

## ZARZĄDZENIE nr 1/2017

Prezesa Zarządu Zakładu Komunikacji Publicznej Suchy Las Sp. z o. o.  
62-001 Chludowo, ul. Tysiąclecia 8

z dnia 12 stycznia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia zasad realizacji wydatków w Zakładzie Komunikacji Publicznej  
Suchy Las sp. z o.o. z siedzibą w Chludowie ul. Tysiąclecia 8

Na podstawie art. 133 ust. 1 oraz art. 18 ust. 2, art. 20 ust. 2 i art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zmian.<sup>1)</sup>), zwanej dalej „ustawą Pzp”, w celu ujednoczenia procedur związanych z realizacją wydatków zgodnie z wymienioną ustawą oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy Pzp, postanawiam co następuje:

### § 1

1. Wprowadzam do stosowania przy realizacji wydatków w Zakładzie Komunikacji Publicznej Suchy Las sp. z o.o. z siedzibą w Chludowie ul. Tysiąclecia 8, zwanym dalej „Zamawiającym”:
  - 1) Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Zamawiającego, do których stosuje się ustawę Pzp, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia;
  - 2) Regulamin udzielania zamówień przez Zamawiającego, do których nie stosuje się ustawy Pzp, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
  - 3) Regulamin pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. Regulamin udzielania zamówień, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 jest publikowany na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Zobowiązuję wszystkich pracowników oraz osoby realizujące wydatki w imieniu Zamawiającego do stosowania przepisów odpowiednio Regulaminów określonych w ust. 1 przy realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz zamówień do których nie stosuje się ustawy Pzp.

### § 2

1. Wszystkie osoby uczestniczące w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych na podstawie ustawy Pzp oraz przy realizacji wydatków, do których nie stosuje się ustawy Pzp, mają obowiązek bieżącego aktualizowania znajomości przepisów ustawy Pzp i przepisów wydanych na jej podstawie oraz przepisów uregulowań wewnętrznych obowiązujących Zamawiającego.

<sup>1)</sup> zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 996, poz. 1579, poz. 831, poz. 1265, poz. 1250, poz.1020.

2. Wydatki współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie przepisów ustawy Pzp oraz z uwzględnieniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, a w razie ich braku na podstawie odpowiedniego Regulaminu.

### § 3

Traci moc zarządzenie nr 1/2016 z dnia 6 kwietnia 2016r. wprowadzające „Regulamin Udzielania Zamówień do których Spółka nie jest zobowiązana stosować przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz Regulamin Pracy Komisji Przetargowej”

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
PREZES ZARZĄDU  
Edward Miśko

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ZAKŁADZIE KOMUNIKACJI PUBLICZNEJ SUCHY LAS Sp. z o.o.

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin określa organizację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Zakładzie Komunikacji Publicznej Suchy Las Sp. z o.o. z siedzibą w Chludowie ul. Tysiąclecia 8, do których stosuje się ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.<sup>1</sup>) oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy.
2. Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:
  - 1) Zamawiającego – Zakład Komunikacji Publicznej Suchy Las sp. z o.o.;
  - 2) ustawie Pzp – ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm. );
  - 3) cenie - należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający jest zobowiązany zapłacić Wykonawcy za towar lub usługę; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie przepisów prawa sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług lub podatkiem akcyzowym; przez cenę rozumie się również stawkę taryfową;
  - 4) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
  - 5) kierowniku zamawiającego - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Zamawiającego, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego;
  - 6) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę:
    - a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się przedmiotu do zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo,
    - b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
  - 7) postępowaniu o udzielenie zamówienia - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty Wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub - w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki - wynegocjowania postanowień takiej umowy;
  - 8) protokole – należy przez to rozumieć dokument sporządzony przez Zamawiającego w formie pisemnej, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 9) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;

<sup>1</sup> zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 996, poz. 1579, poz. 831, poz. 1265, poz. 1250, poz. 1020

- 10) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 11) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 12) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, do których stosowana jest ustawa Pzp;
- 13) zamówieniach sektorowych – należy przez to rozumieć zamówienia, o których mowa w art. 132 ust. 1 ustawy Pzp.

## **Zasady udzielania zamówień publicznych**

### **§ 2**

1. Do udzielania przez Zamawiającego zamówień publicznych:
  - 1) sektorowych będących w bezpośrednim związku funkcjonalnym z działalnością sektorową w myśl art. 132 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp, o wartościach równych lub przekraczających wyrażoną w złotych równowartość:
    - a) 418 000 euro – dla dostaw i usług – stosuje się przepisy ustawy Pzp w pełnym zakresie,
    - b) 5 225 000 euro – dla robót budowlanych – stosuje się przepisy ustawy Pzp w pełnym zakresie;
  - 2) innych niż określone w pkt 1 lit. a) i b) i przekraczających kwotę 30 000 euro – stosuje się przepisy ustawy Pzp w pełnym zakresie.
2. Postępowania o zamówienie publiczne realizowane są z zachowaniem zasad wynikających z ustawy Pzp, a ich ograniczenie może nastąpić jedynie w przypadkach określonych w ustawie Pzp.
3. W przypadku złożenia oferty przez Wykonawcę zawierającą informację stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa, nie można ujawnić tych informacji osobom nieupoważnionym, a dokumenty zawierające te informacje należy właściwie zabezpieczyć przed ich ujawnieniem poprzez umieszczenie w odrębnej kopercie z oznaczeniem „tajemnica przedsiębiorstwa” lub inny odpowiedni sposób.

