

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W MIEJSKIM PRZEDSIĘBIORSTWIE KOMUNIKACJI
W RADOMIU SPÓŁCE Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ,
ZWANY DALEJ „Regulaminem”.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień w Miejskim Przedsiębiorstwie Komunikacji w Radomiu Spółce z ograniczoną odpowiedzialnością, o wartości szacunkowej nieprzekraczającej w skali całego roku kwoty 170.000,00 PLN - dla zamówień klasycznych oraz do zamówień sektorowych, o wartości nieprzekraczającej, wyrażonej w złotych, równowartości kwoty 432.000,00 EUR (tj. 1.861.920,00 PLN, wg kursu 4,31, określonego w treści obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 8 grudnia 2025 r. w sprawie aktualnych progów unijnych określonych w dyrektywach Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE, 2014/25/UE i 2009/81/WE na lata 2026–2027, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów, M. P. poz. 1247).
2. Regulamin został opracowany na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U z 2024, poz. 1320 z późn. zm.).
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) przejrzystości, zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami, w tym zasady wydatkowania środków w sposób celowy, oszczędny i efektywny;
 - 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.
4. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
5. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.
6. W postępowaniach prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu, nie przysługują środki ochrony prawnej, określone w ustawie Pzp.

ADWOKAT

Barbara Miodawska



§ 2

DEFINICJE

1. **Regulamin** – niniejszy Regulamin wraz ze wszystkimi załącznikami.
2. **MPK / Zamawiający** – Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacji w Radomiu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
3. **Zarząd** – Zarząd Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacji w Radomiu Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.
4. **Komórka organizacyjna** – Dział, Sekcja lub Samodzielne stanowisko pracy.
5. **Kierownik Zamawiającego** – Zarząd jako organ, który zgodnie z aktem założycielskim Spółki jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego.
6. **Wnioskujący** – Dyrektor Pionu, Kierownik Komórki Organizacyjnej albo osoba zajmująca Samodzielne stanowisko pracy, składająca wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
7. **Komisja** - Komisja ds. przeprowadzenia postępowania jako zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego, do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia.
8. **Pzp** – ustawa z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U z 2024, poz. 1320 z późn. zm.).
9. **Wykonawca** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia lub której udzielono zamówienia, w tym dostarcza towar, wykonuje usługę lub realizuje roboty budowlane na rzecz Zamawiającego.
10. **Wniosek o wszczęcie postępowania** – należy przez to rozumieć dokument inicjujący procedurę udzielenia zamówienia, zawierający uzasadnienie potrzeby zakupu oraz podstawowe informacje o Przedmiocie Zamówienia;
11. **Druk Zapotrzebowania** – należy przez to rozumieć dokument ewidencji i realizacji zamówienia, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu lub generowany elektronicznie w systemie Taran.
12. **Dostawy** – nabycie rzeczy, praw oraz innych dóbr.
13. **Usługi** – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są dostawy, ani roboty budowlane.
14. **Roboty budowlane** – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w przepisach, zgodnie z definicją przyjętą w art. 7 pkt 21 ustawy Pzp.
15. **Wartość zamówienia** – całkowite, szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.

