

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W MIEJSKIM PRZEDSIĘBIORSTWIE KOMUNIKACJI
W RADOMIU SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
zwany dalej „Regulaminem”,

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień, o wartości szacunkowej nieprzekraczającej, wyrażonej w złotych, równowartości kwoty 30 000 euro oraz do zamówień sektorowych, o wartości nieprzekraczającej, wyrażonej w złotych, równowartości kwoty 428 000 euro.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 2.1. przejrzystości, zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców;
 - 2.2. racjonalnego gospodarowania środkami, w tym zasady wydatkowania środków w sposób celowy, oszczędny i efektywny;
 - 2.3. zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych, wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
3. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane:
 - 3.1. udzielane w celu wykonywania przez Zamawiającego, działalności sektorowej, o której mowa w art. 132 ust. 1 pkt. 6 Ustawy Pzp, tj. działalności związanej z obsługą sieci świadczących publiczne usługi w zakresie transportu autobusowego, którego wartość jest równa lub przekracza, wyrażoną w złotych, równowartość kwot określonych w przepisach, wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy Pzp, chyba że przepisy Ustawy Pzp stanowią inaczej;

- 3.2. udzielane w innym niż wskazanym powyżej celu, o wartości równej lub większej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp - zamówienia klasyczne.

§ 2

DEFINICJE

Określenia użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. **Biuro Zarządu i Zamówień Publicznych (ZB)** – komórka organizacyjna Zamawiającego, koordynująca i przeprowadzająca zamówienia w Spółce.
2. **Dostawy** – nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr.
3. **Kierownik Zamawiającego** – osoba/osoby lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową jest uprawniony do zarządzania MPK w Radomiu Sp. z o.o.
4. **Komisja do przeprowadzenia postępowania** – zespół osób, pracowników Zamawiającego (w wyjątkowych przypadkach, wynikających z charakteru postępowania, możliwy jest udział osób trzecich), który przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.
5. **Najkorzystniejsza oferta** – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo oferta z najniższą ceną.
6. **Plan finansowy i rozwoju** - roczny budżet rzeczowo - finansowy Spółki.
7. **Plan zamówień** - zestawienie planowanych zamówień do udzielania w roku budżetowym.
8. **Regulamin** – niniejszy Regulamin udzielania zamówień.
9. **Roboty budowlane** – wykonanie, albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizacje obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.
10. **Usługi** – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
11. **Ustawa Pzp** - Ustawa Prawo zamówień publicznych, z dn. 29 stycznia 2004 roku.
12. **Wartość zamówienia** – całkowite, szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

ADWOKAT

Barbara Młodawska

13. **Wnioskujący (Komórka wnioskująca)** - wyodrębniona komórka organizacyjna Zamawiającego (również stanowisko samodzielne), w zakresie działania której/ego mieści się realizacja zamówienia.
14. **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.
15. **Wyrażona w złotych równowartość kwoty euro** - przeliczenie kwoty euro według średniego kursu złotego, stanowiące podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, ogłaszane przez Prezesa Rady Ministrów.
16. **Zamawiający (Spółka)** – MPK w Radomiu Spółka z o.o.
17. **Zamówienie** – zakup, którego przedmiotem jest zrealizowanie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi, dostawy lub robót budowlanych.

§ 3

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

1. Planowanie zamówień powinno zostać przygotowane w oparciu o wielkości zamówień realizowanych w poprzednich latach w poszczególnych asortymentach produktów i usług przy uwzględnieniu planowanego wzrostu lub obniżenia tychże wielkości w kolejnym roku kalendarzowym oraz zamówień wynikających z bieżących potrzeb.
2. Wnioskujący grupują zamówienia według rodzaju, kierując się zasadą, że w tej samej grupie powinny znaleźć się produkty, które przeznaczone są do identycznego lub podobnego użytku oraz są dostępne u jednego rodzaju Wykonawców.
3. Wnioskujący do 15 grudnia każdego roku, przekazują na arkuszach (stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu), zaakceptowanych przez Dyrektora odpowiedniego pionu, pogrupowane zestawienia planowanych zamówień w formie papierowej i elektronicznej do Kierownika Biura Zarządu i Zamówień Publicznych.
4. Wszelkich informacji dotyczących zasad przygotowania planu zamówień udziela Biuro Zarządu i Zamówień Publicznych.
5. Biuro Zarządu i Zamówień Publicznych przygotowuje projekt planu zamówień, którego wzór stanowi załącznik numer 1a do niniejszego Regulaminu, na podstawie zestawień, o których mowa w ust. 4 z podziałem zamówień na trzy części:

ADWOKAT
Barbara Młodawska
3

- 5.1. zamówienia publiczne realizowane w oparciu o ustawę Pzp;
- 5.2. zamówienia poniżej 30 000 euro;
- 5.3. zamówienia sektorowe nieprzekraczające równowartości kwoty 428 000 euro.
6. Biuro Zarządu i Zamówień Publicznych przedkłada projekt planu zamówień do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego, w terminie do 20 grudnia każdego roku.
7. Kierownik Zamawiającego zatwierdza plan zamówień do 20 grudnia każdego roku.
8. Biuro Zarządu i Zamówień Publicznych przekazuje w wersji elektronicznej zatwierdzony plan zamówień każdemu z wnioskujących.
9. Wnioskujący realizują zamówienia zgodnie z przyjętym na dany rok planem zamówień.
10. W przypadku, gdy do dnia 20 grudnia danego roku nie zostanie zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego plan zamówień na rok przyszły, wnioskujący realizują zamówienia w oparciu o projekt planu zamówień, do chwili jego zatwierdzenia.
11. W sytuacjach, których nie można było przewidzieć w chwili planowania, istnieje możliwość udzielenia zamówienia, które nie było ujęte w planie zamówień, wyłącznie po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego.
12. Kierownik Zamawiającego, w przypadku, o którym mowa w ust. 12, podejmuje decyzję na podstawie wniosku, o którym mowa w § 5, w którym wnioskujący określa również uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia.

§ 4

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, Komórka wnioskująca z należytą starannością szacuje wartość zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 3.1. analizy cen rynkowych;
 - 3.2. analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia, w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen

ADWOKAT

Barbara Młodawska

towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

- 3.3. analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu budowlanego.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro, określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy.
7. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej, niż trzy miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług oraz nie wcześniej, niż sześć miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych.

§ 5

WSZCZĘCIE PROCEDURY

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia, sporządzanego przez Komórkę wnioskującą i składanego do Biura Zarządu i Zamówień Publicznych, którego wzór stanowi załącznik numer 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - 2.1. określenie Przedmiotu Zamówienia;
 - 2.2. informację dotyczącą potrzeby udzielenie zamówienia;
 - 2.3. termin realizacji/wykonania zamówienia;
 - 2.4. aktualną wartość zamówienia, oszacowaną, zgodnie z § 4 niniejszego Regulaminu;
 - 2.5. imię i nazwisko osoby, która dokonała oszacowania;

ADWOKAT
5
Barbara Młodawska

- 2.6. datę ustalenia wartości zamówienia;
 - 2.7. dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia;
 - 2.8. inne istotne uwagi komórki wnioskującej.
3. Wniosek określony w ust. 1 składany jest w ramach sporządzanego u Zamawiającego planu zamówień lub poza jego planem i podlega akceptacji Głównego Księgowego, Dyrektora odpowiedniego pionu oraz zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
 4. Tryb przeprowadzenia postępowania określa Kierownik Biura Zarządu i Zamówień Publicznych, a zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

§ 6

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

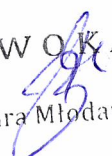
1. Procedura udzielania zamówień publicznych zależna jest od wartości szacunkowej i realizowana w zależności od następujących przedziałów kwotowych:
 - 1.1. Zamówienia tego samego rodzaju, których wartość nie przekracza kwoty 30 000 PLN netto w skali roku:
 - 1.1.1. Zamówienia tego samego rodzaju, których wartość nie przekracza kwoty 3 000 PLN jednorazowo i jednocześnie ich łączna wartość nie przekracza kwoty 30 000 PLN w skali roku realizowane są bezpośrednio przez dany Dział, po zaakceptowaniu przez Kierownika Działu, Dyrektora odpowiedniego pionu, Kierownika Biura Zarządu i Zamówień Publicznych, z uwzględnieniem racjonalnego gospodarowania środkami.
 - 1.1.2. Zamówienia tego samego rodzaju, których wartość przekracza kwotę 3 000 PLN jednorazowo i jednocześnie ich łączna wartość nie przekracza kwoty 30 000 PLN w skali roku realizowane są poprzez rozeznanie rynku. Wydatkowane w powyższy sposób środki należy udokumentować stosownym rachunkiem lub fakturą. Ksero faktury/rachunku należy dostarczyć do Biura Zarządu i Zamówień Publicznych.
 - 1.1.3. Zamówienia dokonywane są na podstawie wniosku Komórki wnioskującej, o którym mowa w § 5, a w przypadku zamówień realizowanych przez Dział Logistyki, Kierownik Komórki wnioskującej lub osoba wyznaczona przez Kierownika Komórki wnioskującej, składa zamówienie na druku, według wzoru stanowiącego załącznik numer 3, który po