## **Przygotowanie postępowania, jego realizacja i zawarcie umowy o zamówienie publiczne**

### **§ 3**

1. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje na podstawie wniosku zatwierdzonego przez kierownika Zamawiającego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Do wniosku o wszczęcie postępowania należy załączyć:
  - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz
  - 2) notatkę wskazującą zasady wyliczenia i kwotę szacunkową – dla dostaw i usług, a dla robót budowlanych – kosztorys inwestorski lub inny odpowiedni dokument – zgodny z ustawą Pzp, przy czym dokumenty określone w pkt 1 i pkt 2 muszą być podpisane przez osobę sporządzającą.
3. Po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 1 kierownik Zamawiającego powołuje się komisję przetargową, a jeżeli jest to wymagane ze względu na wartość zamówienia, jednocześnie wskazuje również osoby do nadzoru nad realizacją zamówienia lub powołuje w tym celu zespół.
4. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest przez komisję powołaną przez kierownika Zamawiającego celem przygotowania w szczególności specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu, oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia Wykonawców, badania i oceny ofert oraz propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty propozycji odrzucenia oferty lub wykluczenia Wykonawcy albo propozycji

unieważnienia postępowania i innych czynności wynikających z ustawy Pzp lub regulaminów wewnętrznych Zamawiającego.

5. Komisja przetargowa po przygotowaniu i uzgodnieniu odpowiednich dokumentów właściwych dla danego trybu postępowania i niezbędnych do wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne, przedkłada je do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.
6. Rezultatem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zawarcie pisemnej umowy z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Podpisanie umowy przez kierownika Zamawiającego może zostać poprzedzone pisemną akceptacją: radcy prawnego, specjalisty ds. technicznych i osoby sporządzającej umowę. Akceptacja w.w. osób może dotyczyć również w przypadku aneksów do umów. Umowa o zamówienie publiczne musi zostać zawarta w terminie i na zasadach określonych w ustawie.
7. Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona pełni nadzór nad przebiegiem postępowania o zamówienie publiczne. Osoby prowadzące postępowanie o zamówienie publiczne są zobowiązane niezwłocznie informować kierownika Zamawiającego o wszelkich nieprawidłowościach lub trudnościach związanych z jego przebiegiem.

### **Nadzór nad realizacją zamówienia i sprawozdawczość**

#### **§ 4**

1. Pracownicy z odpowiednich działów Zamawiającego nadzorują realizację zawartej umowy pod kątem zgodności jej zapisów z przedmiotem zamówienia i wynikających konsekwencji związanych z ewentualnymi roszczeniami, dotyczącymi niewykonania lub nienależytego wykonania umowy oraz dokonują ostatecznego odbioru przedmiotu zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół osób, w skład którego wchodzi co najmniej dwie osoby uczestniczące w komisji przetargowej jako jej członkowie. Zespół może być powołany dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.
3. Do zadań zespołu, o którym mowa w pkt 2 należy w szczególności bieżący nadzór nad realizacją przedmiotu umowy, kierowanie roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, egzekwowanie postanowień umownych, udział w odbiorze przedmiotu zamówienia (częściowych i końcowych), sprawdzanie zgodności przedmiotu umowy z ofertą Wykonawcy i wymaganiami określonymi w postępowaniu o zamówienie publiczne, inne czynności, których podjęcie jest niezbędne dla prawidłowego nadzoru nad realizacją zamówienia.
4. Z czynności odbioru spisuje się protokół lub inny dokument, który zawiera elementy wymienione w art. 96 ustawy Pzp.
5. W przypadku, gdy podczas czynności odbioru stwierdzi się niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, odbiór winien zostać wstrzymany do czasu naprawy lub usunięcia stwierdzonych wad, chyba że zastosowano inne odpowiednie środki zabezpieczające roszczenia Zamawiającego.
6. Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona pełni nadzór nad realizacją umowy. Osoby nadzorujące realizację wykonania umowy są zobowiązane niezwłocznie informować kierownika Zamawiającego o wszelkich nieprawidłowościach związanych z wykonaniem umowy.
7. Pracownik Zamawiającego przygotowuje sprawozdanie z udzielonych zamówień i po jego zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego przesyła je do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

PREZES ZARZĄDU  
mgr inż. Edward Misko  
12. 01. 2017r.

**Wniosek  
o zatwierdzenie procedury postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Przedmiot zamówienia: .....  
.....  
..... zgodnie z załączonym opisem przedmiotu zamówienia.
  
2. Szacunkowa wartość zamówienia: ..... złotych netto, w przeliczenia wg kursu euro ....., wynosi ..... euro. Wyliczenia wartości szacunkowej dokonano na podstawie art. .... ustawy Pzp. Dokument potwierdzający wyliczenie wartości zamówienia stanowi załącznik do wniosku.
  
3. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (wraz z podatkiem VAT)..  
.....
  
4. Proponowany tryb postępowania o udzielenie zamówienia .....  
Uzasadnienie dla trybu innego niż podstawowy .....  
.....  
.....
  
5. Termin realizacji zamówienia .....
  
6. Proponowany skład komisji przetargowej/osób lub zespołu do nadzoru:
  - 1) Przewodniczący: .....
  - 2) Sekretarz: .....
  - 3) Członkowie: .....
  