ADWOKAT
Paulina Miodawska

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 tj. dzielą zamówienia na grupy według rodzaju, tak aby w jednej grupie znalazły się dostawy, usługi lub roboty budowlane, przeznaczone do podobnego celu i pochodzące od tego samego rodzaju wykonawców.
3. Wnioskujący, po zatwierdzeniu Planu Finansowego i Rozwoju na dany rok, przekazują na arkuszu (stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu), zaakceptowane przez Dyrektora danego Pionu oraz pogrupowane zestawienia planowanych zamówień, w formie papierowej i elektronicznej, Kierownikowi Biura Zarządu i Zamówień Publicznych. Termin, w którym przekazane zostaną plany, ustala Kierownik Biura Zarządu i Zamówień Publicznych.
4. Wszelkich informacji dotyczących zasad przygotowania Planu Zamówień, udziela Kierownik Biura Zarządu i Zamówień Publicznych.
5. Kierownik Biura Zarządu i Zamówień Publicznych przygotowuje projekt Planu postępowań o udzielenie zamówień, którego wzór stanowi załącznik numer 2 do niniejszego Regulaminu, na podstawie zestawień, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu.
6. Ujęcie pozycji w Planie postępowań o udzielenie zamówień nie jest tożsame z wszczęciem procedury o udzielenie zamówienia.
7. Kierownik Biura Zarządu i Zamówień Publicznych, przedkłada projekt Planu postępowań o udzielenie zamówień do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego, po zatwierdzeniu Planu Finansowego i Rozwoju na dany rok.
8. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, Kierownik Biura Zarządu i Zamówień Publicznych przekazuje w wersji elektronicznej zatwierdzony Plan postępowań o udzielenie zamówień, Dyrektorom Pionów, Kierownikom Działów, Stanowiskom samodzielnym oraz Głównej Księgowej.
9. Wnioskujący realizują zamówienia zgodnie z przyjętym na dany rok Planem postępowań o udzielenie zamówień.
10. W przypadku, gdy do 31 grudnia danego roku nie zostanie zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego Plan postępowań o udzielenie zamówień, Wnioskujący realizują zamówienia na podstawie przekazanych, do Kierownika Biura Zarządu i Zamówień Publicznych, arkuszy, o których mowa w § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
11. W sytuacjach niemożliwych do przewidzenia na etapie planowania, dopuszcza się wszczęcie postępowania nieuwjętego w Planie postępowań o udzielenie zamówień, wyłącznie po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w §4, ust.1, zawierającego szczegółowe uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia.

ADRIANA KAT
Kierownik Młodawstwa

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

1. Procedurę udzielania zamówień wszczyna się na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia, sporządzanego przez Wnioskującego, podpisanego przez Dyrektora odpowiedniego Pionu, Głównego Księgowego i Kierownika Biura Zarządu i Zamówień Publicznych, zatwierdzonego Prezes Zarządu lub Członka Zarządu albo dwóch prokurentów albo inną osobę upoważnioną przez Kierownika Zamawiającego.
2. Przed wszczęciem właściwej procedury udzielania zamówień, Wnioskujący powinien:
 - 1) określić i opisać przedmiot zamówienia, obejmujący w szczególności:
 - a) rodzaj przedmiotu lub usługi,
 - b) ilość i jednostki miary,
 - c) wymagania jakościowe, techniczne lub funkcjonalne,
 - d) cel zamówienia i planowany termin realizacji,
 - e) ewentualne dodatkowe warunki (np. sposób dostawy, montaż, szkolenie);
 - 2) ustalić szacunkową wartość zamówienia, w tym:
 - a) zebrać informacje o cenach rynkowych lub ofertach od dostawców,
 - b) obliczyć szacunkową wartość netto zamówienia,
 - c) uwzględnić ewentualne dodatkowe koszty (np. transport, montaż),
 - d) zachować dokumentację potwierdzającą rzetelność szacunku;
 - 3) sprawdzić dostępność środków finansowych, w tym:
 - a) upewnić się, że planowany wydatek mieści się w budżecie przeznaczonym na sfinansowanie zamówienia,
 - b) uzyskać formalne potwierdzenie od Głównego Księgowego, że spełnione są kryteria określone w ppkt a) powyżej, co Główny Księgowy potwierdza poprzez złożenie podpisu na dokumencie.
3. Kierownik Biura Zarządu i Zamówień Publicznych, na podstawie informacji z ust. 2 pkt 1), 2), 3) ustala czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp lub jaka inna procedura znajdzie zastosowanie w przypadku danego zamówienia oraz weryfikuje jaka jest wartość zamówień tego samego rodzaju, wynikająca z Planu postępowań o udzielenie zamówień w skali roku.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych. Przeliczenia wartości zamówienia na euro dokonuje Kierownik Biura Zarządu i Zamówień Publicznych, według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, publikowanym w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” oraz na stronie Urzędu Zamówień Publicznych.
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych.

6. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek dotyczących:
- 1) tożsamości przedmiotowej zamówienia – rodzajowo lub funkcjonalnie itp.;
 - 2) tożsamości czasowej – możliwości udzielenia zamówienia w tym samym czasie, jego wcześniejszego przewidzenia i zaplanowania;
 - 3) tożsamości podmiotowej – możliwości jego wykonania przez jednego Wykonawcę (zasada jednego sklepu).
7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
- 1) analizy cen rynkowych poprzez zebranie i porównanie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, powszechnie dostępnych, aktualnych folderów, katalogów lub cenników itp., zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia, w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach przeprowadzonych 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) przekazania zapytania o szacowanie do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, z określeniem im minimum 3-dniowego terminu na udzielenie odpowiedzi.
8. Szacunkową wartość zamówienia na Roboty budowlane ustala się m.in. na podstawie:
- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie:
 - 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - 3) metod wymienionych w ust. 6 niniejszego paragrafu.
9. Wnioskujący są zobowiązani dołączać do wniosku o udzielenie zamówienia dokumentację szacowania wartości zamówienia, sporządzoną w sposób zapewniający przejrzystą i pełną ścieżkę audytu. Na dokumentację, o której mowa mogą składać się między innymi: wydruki korespondencji e-mail, wydruki print - screenów stron internetowych, zawierających cenniki, kopię dokumentacji z analogicznych postępowań Zamawiającego lub innych Zamawiających.
10. W przypadku, kiedy zamówienie dotyczy działań więcej niż jednej komórki organizacyjnej, komórka wiodąca (Wnioskujący) odpowiada za koordynację, przygotowanie i realizację zamówienia. Podczas przygotowywania dokumentacji zamówienia, w tym Opisu przedmiotu zamówienia i określania zapotrzebowania, pozostałe komórki organizacyjne zobowiązane są do:

- 1) współpracy z komórką wiodącą,
- 2) przekazywania niezbędnych informacji w terminach umożliwiających prawidłowe przeprowadzenie postępowania.

§5

PROGI WARTOŚCIOWE ZAMÓWIEŃ

1. Zamówienia dzieli się na następujące progi wartościowe, ustalone według wartości szacunkowej netto:
 - 1) do 10 000 PLN,
 - 2) powyżej 10 000 PLN, do 170 000 PLN (dla zamówień zarówno klasycznych, jak i sektorowych),
 - 3) powyżej 170 000 PLN do 432 000 EUR (zamówienia sektorowe).

§6

ROZEGNANIE RYNKU ZAMÓWIENIA DO 10 000 PLN

1. Dla zamówień, których wartość nie przekracza 10 000,00 PLN w skali roku, realizuje się bezpośrednio dostawy, usługi lub roboty budowlane.
2. Postępowanie w sprawie zamówienia prowadzi:
 - 1) Wnioskujący lub
 - 2) właściwy merytorycznie Dział Logistyki albo Dział Strategii, Marketingu i Rozwoju,po uzyskaniu zgody: Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu albo dwóch Prokurentów albo inną osobę upoważnioną przez Kierownika Zamawiającego.
3. Zgoda wyrażana jest poprzez:
 - 1) zatwierdzenie wniosku, o którym mowa w §4 ust. 1 lub
 - 2) zatwierdzenie zamówienia na Druku Zapotrzebowania lub elektronicznie w systemie Taran.
4. Druk Zapotrzebowania, po akceptacji Dyrektora odpowiedniego Pionu, kierowany jest do zatwierdzenia przez osoby wymienione w ust. 2.
5. Postępowanie prowadzone jest przez Wnioskującego albo właściwy merytorycznie Dział Logistyki lub Dział Strategii, Marketingu i Rozwoju, po uzyskaniu zgody Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu albo dwóch Prokurentów albo inną osobę upoważnioną przez Kierownika Zamawiającego. Zgoda wyrażona jest poprzez zatwierdzenie wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1 lub zatwierdzenie zamówienia na Druku Zapotrzebowania, które po akceptacji Dyrektora odpowiedniego Pionu, kierowane są do zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu albo dwóch Prokurentów albo inną osobę upoważnioną przez Kierownika Zamawiającego. Decyzja o wyborze podstawy wszczęcia postępowania (Wniosek o wszczęcie postępowania, Druk Zapotrzebowania) uzależniona jest od specyfiki Przedmiotu Zamówienia.
6. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu jest stosowny dokument księgowy (faktura, rachunek, nota księgowa itp.).