ADWOKAT

Barbara Miodawska

akceptacji Dyrektora odpowiedniego pionu kierowany jest do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

- 1.2. Zamówienia tego samego rodzaju, obejmujące przedział kwotowy (netto) od 30 001 PLN do kwoty 50 000 PLN w skali roku – rozeznanie rynku lub zapytanie ofertowe.
 - 1.2.1. Zamówienia tego samego rodzaju, obejmujące przedział kwotowy od 30 001 PLN, do kwoty 50 000 PLN w skali roku, realizowane są w oparciu o rozeznanie rynku, prowadzone w formie: fax, e-mail oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji, np. cen katalogowych, stron internetowych, bądź zaproszenie do złożenia oferty minimum 3 wykonawców lub/i umieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Spółki.
 - 1.2.2. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami w przypadku dostaw. W przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi oraz roboty budowlane należy zawrzeć z Wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.
 - 1.2.3. Postępowanie przeprowadza Biuro Zarządu i Zamówień Publicznych, wraz z Komórką wnioskującą, po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w § 5.
 - 1.2.4. Z przeprowadzonego rozeznania rynku sporządza się notatkę, według wzoru stanowiącego załącznik numer 4 do niniejszego Regulaminu.
 - 1.2.5. W celu przeprowadzenia postępowania w trybie zapytania ofertowego może być powoływana komisja ds. przeprowadzenia postępowania, o której mowa w § 7 niniejszego Regulaminu.
 - 1.2.6. Z przeprowadzonego postępowania Komisja sporządza protokół, według wzoru stanowiącego załącznik numer 5 do niniejszego Regulaminu.
 - 1.2.7. Wydatkowane środki należy udokumentować stosownym rachunkiem bądź fakturą (ksero FV/rachunku - prawidłowo opisaną/ym oraz zgromadzoną dokumentację należy dostarczyć do Biura Zarządu i Zamówień Publicznych). Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przechowywana jest w Biurze Zarządu i Zamówień Publicznych przez okres 4 lat.
- 1.3. Zamówienia tego samego rodzaju, obejmujące przedział kwotowy netto od 50 001 PLN do kwoty 30 000 euro w skali roku - zapytanie ofertowe.

ADWOKAT

Barbara Młodawska

- 1.3.1. Zamówienia obejmujące przedział kwotowy od 50 001 PLN do kwoty 30 000 euro w skali roku, realizowane są przez Biuro Zarządu i Zamówień Publicznych we współpracy z Komórką wnioskującą, w oparciu o rozeznanie rynku, realizowane poprzez wysłanie zapytań ofertowych do przynajmniej 3 Wykonawców lub/i umieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Spółki. Dopuszcza się publikację ogłoszenia za pośrednictwem środków masowego przekazu.
- 1.3.2. W przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi oraz roboty budowlane należy zawrzeć z wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania zamawiającego.
- 1.3.3. W celu przeprowadzenia postępowania powoływana jest Komisja ds. przeprowadzenia postępowania, o której mowa w § 7 niniejszego Regulaminu.
- 1.3.4. Z przeprowadzonego postępowania Komisja sporządza protokół, według wzoru stanowiącego załącznik numer 5 do niniejszego Regulaminu.
- 1.3.5. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przechowywana jest w Biurze Zarządu i Zamówień Publicznych przez okres 4 lat.
- 1.4. Zamówienia sektorowe tego samego rodzaju, przekraczające kwotę 30 000 euro, ale nie przekraczające kwoty 428 000 euro - zapytanie ofertowe, przetarg nieograniczony.
 - 1.4.1. Zamówienia sektorowe przekraczające kwotę 30 000 euro, ale nieprzekraczające kwoty 428 000 euro, realizowane są przez Biuro Zarządu i Zamówień Publicznych we współpracy z Komórką wnioskującą, poprzez pisemne rozeznanie rynku, obejmujące wysłanie zapytań ofertowych do przynajmniej 3 wykonawców oraz umieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Spółki lub w przypadku braku informacji o potencjalnych Wykonawcach, umieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Spółki oraz przetarg nieograniczony. Dopuszcza się publikację ogłoszenia za pośrednictwem środków masowego przekazu.
 - 1.4.2. Z Wykonawcą zamówienia należy zawrzeć stosowną umowę w formie pisemnej.
 - 1.4.3. W celu przeprowadzenia postępowania powoływana jest komisja ds. przeprowadzenia postępowania, o której mowa w § 7 niniejszego Regulaminu.

