiczne"** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne udzielane w celu prowadzenia działalności Spółki zgodnie z ustawą, o szacunkowej wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 414 000 euro dla dostaw i usług oraz kwoty 5 186 000 euro dla robót budowlanych,
13) **„Zamówienie doprogowe"** – należy przez to rozumieć zamówienie, którego Spółka może udzielić bez zastosowania przepisów ustawy, którego szacunkowa wartość jest niższa od kwoty 414 000 euro dla dostaw i usług oraz od kwoty 5 186 000 euro dla robót budowlanych,
14) **„CPV"** – należy przez to rozumieć Wspólny Słownik Zamówień (CPV),
15) **„Wykonawca"** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
16) **„Zamawiający"** – należy przez to rozumieć Miejski Zakład Komunikacji spółka z o.o. w Oświęcimiu,

17) **„Dysponent środków"** – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu a w razie jego nieobecności Prokurenta.

DZIAŁ I

1. Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin ustanawia zasady i sposób udzielania zamówień w Miejskim Zakładzie Komunikacji spółka z o.o. w Oświęcimiu.
2. Do jego stosowania zobowiązane są wszystkie jednostki organizacyjne Spółki.

2. Kompetencje Zarządu

§ 2

Zarząd może w każdym przypadku określić zasady udzielenia zamówienia odrębnie od zasad określonych w Regulaminie w Dziale III.

3. Zamówienia publiczne – zakres regulacji

§ 3

W przypadku udzielania zamówienia publicznego należy stosować przepisy ustawy, przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia Działu II Regulaminu.

4. Zamówienia doprogowe powyżej 30 000 euro – zakres regulacji

§ 4

W przypadku udzielania zamówienia doprogowego, którego wartość szacunkowa przekracza równowartość kwoty 30 000 euro netto, a nie przekracza 414 000 euro dla dostaw i usług lub 5 186 000 euro dla robót budowlanych, należy stosować zapisy Działu III Regulaminu.

5. Zamówienia doprogowe nie przekraczające kwoty 30 000 euro – zakres regulacji

§ 5

W przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia doprogowego nie przekracza kwoty 30 000 euro netto, do udzielania tego zamówienia stosuje się przepisy „Regulaminu udzielania zamówień nie przekraczających kwoty 30 000 euro".

6. Informacje niejawne i tajemnica Zamawiającego i Wykonawcy

§ 6

W przypadku zamówień, z którymi może wiązać się dostęp do informacji niejawnych lub tajemnicy, należy odpowiednio stosować zapisy ustawy z 22.01.1999 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 2631 z późn. zm.) lub ustawy

z 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.).

DZIAŁ II

Zamówienia podlegające ustawie – Prawo zamówień publicznych

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

1. Wyłączenia w zakresie stosowania przepisów

§ 7

Przepisy niniejszego działu stosuje się do zamówień publicznych udzielanych przez Spółkę z wyłączeniem zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 414 000 euro dla dostaw lub usług oraz kwoty 5 186 000 euro dla robót budowlanych.

2. Plany zamówień

§ 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są sporządzać plany zamówień dostaw, usług i robót budowlanych („plan zamówień") w zakresie swojej działalności, których realizację zaplanowano w ciągu 12 miesięcy (tj. od 01 stycznia do 31 grudnia) i przekazywać je pracownikowi odpowiedzialnemu za zamówienia w terminie do 30 września, a przypadku oleju napędowego do 31 sierpnia roku poprzedzającego. W planach zamówień powinny zostać ujęte wszystkie planowane zamówienia, z podziałem na kategorie i rodzaje zamówień określone w CPV.
2. Dział ZM opracowuje wytyczne mające zastosowanie do przygotowania planów zamówień.

Rozdział II

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Wniosek o wszczęcie procedury udzielania zamówień publicznych

§ 9

1. Komórka organizacyjna Spółki chcąca wszcząć procedurę udzielenia zamówienia publicznego przygotowuje wniosek do Zarządu Spółki o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, stanowi załącznik Nr 6 do uchwały,

2. Dalsze czynności w sprawie udzielenie zamówienia, podejmuje Kierownik Zamawiającego na wniosek komórki organizacyjnej Spółki i Dział ZM.

2. Komisja przetargowa

§ 10

1. Komisja przetargowa działa jako organ pomocniczy Kierownika Zamawiającego powołany do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert.
2. W skład komisji przetargowej powołuje się nie mniej niż 3 osoby.
3. Jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia, w skład komisji mogą być także powołane osoby nie będące pracownikami Spółki.
4. W szczególnych przypadkach komisja może zwrócić się do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych. Kierownik Zamawiającego może powołać biegłych z własnej inicjatywy.
5. Szczegółowe zasady pracy komisji przetargowej określa „Regulamin pracy Komisji przetargowej", stanowiący Zał. Nr 4 do uchwały.

3. Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych

§11

Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani stworzyć warunki dla prawidłowego funkcjonowania procedur związanych z ustawą, a w szczególności:

1) przygotować informacje o planowanych zamówieniach i przekazać je Działowi ZM,
2) umożliwić pracownikom powołanym do prac w komisji przetargowej należyte wywiązanie się z zadań postawionych przez przewodniczącego komisji.

4. Obowiązki Działu ZM

§ 12

1. Dział ZM wspomaga prace komisji przetargowej, zapewnia sprawną organizację postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych oraz dotrzymywanie terminów wynikających z przepisów prawa, w następującym zakresie:
   1) przekazywania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej; zapewnienia zamieszczenia ogłoszeń przewidzianych ustawą w formie elektronicznej na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Spółki, zamieszczania ogłoszenia w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim (zamówienia powyżej 10 mln euro lub 20 mln euro) lub w inny sposób,
   2) opracowywania projektów wystąpień lub zawiadomień Spółki do Prezesa UZP, a w przypadku dokumentów przygotowanych przez komisje przetargowe, pośredniczy w ich przekazywaniu do Prezesa UZP,
   3) inicjowania wdrażania w Spółce aktualnych przepisów ustawy oraz rozporządzeń wykonawczych wydanych na jej podstawie,
   4) współpracy z UZP,
   5) inicjowania szkoleń dla pracowników z zakresu zamówień publicznych,
   6) sporządzania rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach oraz przekazywanie ich Prezesowi UZP w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie,

7) udostępniania standardowych wzorów dokumentów dotyczących postępowań w sprawie zamówień publicznych.

