

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ MIEJSKICH ZAKŁADÓW AUTOBUSOWYCH SP. Z O.O.

Warszawa, 2021 r.

SPIS TREŚCI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	6
II. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ	7
III. ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO I ZAMÓWIENIA PROGOWEGO	8
IV. POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO	9
V. POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PROGOWEGO	10
OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA PROGOWEGO	10
SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PROGOWEGO	11
WYMAGANIA DOTYCZĄCE UCZESTNIKÓW POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PROGOWEGO	12
WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZAMAWIAJĄCEGO I JEGO PRACOWNIKÓW UCZESTNICZĄCYCH W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PROGOWEGO	16
PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PROGOWYCH	17
PROCEDURA OTWARTA - PRZETARG	17
PROCEDURA ZAMKNIĘTA – ZAPYTANIE O CENĘ	18
PROCEDURA ZAMKNIĘTA – NEGOCJACJE	19
PROCEDURA ZAMKNIĘTA – WOLNA RĘKA	20
SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA PROGOWEGO	22
OFERTA W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PROGOWEGO	24
WYKLUCZENIE WYKONAWCY I ODRZUCENIE OFEERTY W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PROGOWEGO	27
WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PROGOWEGO	28
UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PROGOWEGO	28
DOKUMENTACJA Z REALIZACJI PROCEDUR UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PROGOWYCH	29
VI. UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PODPROGOWYCH	29

VII. UDZIELANIE E-ZAMÓWIEŃ	30
VIII. UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ W TRYBIE AWARYJNYM	31
IX. ZAWARCIE UMOWY O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.....	32
X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	35
ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU	36

DEFINICJE

1. Ilekroć w postanowieniach niniejszego Regulaminu jest mowa o:

- a. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Miejskie Zakłady Autobusowe Sp. z o. o.;
- b. **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Miejskich Zakładów Autobusowych Sp. z o.o. reprezentowany zgodnie z uprawnieniem ujawnionym w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- c. **Regulaminie Organizacyjnym** – należy przez to rozumieć obowiązujący Regulamin Organizacyjny Miejskich Zakładów Autobusowych Sp. z o.o.;
- d. **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 (Dz.U. z 2019 poz. 2019 z późn. zm.) – Prawo zamówień publicznych;
- e. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień Miejskich Zakładów Autobusowych Sp. z o.o.;
- f. **Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV)** – należy przez to rozumieć Wspólny Słownik Zamówień zamieszczony w rozporządzeniu Komisji Wspólnoty Europejskiej nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. (Dz. U.U.E L 74/367 z 15.03.2008 r.);
- g. **Komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną i działającą zgodnie z postanowieniami regulaminu komisji przetargowych (Załącznik nr 1 do Regulaminu);
- h. **Prowadzącym postępowanie** – należy przez to rozumieć osobę, pracownika Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył na piśmie zastrzeżone dla siebie czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i zamówienia progowego;
- i. **NZZ** – należy przez to rozumieć Biuro Zarządu i Strategii;
- j. **ND** – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych;
- k. **Planie gospodarczym** – należy przez to rozumieć roczny budżet rzeczowo-finansowy Spółki;
- l. **Planie zamówień** – należy przez to rozumieć zestawienie planowanych do udzielenia zamówień, przygotowane zgodnie z Rozdziałem II niniejszego Regulaminu;
- m. **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, zamówienie progowe lub zamówienie podprogowe,
- n. **Zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane:
 - udzielane w celu wykonywania, przez Zamawiającego, działalności sektorowej, o której mowa w Ustawie Pzp tj. działalności związanej z obsługą sieci świadczących publiczne usługi w zakresie transportu autobusowego, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych polskich równowartość kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie Ustawy Pzp, chyba że przepisy Ustawy Pzp stanowią inaczej;