7. Wniosek sporządził (data i podpis): .....
8. Załącznik: Opis przedmiotu zamówienia, notatka lub kosztorys inwestorski.
9. Wniosek zatwierdził:

.....  
Podpis kierownika Zamawiającego

## REGULAMIN ZAMÓWIEŃ W ZAKŁADZIE KOMUNIKACJI PUBLICZNEJ SUCHY LAS Sp. z o.o. , do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Regulamin określa organizację zakupów w Zakładzie Komunikacji Publicznej Suchy Las Sp. z o.o. z siedzibą w Chłudowie ul. Tysiąclecia 8, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.<sup>1</sup>),
2. Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:
  - 1) Zamawiającego – Zakład Komunikacji Publicznej Suchy Las sp. z o.o.;
  - 2) ustawie Pzp – ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm. );
  - 3) cenie - należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający jest zobowiązany zapłacić Wykonawcy za towar lub usługę; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie przepisów prawa sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług lub podatkiem akcyzowym; przez cenę rozumie się także stawkę taryfową;
  - 4) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
  - 5) kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Zamawiającego, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego;
  - 6) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę:
    - a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się przedmiotu do zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo
    - b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
  - 7) obiekcie budowlanym - należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
  - 8) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
  - 9) dokumenty zamówienia – SIWZ lub inne dokumenty określające kompleksowo lub w sposób zasadniczy zasady udzielenia zamówienia;
  - 10) dokumentacji procedury zamówienia – należy przez to rozumieć wszystkie dokumenty w szczególności w formie pisemnej, dokumenty przesłane faksem, mailem i na informatycznych nośnikach danych, sporządzone od chwili uruchomienia procedury zamówienia przez

<sup>1</sup> zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 996, poz. 1579, poz.831, poz.1265, poz. 1250, poz.1020

Zamawiającego i przez Wykonawców w związku z daną procedurą, ofertami, protokołem odzwierciedlającym przebieg procedury;

- 11) komisji - należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika Zamawiającego powoływany do przygotowania i przeprowadzenia procedury zamówienia;
- 12) SIWZ - należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia w rozumieniu Regulaminu lub inny dokument, w którym określone są warunki, na jakich zostanie udzielone zamówienie;
- 13) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 14) podstawie ustalenia wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy (bez podatku VAT) w złotych polskich, ustalone z należytą starannością i przeliczane na euro według kursu ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów w rozporządzeniu wydanym na podstawie ustawy Pzp;
- 15) wniosku o wszczęcie procedury zamówienia - należy przez to rozumieć wniosek będący podstawą do uruchomienia procedury;
- 16) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 17) umowę - należy przez to rozumieć umowę odpłatną, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, zawartą pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą;
- 18) zamówienie - należy przez to rozumieć zamówienie, którego Zamawiający może udzielić bez zastosowania przepisów ustawy Pzp;
- 19) zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, do których stosowana jest ustawa Pzp;
- 20) zamówieniach sektorowych – należy przez to rozumieć zamówienia, o których mowa w art. 132 ust. 1 ustawy Pzp.

## **Zakres stosowania Regulaminu**

### **§ 2**

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się do zamówień sektorowych będących w bezpośrednim związku funkcjonalnym z działalnością sektorową w myśl art. 132 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp, których wartość przekracza 30 000 euro i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 418 000 euro – dla dostaw i usług lub 5 225 000 euro – dla robót budowlanych.
2. Zamawiający nie stosuje niniejszego Regulaminu przy realizacji zamówień, których przedmiotem są zamówienia określone w art. 4 pkt 1 do pkt. 7 oraz od pkt 10 do pkt 18 ustawy Pzp, a nadto dostawy i usługi: telekomunikacyjne (telefonii stacjonarna, komórkowa, Internet), usługi społeczne, usługi pocztowe, usługi ubezpieczeniowe i bankowe, usługi badań i analiz technicznych, usługi prawnicze, zakup książek, zakupu artykułów spożywczych (w tym catering), zakup energii cieplnej, elektrycznej, gazu, zamówienia finansowane lub współfinansowane z funduszu socjalnego Zamawiającego.
3. Kierownik Zamawiającego, przy wydatkowaniu środków finansowych może podjąć decyzję o:
  - 1) stosowaniu wybranych postanowień Regulaminu;
  - 2) o przeprowadzeniu procedury zamówienia bez stosowania procedur określonych Regulaminem lub odstąpieniu od stosowania poszczególnych postanowień Regulaminu w całości lub części;- w przypadku konieczności pilnej realizacji zamówienia lub gdy jego nieudzielenie groziłoby wyrządzeniem szkody dla Zamawiającego lub w istotny sposób wpłynęłoby na działalność przez niego prowadzoną. Modyfikacja lub odstąpienie w całości lub części od stosowania Regulaminu nie może dotyczyć procedur udzielania zamówień, które już zostały wszczęte.



4. Kierownik Zamawiającego, przy wydatkowaniu środków finansowych może podjąć decyzję o zastosowaniu postanowień Regulaminu w całości lub części w stosunku do zamówień o wartości poniżej 30 000 euro.
5. W przypadku, gdy Zamawiający nie stosuje niniejszego Regulaminu przy udzielaniu zamówień ze względu na kwotę zamówienia, osoby odpowiedzialne za dokonywanie zakupów zobowiązane są do zachowania należytej staranności i gospodarności przy wydatkowaniu środków finansowych.

### **Zasady udzielania zamówień**

#### **§ 3**

1. Przy udzielaniu zamówień na podstawie niniejszego Regulaminu, Zamawiający zachowuje zasady racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi, w tym zasady wydatkowania środków w sposób gospodarny i oszczędny.
2. W przypadku złożenia przez Wykonawcę oferty zawierającej informację stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów powszechnie obowiązujących, Zamawiający nie ujawnia tych informacji osobom nieupoważnionym, a dokumenty zawierające te informacje Zamawiający zabezpiecza w odpowiedni sposób.
3. Zamawiający realizując procedurę udzielenia zamówienia na podstawie niniejszego Regulaminu może pomocniczo stosować przepisy ustawy Pzp, w tym z uwzględnieniem przepisów dot. zamówień sektorowych i przepisy aktów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności dotyczące:
  - 1) ustalania rodzaju zamówienia i jego wartości szacunkowej;
  - 2) zasad komunikacji między Zamawiającym a Wykonawcami;
  - 3) komisji przetargowej i realizacji postępowań wspólnych, powierzania realizacji zamówień pełnomocnikom;
  - 4) opisu przedmiotu zamówienia;
  - 5) treści SIWZ, ogłoszeń i innych odpowiednich dokumentów w zależności od trybu postępowania, zasad zmiany treści SIWZ oraz ogłoszeń;
  - 6) złożenia oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienia, udziału podwykonawców i podmiotów trzecich;
  - 7) składania i otwarcia ofert;
  - 8) terminu związania ofertą i zasad jego przedłużania;
  - 9) zapytań, wyjaśnień oferty i zasad poprawiania oczywistych omyłek, błędów w ofertach;
  - 10) wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - 11) wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - 12) umów i zasad ich zmiany;
  - 13) i innych.