2. Prowadzi „Rejestr zamówień" w którym rejestrowane są postępowania oraz rejestr umów, który obejmuje umowy zawarte w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz aneksy do tych umów.
3. Przekazuje do Archiwum celem przechowywania przez okres czterech lat od daty zakończenia postępowania dokumentację przetargową dotycząca zamówień publicznych, w tym:
   1) uchwały Zarządu w sprawach zamówień publicznych, zarządzenia Prezesa Zarządu,
   2) ogłoszenia,
   3) specyfikacje istotnych warunków zamówień,
   4) protokoły postępowań,
   5) protokoły uproszczone,
   6) korespondencję związaną z zamówieniami,
   7) wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
   8) oferty,
   9) oferty wstępne,
   10) umowy,
   11) aneksy do umów.

DZIAŁ III

Zamówienia nie podlegające ustawie – Prawo zamówień publicznych

Rozdział I

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ DOPROGOWYCH

1. Dysponent środków finansowych

§ 13

1. Dysponent środków odpowiada za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia doprogowego, w tym jest uprawniony do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania w trybie określonym w niniejszym Dziale Regulaminu.
2. Dysponent środków uprawniony jest do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą.
3. Kierownicy działu/sekcji przygotowują wnioski o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia wg wzoru stanowiącego Zał. Nr 6, 7 i 8 do uchwały.
4. Wnioski o których mowa w ust. 3 są parafowane przez Głównego księgowego i zatwierdzane przez Prezesa Zarządu/Prokurenta.
   Wnioski o których mowa w Zał. Nr 6 są ponadto przekazywane do Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

2. Komisja przetargowa

§ 14

1. Dysponent środków powołuje komisję przetargową, która działa jako organ pomocniczy, albo wskazuje osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia.
2. W skład Komisji Przetargowej powołuje się nie mniej niż 3 osoby. Jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia, w skład komisji mogą być także powołane osoby niebędące pracownikami Spółki. Szczegółowe zasady pracy komisji przetargowej określa „Regulamin pracy komisji przetargowej".
3. Dysponent środków oraz komisja przetargowa są zobowiązani posługiwać się numerem „Rejestru zamówień" w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia doprogowego, aż do jego zakończenia. Wszystkie dokumenty związane z danym postępowaniem winny być oznaczone numerem nadanym dla danego postępowania.

Rozdział II

WARTOŚĆ , OPIS I KRYTERIA OCENY

1. Wartość i opis przedmiotu zamówienia doprogowego

§ 15

1. Nie można dzielić przedmiotu zamówienia doprogowego na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur określonych w niniejszym dziale.
2. Przez wartość zamówienia doprogowego należy rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy (bez podatku VAT), ustalone przez dysponenta środków z należytą starannością i przeliczane na euro według średniego kursu złotego w stosunku do ceny euro ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów.
3. Zamawiający zobowiązany jest posiadać dokumentację określającą wartość zamówienia lub kosztorys inwestorski.
4. Przedmiot zamówienia doprogowego określa się za pomocą obiektywnych cech technicznych lub jakościowych (przy zastosowaniu Norm Unii Europejskiej, Polskich Norm lub Norm Zakładowych, jeżeli takie istnieją), a w odniesieniu do robót budowlanych na podstawie dokumentacji projektowej (jeżeli taka jest wymagana) oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.
5. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

2. Kryteria oceny ofert

§ 16

Kryteria oceny ofert będą każdorazowo ustalane przez Zamawiającego, mając na uwadze specyfikę przedmiotu zamówienia, a także przy uwzględnieniu zasady wydatkowania środków w sposób celowy i oszczędny z uzyskaniem jak najlepszych efektów z danych nakładów.

Rozdział III

TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 17

Zamówienia udziela się wyłącznie na podstawie wyników postępowania przeprowadzonego zgodnie z zapisami niniejszego działu, w trybie:

1) przetargu nieograniczonego,
2) zapytania o cenę,
3) zamówienia z wolnej ręki,

1. Wybór trybu

§ 18

W postępowaniu o udzielenie zamówienia wybór trybu postępowania należy do dysponenta środków, z zachowaniem poniższych zasad:

1) przetarg nieograniczony – może być stosowany w każdym przypadku,
2) zapytanie o cenę lub zamówienie z wolnej ręki – mogą być stosowane wyłącznie, jeżeli zajdą okoliczności wskazane w niniejszym rozdziale.

2. Przetarg nieograniczony

§ 19

Przetarg nieograniczony to tryb udzielania zamówienia doprogowego, w którym oferty mogą złożyć wszyscy wykonawcy, którzy chcą wziąć udział w przetargu. Przetarg nieograniczony jest ogłaszany na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółki oraz na stronie internetowej.

3. Zapytanie o cenę

§ 20

Zapytanie o cenę to tryb udzielenia zamówienia doprogowego, w którym pytanie o cenę dostaw rzeczy, usług lub robót budowlanych kierowane jest do takiej liczby wykonawców, która zapewnia wybór najkorzystniejszej oferty, konkurencję i sprawny przebieg postępowania, nie mniej niż do dwóch i nie przekracza kwoty 200 000 euro.

4. Zamówienie z wolnej ręki

§ 21

Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia doprogowego, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. Tryb ten może być stosowany, gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 200 000 euro i równocześnie zachodzi jedna z następujących okoliczności:

1) po negocjacjach z wykonawcą, który wykonała dla Zamawiającego prawidłowo co najmniej jedno zamówienie,

2) dokonywane jest zamówienie na prace projektowe, wykonanie modyfikacji oprogramowania komputerowego w ramach praw autorskich oraz na prace z zakresu nauki, kultury, sztuki oraz szkoleń,
3) dokonywane jest zamówienie dodatkowe nie przekraczające 50% wartości podstawowego zamówienia, a zachodzi konieczność zachowania tych samych norm, parametrów i standardów,
4) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia w sytuacji, której wcześniej nie można było przewidzieć,
5) względy ekonomiczne i techniczne o obiektywnym charakterze przemawiają za udzieleniem zamówienia wybranemu wykonawcy lub dostawcy,
6) w postępowaniu prowadzonym w innym trybie nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie, które wpłynęły, zostały odrzucone,
7) ze względu na szczególny rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych można je uzyskać tylko od jednego dostawcy lub wykonawcy,
8) w związku z koniecznością zapewnienia jednolitości posiadanych przez Zamawiającego środków trwałych,
9) dostawy części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych do autobusów Solaris w okresie trwałości projektu,
10) możliwe jest udzielenia zamówienia na dostawy na korzystnych warunkach,
11) dokonywane jest zamówienie usług naprawy podzespołów lub części zamiennych.

Rozdział IV

WYMAGANIA DOTYCZĄCE UCZESTNIKÓW POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA DOPROGOWEGO

1. Warunki udziału w postępowaniu

§ 22

O udzielenie zamówienia doprogowego mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej czynności lub działalności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawią pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia,
3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z postanowieniami § 26.