- udzielane w innym niż wskazanym powyżej celu, którego wartość jest niższa niż wyrażona w złotych polskich równowartość kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 Ustawy Pzp, chyba że przepisy Ustawy Pzp stanowią inaczej;
- o. **Zamówieniu progowym** – należy przez to rozumieć zamówienia, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości równej lub wyższej niż 130.000,00 zł a nie wyższej niż określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 Ustawy Pzp, opisane w Rozdziale V niniejszego Regulaminu;
- p. **Zamówieniu podprogowym** – należy przez to rozumieć zamówienia, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości poniżej 130.000,00 zł, opisane w Rozdziale VI niniejszego Regulaminu;
- q. **E-zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienie progiowe lub zamówienia podprogowe realizowane przez Wydział Logistyki przy użyciu elektronicznych baz asortymentowo-cenowych, opisane w Rozdziale VII niniejszego Regulaminu;
- r. **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, lub — w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki — w celu wynegocjowania postanowień takiej umowy;
- s. **Dostawie** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- t. **Usłudze** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- u. **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;
- v. **Dniu** – należy przez to rozumieć dzień zgodnie z art. 111 Kodeksu Cywilnego (Dz. U. 1964 r. Nr 16, poz. 93 z dnia 18 maja 1964 r. z późniejszymi zmianami);
- w. **Siwz** – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia lub innego typu dokument o tożsamym charakterze wytworzony przez Zamawiającego a kierowany do Wykonawców opisujący zarówno przedmiot zamówienia jak i sposób postępowania Wykonawcy by uzyskać to zamówienie;
- x. **Wnioskującym** – należy przez to rozumieć osobę kierującą Działem/Wydziałem, który rozpoczyna postępowanie poprzez złożenie wniosku do ND, w zakresie zadań tego Działu/Wydziału w tym zastępcę.

- y. **Wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego/zamówienia progowego** – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny służący do uruchomienia procedury udzielenia zamówienia;
 - z. **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 o udzielenie zamówienia.
- 2. Wszystkie kwoty podane w niniejszym Regulaminie są kwotami netto.
 - 3. W zakresie podmiotowej i przedmiotowej struktury organizacyjnej Miejskich Zakładów Autobusowych Sp. z o.o., w Regulaminie stosuje się odpowiednio terminy zdefiniowane w Regulaminie Organizacyjnym i Zarządzeniu w sprawie utworzenia oraz określenia głównych zadań komórek organizacyjnych Miejskich Zakładów Autobusowych Sp. z o.o.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

- 1. Regulamin określa zasady postępowania w zakresie planowania, przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień oraz sporządzania umów w Miejskich Zakładach Autobusowych Sp. z o.o.
- 2. Regulamin określa:
 - a) tryb postępowania w zakresie planowania postępowań o udzielanie zamówień;
 - b) tryb postępowania w zakresie przygotowania postępowań o udzielanie zamówień publicznych do których stosuje się przepisy Ustawy Pzp, zamówień progowych i zamówień podprogowych, w tym e-zamówień, do których nie stosuje się przepisów Ustawy Pzp,
 - c) tryb prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień progowych i zamówień podprogowych, w tym e-zamówień, do których nie stosuje się przepisów Ustawy Pzp;
 - d) zasady sporządzania i zawierania umów o udzielenie zamówienia;
 - e) zasady powoływania oraz pracy komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych i zamówień progowych;
 - f) sposób sprawowania nadzoru nad obiegiem dokumentów, w procesie planowania, przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane;
 - g) określenie zadań i kompetencji osób uczestniczących w poszczególnych etapach postępowania o udzielenie zamówienia.
- 3. Zamówienia mogą być udzielane przez Zamawiającego wyłącznie na zasadach określonych w Regulaminie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności zgodnie z procedurami wynikającymi z Aktu Założycielskiego Zamawiającego oraz przepisami Ustawy Pzp oraz wydanych na jej podstawie

rozporządzeń wykonawczych, jak również zgodnie z przepisami prawa Unii Europejskiej, znajdującymi bezpośrednie zastosowanie.

4. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej, z wyłączeniem sytuacji opisanych w niniejszym Regulaminie.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne i prowadzi się je w języku polskim.

II. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

§ 2

1. ND, w terminie do 10 września każdego roku poprzedzającego rok, na który planowane są zamówienia, przekazuje do wszystkich Wnioskujących arkusze do zgłoszenia planowanych zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane. Wnioskujący przygotowują na otrzymanych arkuszach zestawienia samodzielnie lub uzyskują niezbędne dane od kierowników komórek organizacyjnych.
2. Dział controllingu określa wysokość środków dla Wnioskujących, przewidziane w planie gospodarczym na rok następny.
3. 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 planowanego poziomu realizowanych zadań, ilości i struktury taboru, jak również planowanych zadań inwestycyjnych.
4. 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.
5. Wnioskujący do 15 listopada każdego roku, przekazują na arkuszach, o których mowa w ust. 1 powyżej, pogrupowane zestawienia planowanych zamówień w formie papierowej i elektronicznej do Kierownika ND, uwzględniając wielkość środków finansowych, o których mowa w ust. 2 powyżej.
6. Wszelkich informacji dotyczących zasad przygotowania planu zamówień udziela ND.

§ 3

1. ND przygotowuje projekt planu zamówień na podstawie zestawień, o których mowa w § 2 ust. 5 z podziałem zamówień na trzy części:
 - a) I część – Zamówienia publiczne;
 - b) II część – Zamówienia progowe;
 - c) III część – Zamówienia podprogowe.

2. ND przedkłada projekt planu zamówień do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego w terminie do 15 grudnia każdego roku.
3. Kierownik Zamawiającego zatwierdza plan zamówień do dnia 31 grudnia każdego roku.
4. ND przekazuje w wersji elektronicznej zatwierdzony plan zamówień każdemu z Wnioskujących oraz zamieszcza go na stronie intranetowej.

§ 4

1. Wnioskujący realizują zamówienia zgodnie z przyjętym na dany rok planem zamówień.
2. W przypadku, gdy do dnia 31 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.
3. W sytuacjach szczególnych, ze względu na wyjątkową sytuację, której nie można było przewidzieć w chwili planowania, istnieje możliwość udzielenia zamówienia, które nie było ujęte w planie zamówień, wyłącznie po uzyskaniu zgody:
 - a) Kierownika Zamawiającego dla zamówienia publicznego oraz zamówienia progowego;
 - b) Prezesa lub Członka Zarządu dla zamówienia podprogowego.
4. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 3a) powyżej, Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję na podstawie wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 2.
5. W przypadku zamówień podprogowych, o których mowa w ust. 3b) powyżej, Prezes lub Członek Zarządu podejmuje decyzję na podstawie wniosku, w którym Wnioskujący określa:
 - a) przedmiot zamówienia podprogowego;
 - b) uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia podprogowego;
 - c) szacunkową wartość zamówienia podprogowego z **podaniem** podstawy jej wyliczenia.

III. ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO I ZAMÓWIENIA PROGOWEGO

§ 5

1. Postępowania o udzielanie zamówień publicznych oraz zamówień progowych koordynuje Kierownik ND.
2. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i zamówienia progowego następuje na wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego/zamówienia progowego (zwany dalej wnioskiem), którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, składany przez Wnioskującego do Kierownika Zamawiającego za pośrednictwem Kierownika ND.

3. ND weryfikuje wniosek i jego zgodność z planem zamówień. W przypadku gdy wniosek zawiera braki lub będzie niezgodny z postanowieniami Regulaminu, ND zwraca wniosek do Wnioskującego, wskazując występujące we wniosku uchybienia.
4. W przypadku braku uwag co do treści wniosku, ND składa wniosek w elektronicznym systemie obiegu dokumentów w celu zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
5. Kierownik Zamawiającego wyraża zgodę na przeprowadzenie postępowania, powołanie komisji przetargowej oraz zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia w formie uchwały.
6. Zadania związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówień publicznych i zamówień progowych realizuje Komisja Przetargowa. Szczegółowy tryb powoływania i pracy Komisji Przetargowej został określony w Regulaminie Komisji Przetargowych, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Komisja przygotowuje dokumentację niezbędną do przeprowadzenia postępowania zgodnie z Regulaminem komisji przetargowych.
8. Kierownik Zamawiającego zatwierdza przygotowaną przez komisję dokumentację, o której mowa w ust. 7 powyżej.
9. Zarząd Miejskich Zakładów Autobusowych Sp. z o.o. akceptuje w formie uchwały, przygotowaną przez komisję przetargową Specyfikację Warunków Zamówienia w przypadku wszystkich postępowań powyżej progu określonego na podstawie aktualnych rozporządzeń wykonawczych do ustawy Pzp dla dostaw, usług i robót budowlanych sektorowych.