Zamawiający każdorazowo w realizowanej procedurze zamówienia określi szczegółowo zasady ubiegania się o zamówienie, w zależności od trybu w jakim procedura jest realizowana.

4. Czynności związane z procedurą zamówienia wykonują pracownicy Zamawiającego lub inne osoby którym kierownik Zamawiającego powierzył czynności w tym zakresie, zapewniając bezstronność i obiektywizm. Osoby uczestniczące w procedurze zamówienia oraz kierownik Zamawiającego składają pisemne oświadczenie o braku podstaw zaistnienia przesłanek do ich wyłączenia, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, a w przypadku zaistnienia takich okoliczności podlegają wyłączeniu z procedury zamówienia.
5. Zamawiający, do realizacji procedury określonej w niniejszym Regulaminie może powołać komisję przetargową, której organizację, skład i zasady pracy określa załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 1/2017

## **Ustalenie wartości zamówienia**

### **§ 4**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
2. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy określone w art. 32 – 35 ustawy Pzp.
4. Sposób ustalenia wartości zamówienia winien być udokumentowany dla dostaw lub usług w formie notatki służbowej, albo w formie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów określonych w programie funkcjonalno-użytkowym dla robót budowlanych.
5. Wartością zamówienia dla robót budowlanych jest planowana wartość wszystkich robót budowlanych w danym obiekcie budowlanym, w danym roku budżetowym.
6. Podstawę przeliczania wartości zamówień stanowi kurs euro, o którym mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp, obowiązujący w dniu przeliczenia wartości zamówienia.

## **Opis przedmiotu zamówienia**

### **§ 5**

1. 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. Opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik do wniosku o wszczęcie procedury zamówienia.
3. Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".

## **Warunki udziału w procedurze zamówienia i brak podstaw do wykluczenia**

### **§ 6**

1. Zamawiający może określać warunki udziału w postępowaniu oraz wskazywać okoliczności wykluczające z procedury Wykonawcę, jego podwykonawców oraz podmioty trzecie udostępniające Wykonawcy swój potencjał w zakresie określonym w ustawie Pzp.
2. Warunki udziału w procedurze udzielenia zamówienia powinny być proporcjonalne do przedmiotu zamówienia i mogą dotyczyć zdolności technicznej i zawodowej Wykonawcy, sytuacji ekonomicznej i finansowej, kompetencji i uprawnień do prowadzenia działalności.
3. Okoliczności stanowiące podstawę do wykluczenia określone są w art. 24 ustawy Pzp.

## **Zakres wymaganych dokumentów i oświadczeń**

### **§ 7**

1. W procedurze zamówienia Zamawiający może żądać - w zakresie określonym w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 25 ust. 2 ustawy Pzp i wynikających bezpośrednio z ustawy Pzp:
  - 1) od Wykonawców - dokumentów i oświadczeń potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, brak podstaw do wykluczenia i potwierdzających, że oferowany przedmiot zamówienia spełnia wymagania Zamawiającego;
  - 2) w stosunku podmiotów trzecich, na potencjale, których opiera się Wykonawca i w stosunku do podwykonawców – dokumentów i oświadczeń potwierdzających brak podstaw do wykluczenia.
2. Zamawiający może wymagać od Wykonawców złożenia dokumentów i oświadczeń bezpośrednio wraz z ofertą lub zażądać ich złożenia od Wykonawcy, którego oferta okazała się najkorzystniejsza z pominięciem wezwania do złożenia dokumentów i oświadczeń w stosunku do Wykonawców, którzy złożyli pozostałe mniej korzystne oferty.

## **Kryteria oceny ofert wybór najkorzystniejszej oferty**

### **§ 8**

1. Zamawiający dokonuje oceny ofert wyłącznie pod kątem kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia. W dokumentach zamówienia należy określić wagi kryteriów i sposób ich oceny.
2. Zamawiający stosuje przedmiotowe kryteria oceny ofert, z uwzględnieniem kryteriów oceny ofert wynikających z ustawy Pzp. Zamawiający może stosować kryteria oceny ofert dotyczące właściwości Wykonawcy, w szczególności jego wiarygodności finansowej i ekonomicznej, zdolności technicznej lub zawodowej.
3. Zamawiający zawiadamia o wyborze najkorzystniejszej oferty wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty, a w trybach w których ogłoszenie o zamówieniu jest publikowane na stronach internetowych Zamawiającego, zawiadomienie o wyborze oferty zamieszcza się również na tej stronie. W zawiadomieniu o wyborze zamieszcza się informacje o odrzuceniu ofert lub wykluczeniu Wykonawców.

## **Unieważnienie postępowania**

### **§ 9**

1. Zamawiający unieważnia postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia pod warunkiem uprzedniego określenia przesłanek unieważnienia i podania do wiadomości w sposób jednoznaczny i wyczerpujący oraz zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania, gdy:
  - 1) nie złożono ważnej żadnej oferty;
  - 2) cena oferty przekroczyła kwotę, którą Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia;
  - 3) nastąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie procedury zamówienia lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego;
  - 4) procedura obarczona jest wadą.
2. O unieważnieniu procedury, zawiadamia się Wykonawców, którzy złożyli oferty, a w przypadku unieważnienia procedury przed ich złożeniem zawiadamia się Wykonawców, których zaproszono do składania ofert. W przypadku procedur z publikacją ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej, Zamawiający zamieszcza informację o unieważnieniu na swojej stronie.