2. Wykonawcy występujący wspólnie

§ 23

Dopuszcza się wspólne ubieganie się wykonawców o udzielenie zamówienia. Podmioty składające ofertę wspólnie są zobowiązane udzielić pełnomocnictwa osobie (osobom), która uprawniona będzie do reprezentowania ich w toku postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu oraz do zawarcia umowy w sprawie tego zamówienia. Dodatkowo, podmioty występujące wspólnie powinny załączyć do oferty umowę:

1) w przypadku spółki cywilnej – umowę spółki cywilnej i, o ile nie jest to uregulowane w umowie spółki, uchwałę wspólników spółki w sprawie reprezentowania spółki w zakresie objętym postępowaniem,
2) w przypadku konsorcjum – umowę zawierającą co najmniej:
   a) oznaczenie stron,
   b) oznaczenie celu gospodarczego, dla którego umowa została zawarta,
   c) oznaczony czas trwania umowy (co najmniej na czas realizacji zamówienia),
   d) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
   e) sposób ustania konsorcjum.

3. Wyłączenia po stronie zamawiającego

§ 24

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia doprogowego nie mogą występować w imieniu Spółki, ani też wykonywać czynności związanych z postępowaniem, a także być biegłymi/ekspertami osoby:
   1) które ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
   2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z wykonawcą lub członkami organów zarządzających lub nadzorczych wykonawców ubiegających o udzielenie zamówienia,
   3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub byłymi członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
   4) zostały skazane prawomocnie 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.
2. Osoby występujące w postępowaniu o udzielenie zamówienia w imieniu Spółki, składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, zgodnie z postanowieniami regulaminu komisji przetargowej.

4. Informacje niejawne

§ 25

Osobom, które po stronie Spółki biorą udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia doprogowego nie wolno ujawnić informacji, których ujawnienie mogłoby naruszyć ważny interes państwa, spółki, ważne interesy handlowe stron lub zasady uczciwej konkurencji oraz informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania ofert.

5. Wykluczenia

§ 26

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:
   1) wykonawców, którzy w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili szkodę Spółce nie wykonując zamówienia lub wykonując nienależycie, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania,

chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które wykonawca nie ponosi odpowiedzialności,

2) wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono,
3) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
4) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
5) osoby prawne, których urzędujących członków władz zarządzających prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku postępowaniem o udzielenie zamówienia lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
6) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
7) spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
8) spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
9) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,
10) wykonawców, którzy nie złożyli wymaganych oświadczeń lub nie spełnili innych wymagań określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innym dokumencie, w którym określono wymogi udziału w postępowaniu,

2. Wszczęcie postępowania o popełnienie przestępstw, których mowa w ust. 1 pkt 4 do 8 stanowi podstawę wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się również wykonawców, którzy:
   1) wykonywali czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania, lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji,
   2) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
   3) nie wnieśli wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą, lub nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą.
4. Za zgodą Kierownika Zamawiającego można odstąpić od wykluczenia wykonawcy, jeżeli przemawia za tym interes Spółki.
5. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

6. Dokumenty podmiotowe

§ 27

1. Wykonawcy biorący udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia doprogowego obligatoryjnie w każdym trybie postępowania o udzielenie zamówienia przedstawiają podpisane przez osoby uprawnione oświadczenia, o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w § 22.
2. Dodatkowo, można żądać przedstawienia innych dokumentów niż wskazane w ust.1, jeżeli jest to uzasadnione trybem i przedmiotem zamówienia, w tym w szczególności:
   1) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
   2) dokumentów potwierdzających, że wykonawcy, którzy będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia,
   3) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w § 26, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
   4) polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia potwierdzającego, że dostawca lub wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej,
   5) wykazu wykonanych robót budowlanych w okresie ostatnich 5 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością robotom budowlanym stanowiący przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości oraz daty i miejsca wykonania oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że roboty te zostały wykonane należycie,
   6) wykazu wykonanych dostaw lub usług w okresie ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom lub usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania, i odbiorców, oraz załączenia dokumentów potwierdzających, że te dostawy lub usługi zostały wykonane należycie,
   7) wykazu niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, jakimi dysponuje wykonawca,
   8) informacji na temat przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników lub liczebności personelu kierowniczego, w okresie ostatnich 3 lat, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie; jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane lub usługi; wykazu osób lub podmiotów, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności,

9) stwierdzających, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

Rozdział V

ZADANIA DYSPONENTA ŚRODKÓW

§ 28

1. Kierownik Zamawiającego powołuje stałą Komisję przetargową. (Załącznik Nr 3 do uchwały Zarządu).
2. Komisja przetargowa zobowiązana jest do prowadzenia pisemnej dokumentacji postępowania, a dział ZM do jej przekazania do Archiwum, celem przechowywania przez okres 4 lat od zakończenia postępowania.
3. W trakcie trwania postępowania o udzielenie zamówienia dysponent środków na wniosek komisji przetargowej:
   1) zatwierdza wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
   2) zatwierdza SIWZ i jej zmiany,
   3) zatwierdza wykaz wykonawców, którzy mają być zaproszeni do udziału w postępowaniu w przypadku zapytania o cenę,
   4) wskazuje wykonawcę, z którym przeprowadzone będą negocjacje w trybie zamówienia z wolnej ręki,
   5) dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej,
   6) wyklucza wykonawcę z ubiegania się o zamówienie,
   7) odrzuca ofertę,
   8) powołuje biegłych lub rzeczoznawców,
   9) zatwierdza protokół z postępowania o udzielenie zamówienia,
   10) zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania.

Rozdział VI

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W TRYBIE PRZETARGOWYM

§ 29

1. Do postępowań przetargowych zalicza się przetarg nieograniczony,
2. Postępowanie przetargowe prowadzone jest przez Komisje Przetargową.
3. Podstawowym dokumentem w postępowaniach prowadzonych w trybach przetargowych jest SIWZ.
4. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
5. Dysponent środków może dopuścić składanie ofert częściowych lub wariantowych, przy czym składanie ofert wariantowych dopuszczalne jest tylko w przypadku, gdy cena nie jest jedynym kryterium oceny ofert.

1. Zmiany SIWZ

§ 30

Ogłoszenie o przetargu, a także warunki zawarte w SIWZ mogą być zmienione lub odwołane tylko wtedy, gdy zastrzeżono to w ich treści , z tego względu obowiązkowe jest zastrzeżenie

w ogłoszeniu i SIWZ takiej możliwości. Od chwili udostępnienia SIWZ wykonawcom należy postępować zgodnie z warunkami określonymi w ich treści, z uwzględnieniem ewentualnych zmian.