ADWOKAT
Barbara Młodawska



7. Zakup potwierdza się na dokumencie księgowym, odręcznym zapisem: „**Zamówienie o wartości poniżej 170 000 PLN (dla zamówień klasycznych), 432 000 EUR (dla zamówień sektorowych)**”.

§7

ROZEZNANIE RYNKU

POWYŻEJ 10 000 PLN DO 170 000 PLN

1. Dla zamówień przekraczających 10 000 PLN, ale nieprzekraczających 170 000 PLN w skali roku, Wnioskujący lub Biuro Zarządu i Zamówień Publicznych, przeprowadza, po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu, udokumentowane rozeznanie rynku, w jednej lub kilku formach, zapewniających porównywalność ofert:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego lub na platformie zakupowej;
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do trzech Wykonawców, dopuszcza się zamieszczenie zapytania na Platformie zakupowej Zamawiającego;
 - 3) poprzez zebranie i porównanie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, powszechnie dostępnych, aktualnych folderów, katalogów lub cenników itp., zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców;
 - 4) poprzez porównanie cen zawartych w ofertach złożonych we wcześniejszych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie tożsamego przedmiotu zamówienia, przy zachowaniu ich aktualności, o której mowa w § 4 ust. 5.
2. Wybór innej formy rozeznania rynku niż wskazane w ust. 1 powinien zapewnić zachowanie zasad, o których mowa w § 1 ust. 3.
3. Po dokonaniu udokumentowanego rozeznania rynku, zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z warunkami postępowania.
4. Z przeprowadzonego w ten sposób postępowania sporządza się notatkę, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu lub Protokół, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
5. Wydatkowane w powyższy sposób środki należy udokumentować stosownym dokumentem księgowym bądź umową.
6. Przeprowadzenie czynności związanych z należytyym rozeznaniem rynku, potwierdza się na dokumencie księgowym, odręcznym zapisem: „**Zamówienie o wartości poniżej 170 000 PLN (zamówienia klasyczne), 432 000 EUR (zamówienia sektorowe)**”. W przypadku zawierania umowy z Wykonawcą powyższy napis należy uzupełnić o zapis zgodnie z umową nr.... .

§8

ZAMÓWIENIA SEKTOROWE

POWYŻEJ 170 000 PLN DO 432 000 EUR

1. Dla zamówień przekraczających 170 000 PLN, ale nieprzekraczających 432 000 EURO (zamówienia sektorowe) w skali roku, Biuro Zarządu i Zamówień Publicznych, przeprowadza,

ADW. KACZ
Paweł Kaczmarek

po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu postępowanie o udzielenie zamówienia, w zakresie którego:

- 1) należy zamieścić ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia na platformie zakupowej lub stronie internetowej Zamawiającego;
 - 2) z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół, który po wyborze najkorzystniejszej oferty przekazywany jest do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu;
 - 3) całość dokumentacji zgromadzona w toku postępowania stanowi załącznik do protokołu;
 - 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może, w odpowiedzi na wniosek Wnioskodawcy, wyrazić zgodę na odstąpienie od upublicznienia ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1) niniejszego paragrafu;
 - 5) umowa w sprawie zamówień, opisanych w niniejszym paragrafie jest zawierana w formie pisemnej lub elektronicznej opatrzonej podpisem kwalifikowanym lub zaufanym;
 - 6) przeprowadzenie czynności związanych z udzieleniem zamówienia, potwierdza się na dokumencie księgowym, odręcznym zapisem: **„Zamówienie sektorowe poniżej 432 000 EUR , zgodnie z umową nr”**.
2. Wnioskujący, sporządza Opis Przedmiotu Zamówienia oraz istotne warunki jego wykonania, ze wskazaniem potencjalnych Wykonawców danego zamówienia.
 3. Opis Przedmiotu Zamówienia określa się za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych, nie wskazując konkretnych produktów, nie stosując nazw własnych, handlowych, numerów katalogowych, nazw modelu, konkretnych nazw producenta, patentów lub znaków towarowych. Opis Przedmiotu Zamówienia nie może wskazywać cech (parametrów, funkcji), który jest właściwy dla określonego zamówienia.
 4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się użycie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. Opisu Przedmiotu 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 Wnioskujący we wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu.
 5. Zamawiający może z postępowania wykluczyć podmioty, którym wcześniej Zamawiający udzielił zamówienia, a zamówienie to było wykonane bez należytej staranności, w szczególności:
 - 1) z przyczyn leżących po jego stronie nie wykonał zamówienia w terminie wynikającym z umowy,
 - 2) dostarczył zamówienie o niewłaściwej jakości;
 - 3) nie wywiązał się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi;

- 4) wykonana usługa, dostawa lub robota budowlana obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez pracowników Spółki.
6. Ogłoszenie powinno zawierać w szczególności:
- 1) nazwę i adres Zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin realizacji zamówienia;
 - 4) kryteria oceny ofert;
 - 5) opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu ich potwierdzenia - w przypadku stawiania przez Zamawiającego warunków udziału w postępowaniu;
 - 6) informację o żądanym przez Zamawiającego zabezpieczeniu należytego wykonania umowy - jeśli Zamawiający żąda takiego zabezpieczenia;
 - 7) informację o terminie udzielania odpowiedzi na ewentualne pytania Wykonawców do ogłoszonego postępowania (o ile dotyczy), jednak nie później niż dwa dni przed upływem terminu składania ofert;
 - 8) informację o możliwości przeprowadzenia wizji lokalnej – o ile dotyczy;
 - 9) termin i sposób składania ofert, gwarantujący Wykonawcy możliwość przygotowania prawidłowej oferty (minimum 3 dni robocze, licząc od dnia wysłania ogłoszenia zapytania ofertowego);
 - 10) informację o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów;
 - 11) zapis o prawie Zamawiającego do unieważnienia postępowania, bez podania przyczyny;
 - 12) informację o konieczności złożenia przez Wykonawcę oświadczenia, iż nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 7 ust.1 pkt 1-3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
 - 13) informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w zależności od specyfiki danego Przedmiotu Zamówienia.
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 zapytaniu ofertowym.
9. Jeżeli w postępowaniu zostaną złożone co najmniej dwie oferty o takiej samej cenie, w przypadku, gdy cena stanowi jedyne kryterium, Zamawiający wzywa tych Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym terminie.
10. Oferty dodatkowe mogą obejmować wyłącznie zmianę ceny, pozostałe warunki ofert nie mogą ulec zmianie.