IV. POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 6

1. Zamówienia publiczne mogą być udzielone wyłącznie na zasadach określonych w Ustawie Pzp oraz w wydanych na jej podstawie rozporządzeń wykonawczych oraz zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie w zakresie w jakim odnosi się do zamówień publicznych.
2. Ogłoszenie o zamówieniu publicznym oraz o wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zobowiązany jest opublikować w sposób określony w Zarządzeniu 1459/2015 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 22.10.2015 r.
3. Dokumentacja z realizacji zamówienia publicznego jest przechowywana i archiwizowana przez ND.

V. POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PROGOWEGO

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA PROGOWEGO

§ 7

1. Przedmiot zamówienia progowego jest określany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, opisu cech technicznych i jakościowych, przy przestrzeganiu Polskich Norm przenoszących Europejskie normy zharmonizowane, bądź przy przestrzeganiu:
 - a) Europejskich aprobat technicznych;
 - b) Wspólnych specyfikacji technicznych;
 - c) Polskich Norm przenoszących normy Europejskie;
 - d) Polskich Norm wprowadzających normy międzynarodowe;
 - e) Polskich Norm;
 - f) Polskich aprobat technicznych.
2. Jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia progowego lub ważnym interesem Zamawiającego, przedmiot zamówienia progowego Wnioskujący może określić przez wskazanie znaków towarowych lub nazwy producenta.
3. Do opisu przedmiotu zamówienia progowego stosuje się kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.
4. Jeżeli przedmiotem zamówienia progowego są roboty budowlane, Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia progowego za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.
 - a) jeżeli przedmiotem zamówienia progowego jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia progowego za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego;
 - b) program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.
5. Minister właściwy do spraw budownictwa, lokalnego planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa określa, w drodze rozporządzenia, szczegółowy zakres i formę:
 - a) dokumentacji projektowej;
 - b) specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych;
 - c) programu funkcjonalno-użytkowego.

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PROGOWEGO

§ 8

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
2. Nie można dzielić przedmiotu zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Ustalenia i udokumentowania wartości zamówienia dokonuje Wnioskujący:
 - a) na dostawy i usługi – w formie datowanej notatki. Notatkę sporządza się na podstawie wstępnych ofert uzyskanych od potencjalnych Wykonawców (np. wydruki komputerowe, oferty handlowe, cenniki i ulotki cenowe, w tym także informacje o cenach zamieszczone na stronach internetowych), a w przypadku gdy w terminie 12 miesięcy poprzedzających czynność ustalenia wartości zamówienia progowego dokonano zakupu tożsamyh dostaw lub usług – na podstawie uzyskanych poprzednio cen jednostkowych;
 - b) na roboty budowlane na podstawie:
 - kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowywania dokumentacji projektowej lub kosztorysu sporządzonego w oparciu o wykonane uprzednio przedmiary robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia progowego jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
 - planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
4. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi i dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy w szczególności z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
 - b) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
6. Dokumenty wykorzystane do oszacowania zamówienia archiwizuje Wnioskujący.

7. Jeżeli dopuszcza się udzielenie zamówienia w częściach i co za tym idzie możliwość składania ofert częściowych, na podstawie których udzielić można odrębnych zamówień, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
8. Wartością umowy ramowej tzn. umowy zawartej między Zamawiającym, a jednym lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień progowych jakie mogą zostać udzielone w danym okresie jest łączna wartość zamówień, które Zamawiający będzie realizować w okresie trwania umowy ramowej.
9. 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.
10. W zakresie postanowień Regulaminu podstawę przeliczenia wartości zamówień ze złotych polskich na euro stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro, określony w art. 3 ust. 2 Ustawy Pzp, obowiązującym w dniu ustalania wartości zamówienia.