2. Wadium

§ 31

1. Warunkiem uczestnictwa w przetargu może być wniesienie wadium przed upływem terminu składania ofert, w pieniądzu, poręczeniach bankowych, gwarancjach bankowych lub gwarancjach ubezpieczeniowych. Kwotę wadium nie większą niż 3% wartości zamówienia określa Dysponent środków.
2. Wadium wniesione w pieniądzu zwraca się wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek Wykonawcy.
3. Na wniosek wykonawcy, którego oferta została wybrana, wadium wniesione w pieniądzu wraz z odsetkami, może być zaliczone na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
4. Jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych, kwotę wadium należy określić odrębnie dla każdej z części zamówienia, w wysokości wskazanej w pkt. 1.
5. Zwrot wadium dokonywany jest:
   1) wykonawcy, którego oferta została przyjęta, z chwilą zawarcia umowy i po wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, gdy takie jest wymagane, chyba że wadium zostanie zaliczone na poczet zabezpieczenia,
   2) pozostałym wykonawcom – z chwilą zakończenia postępowania przetargowego, nie później niż z upływem terminu związania z ofertą,
   3) wszystkim wykonawcom – z chwilą unieważnienia postępowania,
   4) na pisemny wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
   5) na pisemny wniosek wykonawcy, który został wykluczony, lub którego oferta została odrzucona,
   6) w przypadku zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru którejkolwiek z ofert.
6. Wykonawca traci wadium jeżeli:
   1) wycofa lub zmodyfikuje ofertę po upływie terminu składania ofert,
   2) odmówi podpisania umowy na warunkach określonych w złożonej przez niego ofercie,
   3) nie wniesie w terminie wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
   4) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

3. Otwarcie i ocena ofert

§ 32

1. Otwarcie ofert może być jawne, przy czym należy to wyraźnie wskazać w treści ogłoszenia o przetargu albo w zaproszeniu do składania ofert.
2. W toku dokonywania oceny ofert, Komisja przetargowa może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.

3. W przypadku niedostarczenia przez wykonawców zaświadczeń lub oświadczeń potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, komisja może wyznaczyć dodatkowy termin celem ich uzupełnienia.
4. Wszelkie oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, informacje składane przez Komisję przetargową i wykonawców wymagają formy pisemnej. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia strony porozumieją się w formie innej niż pisemna, treść przekazanej informacji, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie.
5. Niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści złożonej oferty, w tym zwłaszcza ceny, z zastrzeżeniem pkt. 6 poniżej.
6. Komisja obowiązana jest poprawić w treści oferty oczywiste pomyłki oraz oczywiste pomyłki rachunkowe przy obliczenia ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę.

4. Unieważnienie postępowania bez dokonania wyboru oferty

§ 33

1. Postępowanie przetargowe unieważnia się bez dokonania wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert w przypadku wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego.
2. Zastrzeżenie o możliwości unieważnienia przetargu bez dokonywania wyboru którejkolwiek z ofert w przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w ust.1 musi być obligatoryjnie zawarte w ogłoszeniu o przetargu.
3. Jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych, do możliwości zamknięcia przetargu bez dokonywania wyboru którejkolwiek z ofert częściowych w danej części, ust.1 stosuje się odpowiednio.

5. Odrzucenie ofert

§ 34

1. Komisja przetargowa wnioskuje do Dysponenta środków o odrzucenie oferty, która:
   1) nie spełnia wymagań określonych w SIWZ, z wyjątkiem omyłek polegających na niezgodności oferty ze SIWZ , które to omyłki Zamawiający poprawił i niezwłocznie zawiadomił Wykonawcę.
   2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
   3) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
   4) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert,
   5) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
   6) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

6. Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 35

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty Dysponent środków niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu, wskazując imię i nazwisko lub nazwę, adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz cenę.
2. Wykonawcę, którego oferta została wybrana, należy dodatkowo poinformować o miejscu i dacie podpisania umowy, zastrzegając, że umowa zostanie zawarta z chwilą jej podpisania przez strony, a nie z chwilą zawiadomienia wykonawcy o wyborze jego oferty.

Rozdział VII

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ DOPROGOWYCH W TRYBACH BEZPRZETARGOWYCH

(zapytania o cenę, zamówienie z wolnej reki)

1. Komisja przetargowa

§ 36

1. Postępowania o udzielenie zamówienia doprogowego w trybach bez przetargowych, przeprowadza Komisja przetargowa. Postanowienia Regulaminu komisji stosuje się odpowiednio.
2. W przypadku gdy Dysponent środków odstąpił od przeprowadzenia postępowania przez Komisję przetargową, to określa on sposób prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, wskazuje osobę odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania oraz określa odpowiedzialność za dokonanie czynności.

2. Zapytanie o cenę

§ 37

1. Tryb zapytania o cenę stanowi tryb udzielenia zamówienia, w którym dysponent środków kieruje zapytanie o cenę dostaw rzeczy, usług lub robót budowlanych do takiej liczby wykonawców, która zapewnia wybór najkorzystniejszej oferty, konkurencję i sprawny przebieg postępowania, nie mniejszej niż dwóch.
2. W trybie zapytania o cenę każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Nie prowadzi się żadnych negocjacji w sprawie ceny.
3. W przypadku, gdy wpłyną oferty o tej samej cenie uniemożliwiające wybór wykonawcy, dysponent środków wezwie wykonawców do złożenia w terminie określonym przez Dysponenta środków ofert dodatkowych.
4. Dysponent środków poinformuje wykonawców składających oferty dodatkowe, że nie mogą oni zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych wcześniej ofertach.
5. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje dysponentowi środków wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.

6. Postępowanie prowadzone w trybie zapytania o cenę unieważnia się w przypadku wskazanym w niniejszym ust. 3, gdy zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.

3. Treść zaproszenia

§ 38

Zapytania o cenę powinno zawierać:

1) określenie przedmiotu zamówienia,
2) informację o wymaganych warunkach i wykonawcach,
3) informację o dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia wymaganych warunków,
4) określenie terminu wykonania umowy,
5) opis odpowiednich części zamówienia, jeżeli dopuszczalne jest składanie ofert częściowych,
6) określenie miejsca i terminu składania ofert,
7) wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli wymaga się jego wniesienia.

4. Zamówienie z wolnej ręki

§ 39

W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki, Komisja lub osoba o której mowa w § 36 ust. 2, przedstawia Dysponentowi środków propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.

5. Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 40

1. Do wyboru najkorzystniejszej oferty stosuje się odpowiednio § 35 Regulaminu.
2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie bez przetargowym obowiązkowe jest sporządzenie protokołu z postępowania, który następnie zatwierdzany jest przez Dysponenta środków.

Rozdział VIII

WYKAZ WYMAGANYCH DOKUMENTÓW PRZETARGOWYCH

§ 41

W postępowaniu o udzielenie zamówienia realizowanym zgodnie z postanowieniami Działu III, wymagane są następujące dokumenty:

1. Ogłoszenie o zamówieniu, które w szczególności powinno zawierać:
   1) nazwę i adres Zamawiającego,
   2) tryb postępowania,
   3) przedmiot zamówienia,
   4) informację o miejscu, terminie i zasadach otrzymania SIWZ,
   5) dopuszczalność składania ofert wariantowych, częściowych i równoważnych,

6) informację, czy otwarcie ofert jest jawne,
7) zastrzeżenie możliwości zmiany lub odwołania warunków zawartych w SIWZ,
8) klauzulę o możliwości zamknięcia przetargu bez dokonywania wyboru którejkolwiek z ofert lub jego unieważnieniu bez podania przyczyn,
9) miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert,
10) pożądany lub wymagany termin wykonania zamówienia,
11) informację na temat wysokości i formy wadium, zasad jego zwrotu i przyczyn utraty wadium przez oferenta,
12) termin związania ofertą,
13) kryteria oceny ofert,
14) ewentualne dodatkowe zastrzeżenia.

2. SIWZ, która w szczególności powinna zawierać:
1) tryb udzielania zamówienia,
2) określenie przedmiotu zamówienia, w razie potrzeby również za pomocą planów, rysunków, lub projektów, łącznie z wyszczególnieniem wszelkich dodatkowych usług, które mają być wykonane w ramach zamówienia,
3) informację, czy dopuszcza się składanie ofert częściowych, wariantowych lub równoważnych,
4) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych,
5) opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli dopuszcza się ich składanie,
6) informacje o sposobie porozumiewania się z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, z podaniem adresu poczty elektronicznej lub strony internetowej, jeżeli dopuszcza się porozumiewanie się drogą elektroniczną,
7) termin wykonania zamówienia,
8) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
9) informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy, w celu potwierdzenia spełnienia wymaganych warunków oraz umożliwienia oceny ofert,
10) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierować przy wyborze oferty, wraz ze wskazaniem znaczenia i sposobu opisywania tych kryteriów,
11) kwotę wadium, a jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych należy podać kwotę wadium dla poszczególnych części zamówienia,
12) wymagania dotyczące należytego zabezpieczenia wykonania umowy, a jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych należy podać kwotę zabezpieczenia dla poszczególnych części zamówienia,
13) wskazania miejsca i terminu składania ofert,
14) nazwiska oraz sposób porozumiewania się z osobami upoważnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z oferentami,
15) termin, do którego wykonawca będzie związany złożoną ofertą,
16) opis sposobu sporządzenia ofert,
17) istotne warunki umowy lub projekt umowy,
18) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie danego zamówienia.

3. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia , dokumentujący przebieg całego postępowania, który powinien w szczególności zawierać następujące informacje:
1) nazwa i adres Zamawiającego,

2) opis przedmiotu zamówienia,
3) miejsce i termin otwarcia ofert,
4) imiona i nazwiska członków Komisji przetargowej, biegłych i rzeczoznawców,
5) informacje o spełnieniu wymaganych od wykonawców lub dostawców warunków,
6) nazwisko lub firmę (nazwę) wykonawców wraz z adresami,
7) cenę oraz istotne elementy każdej z ofert,
8) ocenę i porównanie złożonych ofert,
9) uzasadnienie wykluczenia wykonawcy, jeżeli takie nastąpiło,
10) uzasadnienie odrzucenia oferty, jeżeli takie wystąpiło,
11) uzasadnienie unieważnienia postępowania, jeżeli Dysponent środków unieważnił postępowanie,
12) informacje dotyczące zawieszenia postępowania,
13) informacje o opiniach ekspertów – treść opinii należy dołączyć do protokołu,
14) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem,
15) indywidualne zastrzeżenia członków Komisji przetargowej,
16) wszelkie oświadczenia i informacje składane przez uczestników postępowania,
17) załączone oświadczenia, o których mowa w § 24 Regulaminu składane przez członków Komisji przetargowej oraz ekspertów,

4. Zawiadomienie o wyniku przetargu.

Rozdział IX

ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

§ 42

1. Do wszelkich odwołań dotyczących postępowań prowadzonych w trybie przetargów publicznych stosuje się odpowiednio przepisy Działu VI Ustawy.
2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia doprogowego przepisów Ustawy dotyczących odwołań i skarg nie stosuje się.

Rozdział X

UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ

§ 43

Do umów zawieranych na podstawie postępowań prowadzonych w trybach niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz innych obowiązujących przepisów.

§ 44

1. Umowy w sprawach o udzielenie zamówienia wymagają, pod rygorem nieważności formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
2. Umowa w sprawie o zamówienia zostaje zawarta z chwilą podpisania jej przez obie strony.
3. Umowa powinna zawierać między innymi:
   1) nazwę umowy,
   2) datę i miejsce zawarcia umowy,
   3) oznaczenie stron i ich reprezentantów,
   4) określenie przedmiotu umowy,

5) termin wykonania i sposób przekazania przedmiotu umowy,
6) cenę za wykonanie przedmiotu umowy oraz terminy, tryb i warunki zapłaty,
7) formę, sposób wniesienia i wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest wymagane,
8) zasady odpowiedzialności, ryzyka, ubezpieczenia, kary umowne,
9) warunki gwarancji i rękojmi,
10) wskazanie możliwości (lub ich wykluczenie) przeniesienia części obowiązków na osoby trzecie,
11) w przypadku umów o roboty budowlane umieszczenie postanowień dotyczących wyrażenia zgody na zawieranie umów z podwykonawcami oraz wskazanie zakresu robót, które wykonawca będzie wykonywać za pomocą podwykonawców,
12) inne postanowienia określające prawa i obowiązki stron,
13) klauzule informacyjne odwołujące się do przepisów w sprawach nieuregulowanych umową,
14) tryb wprowadzania zmian w umowie,
15) klauzule dotyczące rozstrzygania sporów i określające właściwość sądu,
16) liczbę egzemplarzy umowy na prawach oryginału.