11. Cena zaoferowana w ofercie dodatkowej nie może być wyższa niż cena zaoferowana w ofercie pierwotnej.
12. Zamawiający dopuszcza możliwość poprawy oczywistych omyłek rachunkowych w ofertach Wykonawców.
13. Zamawiający odrzuci ofertę, w przypadku, gdy:
 - 1) oferta jest niezgodna z wymaganiami Zamawiającego;
 - 2) oferta jest złożona po terminie;
 - 3) nie wniesiono wymaganego wadium;
 - 4) oferta została złożona przez Wykonawcę, o którym mowa w §8 ust. 6
14. W przypadkach, gdy w prowadzonym postępowaniu nie wpłynie żadna oferta, dopuszcza się dokonanie zakupu z pominięciem procedur zawartych w niniejszym Regulaminie, zgodnie z § 9.
15. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji z jednym lub dwoma Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty, spełniające wszystkie wymagania Zamawiającego, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków cenowych dla Zamawiającego. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik numer 6 do niniejszego Regulaminu. W każdym przypadku wynegocjowane ustalenia wymagają pisemnego potwierdzenia ze strony Wykonawcy (w tym e-mail).
16. 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.
17. Protokół z oceny ofert jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru Wykonawcy, zgodnie z zasadą konkurencyjności, powinien on zawierać co najmniej:
 - 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
 - 2) informację, do jakich co najmniej trzech potencjalnych Oferentów, zostało wysłane zapytanie ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców wraz z uzasadnieniem wskazującym na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt;
 - 3) wykaz ofert, które wpłynęły do Zamawiającego w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Zamawiającego oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert;
 - 4) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez Oferentów, o ile takie warunki były stawiane;
 - 5) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny, sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium;
 - 6) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
 - 7) datę sporządzenia protokołu i podpis Kierownika Zamawiającego.
18. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe.

19. 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.
20. Po wyborze oferty, niezależnie od trybu udzielenia zamówienia, odpowiedzialnym za realizację zamówienia jest Wnioskujący albo właściwy merytorycznie Dział Logistyki lub Dział Strategii, Marketingu i Rozwoju, w szczególności za złożenie zamówienia u wybranego Wykonawcy w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Złożenie zamówienia musi być zgodne z Opisem Przedmiotu Zamówienia.
21. Informację o wyborze oferty, przekazuje Wnioskującemu Biuro Zarządu i Zamówień Publicznych, niezwłocznie po zatwierdzeniu wyniku postępowania przez Kierownika Zamawiającego.
22. W przypadku, gdy dostawy, usługi, roboty budowlane, mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę, Wnioskujący 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 opisać je w notatce). Negocjacje przeprowadza Wnioskujący przy udziale pracownika Biura Zarządu i Zamówień Publicznych.
23. W związku z jawnością postępowań, w przypadku zawnioskowania 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.

§9

PROCEDURA NEGOCJACJI Z JEDNYM WYKONAWCĄ (udzielenie zamówienia z „wolnej ręki”)

1. Procedura negocjacji z jednym Wykonawcą, po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego, może być zastosowana w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z następujących okoliczności:
 - 1) w wyniku dwóch przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, z których co najmniej jedno było przeprowadzone według procedury, o której mowa w §6-8 (w zależności od wartości zamówienia), nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu (ze względu na niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, wykluczenie wykonawców lub brak spełnienia przez nich warunków udziału w postępowaniu), pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
 - a) braku konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów - jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;

AD WYK A
Pracownik

[Signature]

- c) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych procedur udzielenia zamówienia opisanych w niniejszym Regulaminie.
- 3) Całkowita wartość zamówienia z uwzględnieniem zamówień podobnych, o których mowa w ust.1, nie może przekroczyć progu stosowania ustawy.
- 2. Udzielenie zamówienia w trybie negocjacji z jednym Wykonawcą potwierdza się na dokumencie księgowym w formie odpowiedniej adnotacji.