WYMAGANIA DOTYCZĄCE UCZESTNIKÓW POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PROGOWEGO

§ 9

1. O udzielenie zamówienia progowego mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:
 - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - b) posiadania wiedzy i doświadczenia;
 - c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - d) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
2. Warunki, o których mowa w ust. 1 powyżej, oraz opis sposobu dokonania oceny ich spełniania mają na celu zweryfikowanie zdolności Wykonawcy do należytego wykonania udzielanego zamówienia progowego. W postępowaniu w sprawie udzielenia zamówienia progowego, którego przedmiot stanowią dostawy wymagające wykonania prac dotyczących rozmieszczenia lub instalacji, usługi lub roboty budowlane, Zamawiający może oceniać zdolność Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia progowego w szczególności w odniesieniu do jego rzetelności, kwalifikacji, efektywności i doświadczenia.
3. Z postępowania o udzielenie zamówienia progowego wyklucza się:
 - a) Wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, lub zostali zobowiązani do zapłaty kary umownej, jeżeli szkoda ta lub obowiązek zapłaty kary umownej wynosiły nie mniej niż 5% wartości realizowanego zamówienia i zostały stwierdzone orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;

- b) Wykonawców, z którymi Zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia z powodu okoliczności za które Wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, a wartość niezrealizowanego zamówienia wyniosła co najmniej 5% wartości umowy;
- c) Wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem Wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
- d) Wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- e) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- f) Wykonawców będących spółką jawną, spółką partnerską, spółką komandytową, spółką komandytowo-akcyjną lub osobą prawną, których odpowiednio wspólnika, partnera, członka zarządu, komplementariusza lub urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- g) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
- h) Wykonawców będących osobami fizycznymi, które prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w art. 9 lub art. 10 Ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769) – przez okres 1 roku od dnia uprawomocnienia się wyroku;
- i) Wykonawców będących spółką jawną, spółką partnerską, spółką komandytową, spółką komandytowo-akcyjną lub osobą prawną, których odpowiednio wspólnika,

- partnera, członka zarządu, komplementariusza lub urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w art. 9 lub art. 10 Ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – przez okres 1 roku od dnia uprawomocnienia się wyroku.
4. Z postępowania o udzielenie zamówienia progowego wyklucza się również Wykonawców, którzy:
- a) wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych Wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji;
 - b) nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert, na przedłużony okres związania ofertą albo nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą;
 - c) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
 - d) nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu lub nie uzupełnili wymaganych oświadczeń lub dokumentów w wyznaczonym przez Zamawiającego czasie lub nie złożyli wyjaśnień dotyczących treści oferty w wyznaczonym przez **Zamawiającego** czasie.
5. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
6. Dopuszcza się wspólne ubieganie Wykonawców o udzielenie zamówienia progowego w ramach konsorcjum. Podmioty składające ofertę wspólnie ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia progowego albo do reprezentowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia progowego. W odniesieniu do konsorcjum stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Wykonawcy.
7. W przypadku wspólnego ubiegania się Wykonawców o udzielenie zamówienia progowego, Zamawiający może żądać, przed podpisaniem umowy, przedłożenia umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia progowego w ramach konsorcjum (tzw. umowa konsorcjum).
8. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia progowego ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Postanowienie o solidarnej odpowiedzialności konsorcjantów, o którym mowa powyżej, musi zostać ujęte w umowie zawartej w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia progowego.
9. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia progowego lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia progowego, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych

podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia progowego.

10. Wykonawca przy wykonaniu zamówienia progowego może powierzyć część zamówienia podwykonawcom za zgodą Zamawiającego. W takim przypadku ma obowiązek w ofercie wskazać, która część będzie przez nich wykonywana.

§ 10

1. Wykonawcy biorący udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia progowego muszą złożyć:
 - a) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
 - b) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
 - c) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo składania ofert. Pobrane samodzielnie wydruki komputerowe mają moc zrównaną z mocą dokumentów wydawanych przez Centralną Informację (ze stron prod.ceid.gov.pl lub ems.ms.gov.pl);
 - d) koncesje, zezwolenia lub licencje, jeżeli przepisy obowiązującego prawa nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności w zakresie objętym zamówieniem;
 - e) Zamawiający może również żądać od Wykonawcy złożenia:
 - aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert w postępowaniu;
 - aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłaceniem składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert w tym postępowaniu;
 - aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w § 10 ust. 3 lit. (d) – (h), wystawionej nie wcześniej niż 6 m-cy przed upływem terminu składania ofert (wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia).
2. Dodatkowo, można żądać przedstawienia innych dokumentów niż wskazane w ust. 1 powyżej, jeżeli jest to uzasadnione trybem i przedmiotem zamówienia progowego, a