## Zawarcie umowy

### § 10

1. Do umów o zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
2. Umowa winna być zawarta w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Co najmniej w dniu zawarcia umowy Wykonawca winien wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jeżeli w procedurze zamówienia Zamawiający żądał jego wniesienia.
4. Podpisanie umowy przez kierownika Zamawiającego może być poprzedzone pisemną akceptacją: radcy prawnego, specjalisty ds. technicznych i osoby sporządzającej umowę. Akceptacja w.w. osób możliwa jest również w przypadku aneksów do umów.

## Protokół i dokumentacja procedury zamówienia

### § 11

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, sporządza się protokół odzwierciedlający przebieg postępowania, a dokumentację procedury zamówienia przechowuje się zgodnie z obowiązującą kategorią archiwalną.
2. Protokół podpisują członkowie komisji przetargowej i podlega on zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego.

## Rozdział II

### Tryby udzielenia zamówienia

### § 12

1. Trybami udzielania zamówień, do których Zamawiający nie stosuje ustawy Pzp, a przewidzianymi Regulaminem są:
  - 1) **przetarg nieograniczony** - tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy;
  - 2) **zapytanie ofertowe** - tryb udzielania zamówienia, w którym Zamawiający kieruje zaproszenie do wybranych przez siebie Wykonawców, przekazując jednocześnie SIWZ;
  - 3) **negocjacje** to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia z wybranymi przez siebie Wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert;
  - 4) **zakup elektroniczny** – tryb udzielenia zamówienia (nabywania dostaw lub usług) poprzez ogólnodostępne platformy lub portale zakupowe, wg zasad określonych odpowiednio w danej platformie lub portalu;
  - 5) **zakup z wolnej ręki** - tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający zawiera umowę z wybranym przez siebie jednym Wykonawcą, po negocjacjach w sprawie ceny i innych warunków umownych.
2. W dokumentacji każdego z prowadzonych trybów procedury zamówienia, o których mowa w ust. 1 Zamawiający umieszcza informację, iż jest ono prowadzone zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień do których Zamawiający nie jest zobowiązany stosować przepisów Pzp.

## Przetarg nieograniczony

### § 13

1. Wszczęcie procedury w przetargu nieograniczonym następuje poprzez publikację ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego wraz z SIWZ.
2. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego oraz tryb udzielenia zamówienia;
  - 2) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia,
  - 3) termin wykonania zamówienia;
  - 4) informację na temat wadium i zabezpieczenia;
  - 5) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
  - 6) datę i termin składania ofert i otwarcia ofert;
3. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ) zawiera:
  - 1) nazwę (firmę), adres Zamawiającego i tryb udzielenia zamówienia, w tym informację o której mowa w § 12 ust. 2;
  - 2) opis przedmiotu zamówienia i termin wykonania zamówienia;
  - 3) warunki udziału w postępowaniu, przesłanki stanowiące podstawę do wykluczenia;
  - 4) wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających:
    - a) spełnianie warunków udziału,
    - b) brak podstaw do wykluczenia,
    - c) oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania Zamawiającego;
  - 5) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz formę przekazywania oświadczeń lub dokumentów;
  - 6) termin związania ofertą, miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert, opis sposobu obliczenia ceny;
  - 7) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
  - 8) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 9) wymagania dotyczące wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - 10) wzór umowy lub postanowienia umowne.
4. Zamawiający może poinformować o procedurze zamówienia określonych Wykonawców.
5. Wyjaśnienie i zmiana treści SIWZ:
  - 1) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie lub zmianę SIWZ w czasie realizacji procedury udzielenia zamówienia;
  - 2) Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wnioski o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłyną do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert;
  - 3) Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień, o których mowa w pkt 2, jeżeli prośba o wyjaśnienie treści SIWZ nie dotyczy jej treści lub jest oczywiście niezasadna w przekonaniu Zamawiającego, o czym powiadomi zainteresowanego Wykonawcę;
6. Realizacja zamówienia przy udziale podwykonawcy:
  - 1) Zamawiający może określić w SIWZ, która część zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom;
  - 2) Zamawiający może żądać w ofercie wskazania przez Wykonawcę części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom;
  - 3) Wykonawca może powierzyć wykonanie zamówienia podwykonawcom, z wyjątkiem przypadku, gdy ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, Zamawiający zastrzeże w SIWZ, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom;

7. Zamawiający może wymagać, aby podwykonawca nie podlegał wykluczeniu z procedury zamówienia i przedstawił dokumenty lub oświadczenia, potwierdzające brak podstaw do wykluczenia. W przypadku, gdy podwykonawca nie wykaże braku podstaw do wykluczenia, Wykonawca, na żądanie Zamawiającego, dokona wyboru innego podwykonawcy lub wykona zamówienie samodzielnie
8. Termin składania ofert w przetargu nieograniczonym nie może być krótszy niż 7 dni, w przypadku dostaw lub usług, natomiast w przypadku robót budowlanych – nie krótszy niż 14 dni.
9. Przy ustalaniu wartości wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy, oraz w przypadku ich zatrzymania lub zwrotu, Zamawiający może zastosować odpowiednie przepisy ustawy Pzp.
10. Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, dokonać zmiany treści SIWZ. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z zmiany treści SIWZ.
11. Zamawiający niezwłocznie umieszcza informację o wyjaśnieniach lub zmianach treści SIWZ, o których mowa w ust. 5 i ust. 10 na własnej stronie internetowej.
12. Do przetargu nieograniczonego stosuje się zapisy § 3-11.