§10

WYJĄTKI OD STOSOWANIA PROCEDUR OPISANYCH W REGULAMINIE

- 1. W wyjątkowych, należycie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstąpienie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie przy udzielaniu zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 PLN (zamówienia klasyczne) lub 432 000 EUR (zamówienia sektorowe), wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody Kierownika Zamawiającego.
- 2. Odstąpienie od procedur, o których mowa w ust. 1, może nastąpić wyłącznie w sytuacjach, w których zastosowanie standardowej procedury nie jest możliwe lub mogłoby spowodować istotną szkodę po stronie Zamawiającego, w szczególności w przypadku:
 - 1) konieczności natychmiastowego udzielenia zamówienia w związku z awarią, zagrożeniem życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia albo ryzykiem przerwania ciągłości działalności Zamawiającego;
 - 2) sytuacji, w której z przyczyn obiektywnych zamówienie może zostać wykonane wyłącznie przez jednego Wykonawcę;
 - 3) potrzeby zachowania kompatybilności technicznej, ciągłości serwisowej lub warunków gwarancji;
 - 4) zamówień o charakterze pilnym lub incydentalnym, których wcześniejsze zaplanowanie nie było możliwe;
 - 5) przypadków, w których przeprowadzenie procedury regulaminowej byłoby niewspółmierne do wartości lub charakteru zamówienia.
- 3. Zastosowanie trybu, o którym mowa w ust. 1, wymaga sporządzenia pisemnego wniosku zawierającego:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) uzasadnienie faktyczne i prawne odstąpienia od procedur;
 - 3) określenie wartości zamówienia;
 - 4) wskazanie Wykonawcy;
 - 5) potwierdzenie, że odstąpienie od procedur nie narusza zasad uczciwej konkurencji oraz gospodarności.
- 4. Pomimo odstąpienia od procedur określonych w Regulaminie, Zamawiający jest zobowiązany do zachowania zasad celowego, racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.
- 5. Za awarię, o której mowa w ust. 2 pkt 1,) nie uznaje się zaplanowanych remontów, konserwacji, przeglądów oraz zdarzeń, których skutki mogły zostać przewidziane i zaplanowane.

6. W przypadku wystąpienia awarii, o których mowa w ust. 2 pkt 1 niniejszego paragrafu, stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia albo ciągłości działalności Zamawiającego, Dyrektor Pionu jest uprawniony do samodzielnego podjęcia decyzji o udzieleniu zamówienia.
7. Podjęcie decyzji, o której mowa w ust. 6, wymaga niezwłocznego sporządzenia pisemnego uzasadnienia oraz niezwłocznego przedłożenia go Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia, które może nastąpić w formie pisemnej lub elektronicznej (np. e-mail, system obiegowy). Przez „niezwłocznie” rozumie się dokonanie tych czynności najszybciej, jak jest to możliwe w danych okolicznościach. Zatwierdzenie ma charakter kontrolny i ex post (po wykonaniu czynności) – nie wpływa na skuteczność podjętej decyzji w sytuacji awaryjnej, ale dokumentuje zgodność działań z Regulaminem i zasadami gospodarności środkami publicznymi.

§ 11

INNE POSTANOWIENIA

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści dokumentacji postępowania, najpóźniej na dwa dni przed upływem terminu składania ofert.
2. Minimalny termin na składanie ofert – 3 dni robocze.
3. Termin na zadawanie pytań przez potencjalnych Wykonawców każdorazowo określa się w dokumentacji postępowania, z zastrzeżeniem, że termin ten musi przypadać nie później niż dwa dni przed upływem terminu składania ofert.
4. Po przekroczeniu wskazanego terminu, Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień oraz przedłużania terminu składania ofert.
5. W przypadku złożenia oferty przez Wykonawcę, która nie uwzględnia zmian wprowadzonych, w trakcie trwania postępowania, Wykonawca wzywany będzie do złożenia wyjaśnień.
6. Zamawiający może wezwać Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożą wymaganych dokumentów lub oświadczeń bądź złożą je dotknięte wadą, do ich uzupełnienia w określonym terminie. Nieuzupełnienie informacji w wymaganym zakresie lub w wyznaczonym terminie jest podstawą do odrzucenia oferty.
7. Brak złożenia oferty na formularzu, w przypadku określenia takiego wymogu w postępowaniu, jest podstawą do jej odrzucenia, bez konieczności wzywania Wykonawcy do jej uzupełnienia.
8. Każdorazowo zapisy zawarte w dokumentacji danego postępowania są nadrzędne w odniesieniu do zapisów niniejszego Regulaminu.
9. Otwarcie ofert jest jawne, chyba, że Zamawiający zastrzeże, że otwarcie ofert jest niejawne.