4. Dopuszczalne jest żądanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości od 2 do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie.
5. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości.
6. Zabezpieczenie może być wnoszone wg wyboru wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
   1) pieniądzu,
   2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, z tym zastrzeżeniem że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
   3) gwarancjach bankowych,
   4) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z 9.11.2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
7. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Dysponenta środków.

PREZES ZARZĄDU
inż. Kazimierz Tobiczyk

Załącznik Nr2
do Uchwały Nr 4/II /2014 Zarządu
Miejskiego Zakładu Komunikacji
sp. z o. o. w Oświęcimiu z dnia
17 kwietnia 2014r.

Regulamin
udzielania zamówień nie przekraczających kwoty 30 000 euro

§ 1

1. Niniejszy regulamin stosuje się do dostaw, usług lub robót budowlanych, których wartość nie przekracza 30 000 euro.
2. Zamówienia dokonuje się z zachowaniem zasad:
   1) celowości,
   2) gospodarności,
   3) legalności,
   4) wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Ustalenie wartości szacunkowej danego zamówienia na kolejny rok budżetowy lub na kolejnych 12 miesięcy, może być przeprowadzone na podstawie udzielonych zamówień tego samego rodzaju w poprzednim roku budżetowym lub poprzednich 12 miesięcy.

§ 2

1. Zamówienia o których mowa w § 1 prowadzone są na podstawie:
   1) zbiorczego wniosku o udzielenie zamówienia doprogowego nie przekraczającego 5 000 euro stanowiący załącznik Nr 7 do uchwały,
   2) wniosku o udzielenie zamówienia doprogowego powyżej 5 000 euro do 30 000 euro, stanowiący załącznik Nr 8 do uchwały,
2. Wnioski sporządzane są przez kierowników działów, parafowane przez Głównego Księgowego, zatwierdzane przez Prezesa Zarządu i przekazywane są do Działu ZM za wyjątkiem spraw określonych w załączniku Nr 9, których wnioski przechowywane są przez osoby prowadzące postępowanie. Wszystkie wnioski powinny być przechowywane przez okres czterech lat od zakończenia postępowania.

§ 3

1. Przed udzieleniem zamówienia winna być przeprowadzona analiza rynku.
2. Analiza rynku polega w szczególności na skierowaniu zapytania (np. za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej, faksu, Internetu lub na podstawie rozmowy telefonicznej) do minimum dwóch wykonawców, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do jednego wykonawcy.
3. W zamówieniach do wartości 5 000 euro nie jest konieczna pisemna forma dokumentowania przeprowadzenia analizy rynku. Podstawą udokumentowania przeprowadzenia analizy będzie faktura opisana przez upoważnionego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie analizy rynku.
4. W przypadku przeprowadzenia postępowania zamówienia o wartości przekraczającej 5 000 euro, pracownicy opisują zaistniały fakt na odwrocie wniosku (Zał. Nr 8 do uchwały).
5. Analizę rynku przy zamówieniach przeprowadzają pracownicy Działu ZM z wyłączeniem zamówień określonych w załączniku Nr 9 do uchwały, które przeprowadzają upoważnieni w nim pracownicy.

6. Dopuszcza się wyłączenie z przeprowadzania badania konkurencyjności następujących zamówień:
   1) usług i dostaw informatycznych dotyczących użytkowanych programów,
   2) szkoleń,
   3) dostaw literatury fachowej,
   4) kontynuacji prenumerat,
   5) usług pocztowych,
   6) usług kurierskich,
   7) usług dotyczących naprawy i kontroli urządzeń stacji paliw,
   8) zakupu paliw poza miejscem działalności spółki,
   9) usług hotelowych i gastronomicznych,
   10) części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych do autobusów Solaris w okresie trwałości projektu,
   11) części zamiennych wynikających z protokołu sporządzonego przez firmę ubezpieczającą,
   12) usług naprawy podzespołów lub części zamiennych.
   13) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane po negocjacjach z Wykonawcami, którzy wykonali dla Zamawiającego prawidłowo co najmniej jedno zamówienie,
   14) dostaw, usług lub robót budowlanych niezbędnych do usunięcia awarii,
   15) drobnych jednorazowych zakupów o wartości do 1 000 euro,
   16) innych – w uzasadnionych przypadkach.
7. Prezes Zarządu na wniosek zainteresowanego kierownika może w każdym przypadku określić zasady udzielenia zamówienia odrębnie od zasad określonych w niniejszym załączniku.

PREZES ZARZĄDU

inż. Kazimierz Tobiczyk

Załącznik Nr3
do Uchwały Nr 4/II /2014 Zarządu
Miejskiego Zakładu Komunikacji
sp. z o. o. w Oświęcimiu z dnia
17 kwietnia 2014r.

Skład Komisji Przetargowej

§ 1

Komisja Przetargowa jest powołana w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych i doprogowych powyżej 5 000 EURO

§ 2

Komisja Przetargowa składa się z:

1) Stałych członków do wszystkich postępowań, którymi są:
   a) Marian Świerczek - przewodniczący,
   b) Stanisław Miśkowiec - wiceprzewodniczący,
   c) Jerzy Pławecki - sekretarz.
2) Zmiennych członków do poszczególnych zamówień, którymi są:
   a) Zbigniew Kosowski – w zakresie:
      - dostaw części zamiennych do autobusów i samochodów,
      - dostaw i regeneracji opon,
      - dostaw olejów napędowych i etyliny,
      - dostaw olejów silnikowych i smarów,
      - dostaw płynów chłodzących,
      - dostaw akumulatorów i osprzętu elektrycznego,
      - dostaw biletów,
      - dostaw farb i lakierów,
      - usług w zakresie napraw i regeneracji części,
      - innych dostawy i usług.
   b) Urszula Komendera – w zakresie:
      - ubezpieczeń komunikacyjnych i majątkowych,
      - sprzedaży biletów okresowych,
      - usług bankowych,
      - badań sprawozdań finansowych.
   c) Zdzisław Mieszczak w zakresie:
      - kontroli biletów,
      - dostawy autobusów.
   d) Lidia Kaźnica w zakresie:
      - badań lekarskich: wstępnych, okresowych i kontrolnych.
   e) Bogusława Wojtas w zakresie:
      - zaopatrzenia w materiały biurowe,
      - zakupów z funduszu socjalnego,
      - dostaw odzieży i umundurowania,
      - dostaw sprzętu i oprogramowania komputerowego,

- Internetu.

f) Stanisław Miśkowiec w zakresie:
- dostawy autobusów,
- innych dostaw, usług i robót budowlanych w zakresie inwestycji,
- dostaw energii elektrycznej,
- dostawy energii cieplnej,
- dostawy wody i odprowadzenia ścieków,

§ 3

Prace Komisji Przetargowej odbywają się w oparciu o:

1) Ustawę Prawo zamówień publicznych,
2) Regulaminu udzielania zamówień powyżej 30 000 euro, w tym zamówień sektorowych,
3) Regulamin udzielania zamówień nie przekraczających kwoty 30 000 euro,
4) Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

PREZES ZARZĄDU
inż. Kazimierz Tobiczyk

Załącznik Nr 4
do Uchwały Nr 4/II /2014 Zarządu
Miejskiego Zakładu Komunikacji
sp. z o. o. w Oświęcimiu z dnia
17 kwietnia 2014r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin określa tryb postępowania przy przeprowadzaniu zamówień publicznych i zamówień doprogowych powyżej 5 000 EURO

§ 2

Komisja przetargowa, o której mowa w załączniku Nr 3 powoływana jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowań dotyczących zamówień.