### **Zapytanie ofertowe**

#### **§ 14**

1. Zamówienia można udzielić w trybie zapytania ofertowego w formie zaproszenia do składania ofert wraz ze SIWZ, które kieruje się do minimum trzech Wykonawców, którzy prowadzą działalność gospodarczą w obszarze przedmiotu zamówienia.
2. Zaproszenie do składania ofert winno zawierać co najmniej przedmiot zamówienia oraz termin jego wykonania, termin składania i otwarcia ofert oraz inne istotne dla złożenia informacje. SIWZ zawiera informacje określone w § 13 ust.3.
3. Zamawiający wyznacza termin składania ofert nie krótszy niż 10 dni licząc od dnia przekazania zaproszenia do składania oferty wraz z SIWZ do trzech Wykonawców.
4. Dla ważności postępowania prowadzonego w trybie zaproszenia ofertowego, wymagane jest złożenie jednej oferty, pod warunkiem że zaproszenie do składania ofert wraz z SIWZ zostało skutecznie doręczone pozostałym Wykonawcom, a Zamawiający posiada dowód przekazania lub odbioru zaproszenia.
5. Zaproszenie wraz z SIWZ może być doręczone faxem, pocztą elektroniczną, poprzez kuriera lub za pośrednictwem operatora pocztowego.
6. W przypadku złożenia wniosku o wyjaśnienie lub zmianę treści SIWZ, Zamawiający przekazuje odpowiedzi Wykonawcom, których zaprosił do składania ofert, chyba że pomimo zaproszenia Wykonawca oświadczy, również w formie ustnej, o rezygnacji ze złożenia oferty. W przypadku rezygnacji w formie ustnej, należy sporządzić notatkę o okolicznościach przekazania tej informacji, a w przypadku złożenia rezygnacji w formie pisemnej lub elektronicznej, należy zachować ten dokument w dokumentacji procedury zamówienia.
7. Zamawiający, w przypadku rezygnacji, o której mowa w ust. 6 może skierować zaproszenie do złożenia oferty do innego Wykonawcy.
8. Do zapytania ofertowego stosuje się § 3-11 oraz § 13 ust. 3, 5-7, ust. 9-10.

## Negocjacje

### § 15

1. Zamówienia można udzielić w trybie negocjacji, jeżeli:
  - 1) trudno jest precyzyjnie określić przedmiot zamówienia, aby móc umożliwić wybór najkorzystniejszej oferty w trybie przetargu nieograniczonego;
  - 2) zachodzi potrzeba przeprowadzenia negocjacji dotyczących umowy w tym warunków realizacji przedmiotu zamówienia;
  - 3) charakter dostawy, usług lub robót budowlanych lub związane z nim ryzyko uniemożliwia wcześniejsze dokonanie ich wyceny.
3. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie negocjacji, przekazując zaproszenie do złożenia ofert wstępnych wybranym przez siebie Wykonawcom w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniej niż dwóch.
4. Zaproszenie do negocjacji zawiera co najmniej:
  - 1) określenie zakresu zamówienia;
  - 2) termin wykonania zamówienia;
  - 3) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, okoliczności stanowiące podstawę do wykluczenia Wykonawców z procedury;
    - 4) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
    - 5) termin i miejsce negocjacji;
    - 6) informację o możliwości zastosowania negocjacji w sprawie ceny i innych warunków zamówienia;
    - 7) istotne postanowienia umowy.
5. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty związane z negocjacjami są przekazywane Wykonawcom na równych zasadach.
6. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.
7. Zamawiający zaprasza do negocjacji Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, nie podlegają wykluczeniu i którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia lub dokumenty, wskazując miejsce i termin negocjacji.
8. O wynikach oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu zamawiający informuje Wykonawców, którzy złożyli oferty.
9. Przed upływem terminu składania ofert ostatecznych Zamawiający może dokonać zmian, będących przedmiotem negocjacji wymagań technicznych i jakościowych dotyczących przedmiotu zamówienia oraz warunków umowy w sprawie jego realizacji, a także zmienić kryteria oceny ofert oraz ich znaczenie. Zmiany nie mogą prowadzić do istotnej zmiany przedmiotu zamówienia.
10. Po zakończeniu negocjacji Zamawiający wyznacza termin składania ofert ostatecznych, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 14 dni od dnia wysłania zaproszenia.
11. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przekazuje SIWZ.
12. W przypadku postępowania prowadzonego w trybie negocjacji Zamawiający przekazuje treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania.
13. Zamawiający zaprasza do składania ofert Wykonawców, z którymi prowadził negocjacje.
14. Do negocjacji stosuje się odpowiednie postanowienia § 3-11 oraz § 13 ust. 3, 5-7, ust. 9-10.

## **Zakup elektroniczny**

### **§ 16**

1. Udzielenie zamówienia w trybie zakupu elektronicznego realizowane jest poprzez ogólnodostępne platformy lub portale zakupowe.
2. Po przeprowadzeniu zakupu w sposób opisany w ust. 1, osoba prowadząca zakup w imieniu Zamawiającego, pobiera ze strony internetowej, na której prowadzony był zakup, protokół z jego przebiegiem, wraz z postąpieniami i wydrukami ostatecznie złożonych ofert.
3. Do zakupu elektronicznego stosuje się postanowienia § 4 i § 10.