§ 12

KOMISJA DS. PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA

1. Komisja ds. przeprowadzenia postępowania, zwana dalej „Komisja” jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku zamówień o szacunkowej wartości równej lub wyższej niż progi unijne, powołanie komisji jest obligatoryjne.

3. W przypadku zamówień o szacunkowej wartości mniejszej niż progi unijne, powołanie komisji jest fakultatywne.
4. Członków komisji powołuje i odwołuje poleceniem ustnym lub pisemnym, Kierownik Zamawiającego.
5. Komisja ma charakter tymczasowy, jest powoływana oddzielnie dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
7. Osoby biorące udział w przeprowadzeniu postępowania zobowiązane są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
8. Kierownik Zamawiającego wyznacza przewodniczącego komisji, którym powinien być Kierownik Biura Zarządu i Zamówień Publicznych, Dyrektor danego Pionu lub inna osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego, w zależności od specyfiki danego zamówienia, będącego przedmiotem postępowania.
9. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
10. Sekretarz komisji odpowiada za:
 - 1) organizację pracy komisji:
 - a) wyznaczenie terminów posiedzeń;
 - b) wysyłanie zawiadomień do członków komisji i Wykonawców;
 - c) prowadzenie dokumentacji postępowania (protokoły, załączniki, notatki);
 - 2) sporządzanie i archiwizowanie protokołów z posiedzeń;
 - a) protokoły z posiedzeń komisji powinny być kompletne, czytelne i podpisane;
 - b) postępowania przechowywane są w Biurze Zarządu i Zamówień Publicznych, po 4 latach przekazywane są do Archiwum Spółki (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami);
 - 3) czuwanie nad kompletnością i poprawnością formalną dokumentów:
 - a) sprawdzenie czy wszystkie wymagane dokumenty zostały złożone przez Wykonawców;
 - b) kontrola poprawności formalnej: daty, podpisy, wymagane załączniki, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to obowiązku zweryfikowania złożonych dokumentów pod względem technicznym (w tym zakresie weryfikacja należy do obowiązków Wnioskodawcy);
 - 4) obsługę korespondencji związanej z postępowaniem:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji związanej z postępowaniem.
11. Prace komisji obejmują następujące etapy postępowania:
 - 1) przygotowanie,
 - 2) rozpoczęcie i prowadzenie,
 - 3) otwarcie ofert,

ADWOKAT
Lech Jankowski

- 4) ocenę ofert,
- 5) wybór oferty lub unieważnienie postępowania.

12. Komisja ulega rozwiązaniu:

- 1) z dniem wyboru oferty lub
- 2) z dniem unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych treścią niniejszego Regulaminu, a dotyczące zamówień, znajdują zastosowanie właściwe przepisy prawa powszechnego.
2. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do postępowań, o których mowa w art. 11 - 14 Pzp.
3. Do zamówień klasycznych, przekraczających kwotę 170 000 PLN, zamówień sektorowych, przekraczających kwotę 432 000 EUR, co stanowi równowartość kwoty 1 861 920 zł oraz robót budowlanych, przekraczających kwotę 5 404 000 EUR, co stanowi równowartość kwoty 23 291 240 PLN, stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych.

Zatwierdził



PREZES ZARZĄDU
Piotr Wójcik