II. CZŁONKOWIE KOMISJI

§ 3

Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 4

Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zamówienia doprogowego może nastąpić:

1) w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków o których mowa w § 3,
2) w sytuacji o której mowa w § 6,
3) jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

§ 5

Po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji niezwłocznie składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności o których mowa w art. 17 Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz § 24 Regulaminu udzielania zamówień (Zał. Nr 1 do uchwały Zarządu)

§ 6

1. W przypadku złożenia przez członka komisji:
   1) oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz § 24 Regulaminu udzielania zamówień (Zał. Nr 1 do uchwały Zarządu),
   2) nie złożenia przez niego oświadczenia,

3) złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje Prezesowi Zarządu, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji.
3. Wobec przewodniczącego komisji, czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Prezes Zarządu.

§ 7

1. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w §5, są nieważne.
2. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem § 8, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
3. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 5, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

§ 8

Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych, nie wpływających na wynik postępowania.

§ 9

1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego, pracami komisji kieruje jej wiceprzewodniczący.
3. Dokumentację postępowania prowadzi sekretarz komisji.

III. PRZEWODNICZĄCY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 10

Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 5, oraz poinformowanie Prezesa Zarządu o okolicznościach, o których mowa w § 6 ust. 1,
2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
3) podział między członków komisji prac,
4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zamówienia doprogowego,
5) informowanie Prezesa Zarządu, o problemach związanych z pracami komisji, w toku postępowania.

IV. BIEGLI I RZECZOZNAWCY

§ 11

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Prezes Zarządu, na wniosek przewodniczącego komisji może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczoznawców).
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy § 5-7.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

V. TRYB PRACY KOMISJI

§ 12

1. Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu:
   1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
   2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
   3) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu z którym mają być prowadzone negocjacje,
   4) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zamówienia doprogowego,
   5) projekty innych dokumentów.
2. W przypadku konieczności posiadania wiedzy specjalistycznej, której nie posiadają członkowie komisji, przewodniczący komisji przedkłada Prezesowi Zarządu wniosek o wyznaczenie osoby (lub osób) posiadających wiedzę specjalistyczną, z zakresu planowanego udzielenia zamówienia publicznego.

§ 13

Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
2) prowadzi negocjacje z wykonawcami,
3) dokonuje otwarcia ofert,
4) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Prezesa Zarządu o wykluczenie wykonawców,
5) wnioskuje do Prezesa Zarządu o odrzucenie oferty,
6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
8) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

§ 14

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty, na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem § 15.

2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia albo zaproszeniu do składania ofert.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami, sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert oraz pisemne uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 15

1. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
2. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki, komisja przedstawia Prezesowi Zarządu propozycje zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.

VI. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

§ 16

1. Komisja występuje do Prezesa Zarządu o unieważnienie postępowania, gdy:
   1) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy nie podlegającego wykluczeniu, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3,
   2) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę nie złożono co najmniej dwóch ofert nie podlegających odrzuceniu,
   3) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
   4) w przypadkach, gdy zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
   5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
   6) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Pisemne uzasadnienie wniosku komisji powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

VII. ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

§ 17

1. Z czynności badania i oceny ofert, komisja sporządza protokół wraz z załącznikami lub dokumentacją podstawowych czynności.
2. Wypełniony protokół członkowie komisji podpisują i przekazują do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu.
3. Prezes Zarządu może zażądać wyjaśnień komisji, dotyczących jej prac.

4. W przypadku, gdy Prezes Zarządu lub osoba upoważniona podejmie decyzję o zatwierdzeniu lub unieważnieniu postępowania o zamówienie publiczne i powiadamia wykonawców o wyniku postępowania, to wówczas zamieszcza ogłoszenie w siedzibie Zamawiającego oraz wysyła ogłoszenie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
5. W przypadku, gdy wybrany wykonawca przedstawił nieprawdziwe dane , uchyla się od podpisania umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Komisja dokonuje powtórnej oceny ofert i zarekomenduje jako najkorzystniejszą tę spośród pozostałych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.
6. Komisja zakończy prace z chwilą podpisania przez Prezesa Zarządu lub osobę umocowaną umowy z wybranym wykonawcą.

§ 18

1. Prezes Zarządu stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Prezesa Zarządu komisja powtarza unieważniona czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 19

Jeżeli Prezes Zarządu odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego i zamówienia doprogowego przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie ponownie powierza się komisji.

PREZES ZARZĄDU

inż. Kazimierz Tobiczyk

Załącznik Nr 5
do Uchwały Nr 4/II /2014 Zarządu
Miejskiego Zakładu Komunikacji
sp. z o. o. w Oświęcimiu z dnia
17 kwietnia 2014r.

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z PROWADZENIEM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH LUB DOPROGOWYCH.

1. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia lub inny dokument opisujący warunki zamówienia:
   1) Komisja Przetargowa – parafuje,
   2) Kierownik Działu Zaopatrzenia, Zamówień Publicznych i Zespołu Magazynów – parafuje,
   3) Prezes Zarządu, a w razie jego udokumentowanej nieobecności Prokurent – zatwierdza.
2. Ogłoszenie o rozpoczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia podpisuje:
   - Prezes Zarządu, a w razie jego udokumentowanej nieobecności Prokurent.
3. Odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące specyfikacji podpisuje:
   - Prezes Zarządu, a w razie jego udokumentowanej nieobecności Prokurent.
4. W przypadku zamówień publicznych, protokół z postępowania podpisuje Komisja Przetargowa oraz zatwierdza go Prezes Zarządu, a w razie jego udokumentowanej nieobecności Prokurent.
5. W przypadku zamówień doprogowych protokół z postępowania zatwierdza Prezes Zarządu, a w razie udokumentowanej nieobecności Prokurent.
6. Ogłoszenie wyników postępowania podpisuje:
   - Prezes Zarządu, a w razie jego udokumentowanej nieobecności Prokurent.
7. Umowy zamówień oraz aneksy w sprawach zamówień publicznych:
   1) Kierownik Działu merytorycznego – parafuje,
   2) Radca Prawny – parafuje,
   3) Główny Księgowy – parafuje,
   4) Prezes Zarządu, a w razie jego udokumentowanej nieobecności Prokurent – podpisuje.
8. Pismo do Działu Księgowości z prośbą o zwrot wadium podpisuje:
   - Przewodniczący Komisji Przetargowej.
9. Wniosek o zamówienie publiczne lub zamówienie doprogowe:
   1) Kierownik Działu lub upoważniona osoba – podpisuje,
   2) Główny Księgowy lub upoważniona osoba – parafuje,
   3) Prezes Zarządu lub upoważniona osoba – zatwierdza.