- dokumenty te są niezbędne do przeprowadzenia postępowania. Decyzję o obowiązkach żądania innych dokumentów podejmuje komisja.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej, sporządzone w języku obcym, są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
 4. Dokumenty składa się w formie oryginału lub **kserokopii** poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę w formie papierowej lub elektronicznej. Dokumenty złożone w formie elektronicznej wymagają kwalifikowanego podpisu elektronicznego. O możliwości dopuszczenia składania dokumentów w formie elektronicznej decyduje Komisja przetargowa.
 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego przed wszczęciem postępowania mając na uwadze interes Zamawiającego, może postanowić o odstąpieniu w danym postępowaniu od obowiązku żądania od Wykonawców dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej.

WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZAMAWIAJĄCEGO I JEGO PRACOWNIKÓW UCZESTNICZĄCYCH W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PROGOWEGO

§ 11

1. Osoby występujące w imieniu Zamawiającego i wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia progowego to jest: Kierownik Zamawiającego, Członkowie Komisji Przetargowej, biegli oraz inne osoby występujące w postępowaniu podlegają wyłączeniu jeżeli:
 - a) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, otrzymywały od Wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;

- e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
- 2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia progowego składają, pod rygorem poniesienia odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie, którego wzór określa Załącznik nr 5 do Regulaminu.
- 3. Kierownik Zamawiającego składa pisemne oświadczenie, którego wzór określa Załącznik nr 5 do Regulaminu najpóźniej w dniu podjęcia pierwszej czynności w ramach prowadzonego postępowania po terminie wyznaczonym na składanie ofert.
- 4. Czynności podjęte przez osobę podlegającą odsunięciu lub odwołaniu, po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1 powyżej, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PROGOWYCH

§ 12

Zamówienia progowe mogą być udzielone przy zastosowaniu niżej wymienionych procedur:

- 1. procedury otwartej tj. przetargu – w którym na opublikowane ogłoszenie mogą odpowiedzieć wszyscy zainteresowani Wykonawcy,
- 2. procedury zamkniętej tj.:
 - a) zapytania o cenę, w którym zostają przesłane zaproszenia do składania ofert do wybranych Wykonawców;
 - b) negocjacjach adresowanych do konkretnych Wykonawców i tylko ci Wykonawcy mogą brać w niej udział;
 - c) wolnej ręki.

PROCEDURA OTWARTA - PRZETARG

§ 13

- 1. Procedura otwarta obejmująca postępowania prowadzone w trybie przetargu, jest procedurą podstawową i może być stosowana zawsze, bez względu na wartość szacunkową lub rodzaj zamówienia progowego.
- 2. Przetarg to tryb, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu progowym oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
- 3. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu progowym na stronie internetowej Zamawiającego.
- 4. Zamawiający może opublikować ogłoszenie o zamówieniu progowym również w inny sposób niż wskazany powyżej.
- 5. Ogłoszenie o zamówieniu progowym, o którym mowa powyżej zawiera co najmniej:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego;

- b) określenie trybu zamówienia;
 - c) określenie **przedmiotu** oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
 - d) określenie sposobu uzyskania Siwz, a także cenę, jeżeli ich udostępnienie jest odpłatne,
 - e) informację o możliwości złożenia oferty wariantowej;
 - f) termin wykonania zamówienia;
 - g) informację na temat wadium;
 - h) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - i) klauzulę zastrzegającą możliwość zmiany lub odwołania, przed terminem składania ofert, warunków zawartych w ogłoszeniu i Siwz;
 - j) klauzulę o możliwości zamknięcia postępowania bez dokonywania wyboru którejkolwiek z ofert lub jego unieważnienia bez podawania przyczyn;
 - k) miejsce i termin składania ofert;
 - l) informację o możliwości przeprowadzenia aukcji.
6. Zamawiający **wyznacza** termin składania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że termin ten nie powinien być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu progowym. W uzasadnionych przypadkach wskazany w zdaniu poprzedzającym termin może zostać skrócony.
7. W **przypadku** udzielania zamówienia na roboty budowlane termin składania ofert nie powinien być krótszy niż 14 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówienie progowe.
8. Plik zawierający Siwz będzie możliwy do pobrania ze strony internetowej Zamawiającego.
9. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty przez Wykonawcę skutkuje odrzuceniem wszystkich złożonych przez danego Wykonawcę ofert.