1.4.4. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół, według wzoru stanowiącego załącznik numer 5 do niniejszego Regulaminu.

1.4.5. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przechowywana jest w Biurze Zarządu i Zamówień Publicznych przez okres 4 lat.

§ 7

ZAPYTANIE OFERTOWE.

1. Po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w § 5, komórka wnioskująca przygotowuje opis przedmiotu zamówienia oraz inne istotne dla niego warunki, w tym aspekty techniczne i o ile jest to zasadne, projekt umowy z Wykonawcą, zweryfikowany następnie przez radcę prawnego Spółki, Główną Księgową oraz Dyrektora pionu. Następnie przekazuje przygotowane dokumenty do Biura Zarządu i Zamówień Publicznych, wraz ze wskazaniem potencjalnych Wykonawców danego zamówienia. Wzór informacji przekazywanej do Biura Zarządu i Zamówień Publicznych stanowi załącznik numer 6 do niniejszego Regulaminu.
2. Opis przedmiotu zamówienia sporządza się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się użycie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. Opisując przedmiot zamówienia za pomocą norm, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów odniesienia należy wskazać, że dopuszcza się rozwiązanie równoważne opisywanym. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy spełniają wymagania określone przez zamawiającego (za wyjątkiem sytuacji, gdy uzyskano zgodę Kierownika Zamawiającego na użycie nazwy producenta lub nazwy konkretnego modelu). Uzasadnienia użycia nazw dokonuje Komórka wnioskująca
we wniosku, o którym mowa w § 5.
3. Brak pełnej dokumentacji, o której mowa w pkt 1,2 będzie skutkowało wydłużeniem procedury lub wstrzymaniem wniosku.
4. Biuro Zarządu i Zamówień Publicznych przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu, które akceptuje Kierownik komórki wnioskującej oraz Dyrektor odpowiedniego Pionu.

ADWOKAT
Barbara Modawska
9

5. Po zatwierdzeniu dokumentacji przez Kierownika Zamawiającego, Biuro Zarządu i Zamówień Publicznych wysyła e-mail ogłoszenia, wraz z załącznikami, potencjalnym wykonawcom zamówienia
i/lub umieszcza ogłoszenie na stronie internetowej Spółki oraz, w zależności od potrzeb zleca publikację ogłoszenia w środkach masowego przekazu.
6. Ogłoszenie o zamówieniu powinno zawierać w szczególności:
 - 6.1. nazwę i adres zamawiającego;
 - 6.2. opis przedmiotu zamówienia;
 - 6.3. termin realizacji zamówienia;
 - 6.4. kryteria oceny ofert;
 - 6.5. termin składania ofert, gwarantujący Wykonawcy możliwość przygotowania prawidłowej oferty (co najmniej 3 dni robocze, licząc od dnia wysłania ogłoszenia);
 - 6.6. zapis o prawie Zamawiającego do unieważnienia postępowania, bez podania przyczyny;
 - 6.7. w przypadku stawiania warunków udziału w postępowaniu, należy umieścić opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania oraz wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu ich potwierdzenia.
7. Aby uznać postępowanie za skuteczne, należy uzyskać przynajmniej jedną ważną ofertę.
8. Za ważną ofertę uznaje się ofertę złożoną w terminie oraz we wskazany sposób, spełniającą wszystkie wymagania Zamawiającego, zawarte w ogłoszeniu.
9. Zamawiający dopuszcza możliwość poprawy oczywistych omyłek rachunkowych w ofertach Wykonawców.
10. Oferta niespełniająca wymagań Zamawiającego, podlega odrzuceniu.
11. W przypadkach, gdy w prowadzonym postępowaniu nie wpłynie żadna oferta, dopuszcza się dokonanie zakupu z pominięciem procedur zawartych w niniejszym Regulaminie.
12. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji z jednym lub dwoma Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty, spełniające wszystkie wymagania zamawiającego, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków dla Zamawiającego. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik numer 7 do niniejszego Regulaminu.