PREZES ZARZĄDU

inż. Kazimierz Tobiczyk

Załącznik Nr 6
do Uchwały Nr 4/II /2014 Zarządu
Miejskiego Zakładu Komunikacji
sp. z o. o. w Oświęcimiu z dnia
17 kwietnia 2014r

/ Wzór /

Dział: ..... Oświęcim. dnia .....

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego sektorowego lub zamówienia doprogowego o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
.....
2. Termin wykonania zamówienia:
.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia netto (bez podatku VAT):
.....PLN
.....

.....
Kierownik Działu lub upoważniona osoba

.....
Główny Księgowy lub upoważniona osoba

Zatwierdzam:

.....
Prezes Zarządu lub Prokurent

PREZES ZARZĄDU
inż. Kazimierz Tobiczyk

Załącznik Nr 7
do Uchwały Nr 4/II /2014 Zarządu
Miejskiego Zakładu Komunikacji
sp. z o. o. w Oświęcimiu z dnia
17 kwietnia 2014r.

Dział.....

Nr wniosku...../Dział.....

Zbiorczy wniosek o udzielenie zamówienia doprogowego o wartości szacunkowej nie przekraczającej 5 000 euro.

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Szacunkowa wartość (netto – bez podatku VAT) w PLN:

.....

3. Data: .....

.....
Kierownik Działu lub upoważniona osoba

.....
Główny Księgowy lub upoważniona osoba

Zatwierdzam:

.....
Prezes Zarządu lub Prokurent

PREZES ZARZĄDU
inż. Kazimierz Tobiczyk

Załącznik Nr 8
do Uchwały Nr 4/II /2014 Zarządu
Miejskiego Zakładu Komunikacji
sp. z o. o. w Oświęcimiu z dnia
17 kwietnia 2014r.

Dział.....

Nr wniosku...../Dział.....

Wniosek o udzielenie zamówienia doprogowego o wartości szacunkowej powyżej 5 000 euro do 30 000 euro.

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Szacunkowa wartość (netto – bez podatku VAT) w PLN:

.....

3. Data: .....

.....
Kierownik Działu lub upoważniona osoba

.....
Główny Księgowy lub upoważniona osoba

Zatwierdzam:

.....
Prezes Zarządu lub Prokurent

.....

Imię i nazwisko przeprowadzającego rozeznanie rynku:

Przedmiot zamówienia	Wykonawca (kontrahent)	Wartość zamówienia (PLN)	Data przeprowadzenia procedury	Sposób uzyskania informacji (pismo, fax, Internet, e-mail, telefon)	Podpis przeprowadzającego procedurę (według wzoru podpisów)	Uzasadnienie wyłączenia z badania konkurencyjności (w przypadku nie przeprowadzenia badania)

PREZES ZARZĄDU

mł. Kazimierz Tobiczyk

Załącznik Nr 9
do Uchwały Nr 4/II /2014 Zarządu
Miejskiego Zakładu Komunikacji
sp. z o. o. w Oświęcimiu z dnia
17 kwietnia 2014r.

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania procedur udzielania zamówień o wartości do 5 000 EURO i zakres tych zamówień

1. Kierownik Działu Zaopatrzenia, Zamówień Publicznych i Zespołu Magazynów – w pełnym zakresie.
2. Kierownik Działu Pracowniczego – sprawy socjalne, szkolenia, dostawa literatury fachowej, prenumerata, usługi i dostawy informatyczne.
3. Główny Księgowy – usługi bankowe.
4. Kierownik Stacji Obsługi – usługi i roboty budowlane związane z utrzymaniem obiektów zakładu oraz badania techniczne pojazdów samochodowych.
5. Specjalista ds. bhp i ppoż. – usługi związane z bhp i ppoż.

PREZES ZARZĄDU
inż. Kazimierz Tobiczyk

Załącznik Nr 10
do Uchwały Nr 4/II /2014 Zarządu
Miejskiego Zakładu Komunikacji
sp. z o. o. w Oświęcimiu z dnia
17 kwietnia 2014r.

Zasady opisywania faktur potwierdzających wykonanie zamówienia

1. Faktury potwierdzające wykonanie zamówień na które nie została zawarta umowa powinny być opisana w następujący sposób:
   1) przy zamówieniach wyłączonych z przeprowadzania badania konkurencyjności:„ Zamówienie wyłączone z przeprowadzenia badania konkurencyjności. Stwierdzam wykonanie zamówienia - nr wniosku ..... z dnia..... podpis osoby dokonującej zamówienia.....".
   2) przy zamówieniach, przy których nie jest obowiązkowa pisemna forma przeprowadzenia analizy rynku: „
   Zamówienie nie przekraczające kwoty 5 000 euro. Nie obowiązuje pisemna forma przeprowadzenia analizy rynku.
   Stwierdzam wykonanie zamówienia - nr wniosku ..... z dnia..... podpis osoby dokonującej zamówienia.....".
   3) przy zamówieniach powyżej 5 000 euro, a nie przekraczającej 30 000 euro: „Zamówienie przekraczające kwotę 5 000 euro, a nie przekraczające kwotę 30 000 euro.
   Stwierdzam wykonanie zamówienia - nr wniosku ..... z dnia..... podpis osoby dokonującej zamówienia.....".
2. Wszystkie faktury potwierdzające wykonanie zamówienia na które została zawarta umowa powinny posiadać pieczątkę lub opis o treści:
   „Stwierdzam wykonanie umowy nr ..... z dnia .....
   Podpis osoby odpowiedzialnej za realizację umowy .....
3. Faktura może być zapłacona i zaksięgowana, jeżeli zawiera prawidłowy opis i podpisy upoważnionych pracowników.

PREZES ZARZĄDU
inż. Kazimierz Tobiczyk