## **Zakup z wolnej ręki**

### **§ 17**

1. Zamówienia można udzielić w trybie zakupu z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - 1) istnieje tylko jeden potencjalny Wykonawca mogący zrealizować zamówienie;
  - 2) w związku ze szczególnie korzystnymi dla Zamawiającego okolicznościami możliwe jest udzielenie zamówienia po cenie znacząco niższej od cen rynkowych;
  - 3) w prowadzonej uprzednio procedurze w trybie przetargu nieograniczonego lub zapytania ofertowego nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone jako niezgodne z przedmiotem zamówienia lub postępowanie zostało unieważnione a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
  - 4) ze względu na wyjątkową sytuację, której nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów procedury zamówienia;
  - 5) niemożliwe jest opisanie kryteriów oceny ofert w sposób umożliwiający przeprowadzenie postępowania w innych trybach procedury zamówienia.
2. Zakupu bezpośredniego udziela się jednemu Wykonawcy, po negocjacjach w sprawie ceny lub innych warunków umowy. Zamawiający zaprasza Wykonawcę do negocjacji, przez zaproszenie, w którym określa się istotne warunki zamówienia, na jakich zostanie zawarta umowa.
3. Przed zawarciem umowy, pracownik osoba realizująca procedurę przedkłada kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia dokumenty dotyczące negocjacji i innych ustaleń, w tym projekt umowy, wg którego zostanie zawarta między stronami umowa.
4. Do zamówień realizowanych w trybie zakupu z wolnej ręki można stosować § 4 i § 10.

## **Rozdział III**

### **Przebieg procedury zamówienia**

### **§ 18**

1. Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się do wszystkich procedur zamówienia, z wyjątkiem ust. 4 do ust. 6, których nie stosuje się w przypadku procedur zamówienia określonych w § 16 i § 17.
2. Przygotowanie procedury udzielenia zamówienia następuje na podstawie wniosku zatwierdzonego przez kierownika Zamawiającego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Do wniosku o wszczęcie procedury zamówienia należy załączyć:
  - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz



- 2) notatkę wskazującą zasady wyliczenia i kwotę szacunkową – dla dostaw i usług, a dla robót budowlanych – kosztorys inwestorski lub inny odpowiedni dokument, przy czym dokumenty określone w pkt 1 i pkt 2 muszą być podpisane przez osobę sporządzającą.
4. Po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 1 kierownik Zamawiającego powołuje się komisję przetargową.
5. Procedury zamówienia prowadzone są przez komisję powołaną przez kierownika Zamawiającego w szczególności w celu przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu, oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia Wykonawców, badania i oceny ofert oraz propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania i innych czynności wynikających z regulaminów wewnętrznych Zamawiającego.
6. Komisja przetargowa po przygotowaniu i uzgodnieniu odpowiednich dokumentów zamówienia właściwych dla danego trybu postępowania i niezbędnych do wszczęcia procedury zamówienia, przedkłada je do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.
7. Istotne dla postępowania czynności, w tym warunki umowy lub jej projekt zatwierdzane są przez kierownika Zamawiającego. Umowa jest zawarta o treści zatwierdzonej przez kierownika Zamawiającego.
8. Wybór oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania dokonuje kierownik Zamawiającego.

#### Nadzór nad realizacją zamówienia i sprawozdawczość

#### § 19

1. Pracownicy z odpowiednich działów Zamawiającego nadzorują realizację zawartej umowy pod kątem zgodności jej zapisów z przedmiotem zamówienia i wynikających konsekwencji z ewentualnymi roszczeniami, dotyczącymi niewykonania lub nienależytego wykonania umowy oraz dokonują ostatecznego odbioru przedmiotu zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Z czynności odbioru spisuje się protokół lub inny dokument, który zawiera co najmniej: informacje o dacie odbioru, imiona i nazwiska osób dokonujących odbioru, przedmiot odbioru, informację o prawidłowym wykonaniu umowy, a w przypadku stwierdzenia wad, szczegółową informację o stwierdzonych uchybieniach wadach lub brakach.
3. W przypadku, gdy podczas czynności odbioru stwierdzi się niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, odbiór winien zostać wstrzymany do czasu naprawy lub usunięcia stwierdzonych wad, chyba że zastosowano inne odpowiednie środki zabezpieczające roszczenia Zamawiającego.
4. Pracownik Zamawiającego przygotowuje sprawozdanie z udzielonych zamówień i po jego zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego przesyła je do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

PREZES ZARZĄDU  
mgr inż. Edward Miśko  
12.01.2017 r.

**Wniosek  
o zatwierdzenie procedury  
zamówienia, do których nie stosuje się ustawy Pzp**

1. Przedmiot zamówienia: .....  
.....  
..... zgodnie z załączonym opisem przedmiotu zamówienia.
  
2. Szacunkowa wartość zamówienia: ..... złotych netto, w przeliczenia wg kursu euro ....., wynosi ..... euro. Wyliczenia wartości szacunkowej dokonano na podstawie art. .... ustawy Pzp. Dokument potwierdzający wyliczenie wartości zamówienia stanowi załącznik do wniosku.
  
3. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (wraz z podatkiem VAT):  
.....
  
4. Proponowany tryb postępowania o udzielenie zamówienia .....
  
5. Termin realizacji zamówienia .....
  
6. Proponowany skład komisji przetargowej:
  - 1) Przewodniczący: .....
  - 2) Sekretarz: .....
  - 3) Członkowie  
.....  
.....  
.....
  