W każdym przypadku wynegocjowane ustalenia wymagają pisemnego potwierdzenia ze strony Wykonawcy (w tym e-mail).

13. Niezależnie od innych zapisów Regulaminu, Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania, bez podawania przyczyny (bez rozstrzygnięcia). W przypadku unieważnienia postępowania, niezależnie od jego przyczyny, Wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia względem Zamawiającego.
14. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe.
15. Po przeprowadzeniu stosownych procedur następuje wybór Wykonawcy. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca odstąpi od realizacji zamówienia, możliwy jest wybór kolejnego wykonawcy, który w postępowaniu złożył kolejną, najkorzystniejszą ofertę.
16. W przypadku, gdy dostawy, usługi, roboty budowlane, mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę, komórka merytoryczna uzasadnia powyższe we wniosku. Dopuszcza się podjęcie negocjacji mających na celu ustalenie warunków wykonania Przedmiotu zamówienia. Negocjacje mogą być prowadzone pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie (w przypadku rozmów telefonicznych należy przeprowadzić notatkę). Negocjacje przeprowadza komórka merytoryczna.
17. W związku z jawnością postępowań, w przypadku złożenia wniosku o udostępnienie treści złożonych ofert przez któregoś z oferentów, Zamawiający przekaże dokumenty drogą elektroniczną lub udostępni do wglądu w obecności pracownika Zamawiającego. Zamawiający nie dopuszcza kopiowania dokumentacji postępowania.

§ 8

KOMISJA DS. PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA

1. Komisja zostaje powołana przez Kierownika Zamawiającego poleceniem pisemnym lub ustnym.
2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 osoby, pracownicy Zamawiającego (w wyjątkowych przypadkach, wynikających z charakteru postępowania, możliwy jest udział osób trzecich), w tym każdorazowo Dyrektor odpowiedniego pionu, w zależności od rodzaju zamówienia.
3. Przewodniczącym komisji jest zawsze Dyrektor pionu lub Zastępca Dyrektora pionu.
4. Przewodniczący określa organizację oraz tryb pracy Komisji.

ADWOKAT
Barbara Młodawska 11

5. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności udział w pracach Komisji, które zobowiązany jest wykonywać rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
6. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania obiektywizmu, bezstronności oraz tajemnicy dotyczącej prowadzonego postępowania, a także zgłoszenia konfliktu interesów, o ile w danym postępowaniu występuje i ich dotyczy.
7. Przewodniczący Komisji wyznacza osobę/osoby do kontaktów z Wykonawcami, w tym do prowadzenia negocjacji oraz określa tryb ich prowadzenia.
8. Z przeprowadzonego postępowania Komisja sporządza protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, opiniując Kierownikowi Zamawiającego wybór Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, spełniającą warunki postępowania.

§ 9

ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA PROCEDUR UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. W uzasadnionych przypadkach, dotyczących usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych, mogących przerwać ciągłość pracy Spółki, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedur udzielania zamówień, ujętych w § 6 Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych.

ADWOKAT
Barbara Miodawska

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy nie ujęte w niniejszym Regulaminie, a dotyczące zamówień, znajdują swoje uregulowanie w Kodeksie cywilnym.
2. Do zamówień klasycznych, przekraczających kwotę 30 000 euro oraz zamówień sektorowych, przekraczających kwotę 428 000 euro, stosuje się zapisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

CZŁONEK ZARZĄDU


Robert Dasiewicz

PREZES ZARZĄDU


Krzysztof Falibowski

ADWOKAT


Barbara Młodawska 13