7. Wniosek sporządził (data i podpis): .....
  
8. Załącznik: Opis przedmiotu zamówienia, notatka lub kosztorys inwestorski.
  
9. Wniosek zatwierdził:

.....  
Podpis kierownika zamawiającego

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ  
W ZAKŁADZIE KOMUNIKACJI PUBLICZNEJ Suchy Las Sp. z o. o.  
z siedzibą w Chłudowie, ul. Tysiąclecia**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej w zgodzie z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (jednolity tekst - Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm<sup>1</sup>.), zwanej dalej „ustawą”
2. Definicje przyjęte w Regulaminach stanowiących załącznik nr 1 i nr 2 do zarządzenia nr 1/2017, obowiązują w niniejszym Regulaminie.
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu mogą mieć zastosowanie do procedur udzielania zamówień przez Zamawiającego, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

**Powołanie Komisji Przetargowej**

**§ 2**

1. W przypadku zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy kierownik Zamawiającego powołuje Komisję przetargową, zwaną dalej „Komisją”.
2. W przypadku zamówień publicznych o wartości poniżej kwot określonych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy kierownik Zamawiającego może powołać Komisję. W przypadku nie powołania Komisji czynności jej powierzone realizują pracownicy lub pełnomocnicy upoważnieni pisemnie przez kierownika Zamawiającego do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem procedur zamówień publicznych, wówczas przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.
3. Skład osobowy Komisji oraz jej przewodniczącego powołuje kierownik Zamawiającego na podstawie zarządzenia.
4. Komisja przetargowa powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
5. Komisja składa się z minimum trzech osób, w tym przewodniczącego, sekretarza oraz członków.
6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, których nie posiadają członkowie Komisji, przewodniczący Komisji może wystąpić do kierownika Zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego.
7. Na wniosek przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby.

**§ 3**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłego, jeżeli wykonanie takiej zlecono.
2. Członkowie Komisji, niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez Wykonawcę, składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ustawy Pzp.

<sup>1</sup> zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 996, poz. 1579, poz. 831, poz. 1265, poz. 1250, poz. 1020

## Zakres pracy Komisji

### § 4

1. Do zadań Komisji należy:
  - 1) opracowanie SIWZ, ogłoszenia oraz innych dokumentów związanych z wszczęciem postępowania o zamówienie publiczne;
  - 2) ocenę spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz braku podstaw do wykluczenia oraz badanie i ocena ofert;
  - 3) przedstawienie kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występowanie z wnioskiem o unieważnienie postępowania;
  - 4) wykonanie innych powierzonych przez kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym czynności związane z przygotowaniem postępowania.
2. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
4. Członek Komisji przedstawia kierownikowi Zamawiającego swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

## Obowiązki przewodniczącego Komisji

### § 5

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy:
  - 1) zwoływanie posiedzeń Komisji i ich prowadzenie;
  - 2) podział prac pomiędzy członków Komisji;
  - 3) odebranie od członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem oświadczeń, o których mowa w § 3 ust.2 niniejszego Regulaminu;
  - 4) kierowanie do kierownika Zamawiającego wniosku o poszerzenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia/sprawy biegłych, w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert;
  - 5) informowanie kierownika Zamawiającego o wniesieniu odwołania;
  - 6) przekazanie kierownikowi Zamawiającego stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia odwołania lub wniesionych zastrzeżeń.
2. Komisja przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie, a jej osoba wyznaczona z jej składu może uczestniczyć w postępowaniu odwoławczym.

## Obowiązki członków Komisji

### § 6

1. Do obowiązków członków Komisji należy:
  - 1) czynny udział w pracach Komisji;
  - 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań z zachowaniem najwyższej staranności, obowiązującego prawa;
  - 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie mu powierzonym.
2. Członkowie Komisji odpowiedzialni za przedmiot zamówienia, są zobowiązani, na żądanie przewodniczącego Komisji, potwierdzić czynności w zakresie badania i oceny ofert w formie pisemnej.

## **Obowiązki sekretarza Komisji**

### **§ 7**

1. Sekretarz wykonuje następujące czynności:
  - 1) zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego;
  - 2) udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu ustawy Pzp i rozporządzeń wykonawczych;
  - 3) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi.
  - 4) bieżące protokołowanie oraz nadzór nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania;
  - 5) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą; przechowywanie dowód nadania;
  - 6) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji;
  - 7) obsługa techniczna i organizacyjna Komisji.
2. Sekretarz Komisji jest zobowiązany dokonać archiwizacji dokumentacji postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zachować dokumenty w archiwum w ustawowym terminie.

## **Udział biegłego w postępowaniu**

### **§ 8**

1. W trakcie postępowania biegły jest zobowiązany złożyć oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
2. Biegły nie może ujawnić żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Opinia biegłego sporządzana jest na piśmie w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji przetargowej.

## **Odwołanie członka Komisji**

### **§ 9**

1. Wyłączenie członka Komisji w toku postępowania może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Pzp.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji w przypadku:
  - 1) wyłączenia się członka Komisji z jej pracy;
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach;
  - 3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków;
  - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
3. Wyłączenia członka komisji dokonuje się w formie pisemnej z przytoczeniem uzasadnienia.

## Tryb pracy Komisji

### § 10

1. Komisja wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań w terminach wyznaczonych przez jej przewodniczącego.
2. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność większości liczby jej członków.
3. W sprawach spornych Komisja podejmuje decyzje w drodze uchwały.
4. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 3 dokonywane są poprzez głosowanie większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” - rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu, może natomiast żądać włączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.
6. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący Komisji, sekretarz lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

## Protokół postępowania o zamówienie publiczne

### § 11

1. Protokół z postępowania sporządza sekretarz Komisji.
2. Przewodniczący i członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.

## Wybór oferty

### § 12

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) lub innych odpowiednich dokumentach, w zależności od trybu postępowania.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności unieważnienia postępowania Komisja występuje z wnioskiem do kierownika Zamawiającego. Wniosek powinien zawierać pisemne uzasadnienie z wskazaniem podstawy prawnej oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

### § 13

1. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący Komisji, sekretarz lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.
2. Po zakończeniu postępowania sekretarz Komisji zabezpiecza całość dokumentacji związanej z postępowaniem.
3. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy o zamówienie publiczne z Wykonawcą lub w dniu unieważnienia postępowania. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują: Przepisy ustawy Pzp i decyzje kierownika Zamawiającego.

### § 14

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej wchodzi w życie z dniem podpisania.