PROCEDURA ZAMKNIĘTA – ZAPYTANIE O CENĘ

§ 14

1. Zapytanie o cenę to tryb udzielania zamówienia progowego, w którym Zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie Wykonawców i zaprasza ich do składania ofert. Zamawiający może udzielić zamówienia progowego w trybie zapytania o cenę, jeżeli przedmiotem zamówienia progowego są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych a wartość zamówienia progowego nie przekracza równowartość wyrażonej w złotych kwoty 200.000,00 euro.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach udzielania zamówień progowych w trybie zapytania o cenę można zastosować bez spełnienia przesłanek określonych w ust. 1 powyżej, po uzyskaniu uprzedniej zgody Kierownika Zamawiającego.
3. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania o cenę, zapraszając do składania ofert Wykonawców, w liczbie nie mniejszej niż 5, świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności na dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia progowego. Zamawiający wyznacza termin do składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, z tym że termin ten nie powinien być krótszy niż 7 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert. W uzasadnionych przypadkach wskazany w zdaniu poprzedzającym termin może zostać skrócony.
4. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przesyła Siwz, zawierającą co najmniej dane, o których mowa w § 17 ust. 1 Regulaminu.
5. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Nie prowadzi się negocjacji w sprawie ceny. Wraz z ofertą Wykonawca składa oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli Zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnienie tych warunków, również te dokumenty.
6. Zamawiający udziela zamówienia progowego Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę, z zastrzeżeniem § 23 ust. 4.

PROCEDURA ZAMKNIĘTA – NEGOCJACJE

§ 15

1. Negocjacje adresowane do konkretnych Wykonawców to tryb udzielania zamówienia progowego, w którym Zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia progowego z wybranymi przez siebie Wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert. Zamówienie progowe może być udzielone w trybie negocjacji gdy zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - a) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki Siwz nie zostały zmienione w istotny sposób;
 - b) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia progowego niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć nie można zachować terminów określonych dla przetargu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach udzielania zamówień progowych w trybie negocjacji można zastosować bez spełnienia przesłanek określonych w ust. 1 powyżej, wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody Kierownika Zamawiającego.
3. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie negocjacji, przekazując wybranym przez siebie Wykonawcom zaproszenie do negocjacji. Zaproszenie zawiera co najmniej:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego;

- b) określenie przedmiotu zamówienia progowego z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
 - c) termin wykonania zamówienia progowego;
 - d) informacje o warunkach udziału w postępowaniu oraz opis sposobu ich oceny;
 - e) określenie trybu zamówienia progowego;
 - f) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - g) miejsce i termin negocjacji z Zamawiającym;
 - h) klauzulę zastrzegającą możliwość zmiany lub odwołania, przed terminem składania ofert, warunków zawartych w Siwz;
 - i) **klauzulę** o możliwości zamknięcia postępowania bez dokonywania wyboru którejkolwiek z ofert lub jego unieważnienia bez podawania przyczyn;
 - j) informację o tym, że prowadzone negocjacje mają na celu ustalenie warunków przyszłej umowy w przedmiocie zamówienia progowego.
4. Zamawiający zaprasza do negocjacji Wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3, chyba że ze względów na specyficzny charakter zamówienia liczba Wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2.
 5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 lit. a) powyżej, Zamawiający zaprasza do negocjacji co najmniej tych Wykonawców, którzy złożyli oferty w przetargu.
 6. Zamawiający może przed zaproszeniem do składania ofert dokonać zmiany będących przedmiotem negocjacji **wymagań** technicznych i jakościowych dotyczących przedmiotu zamówienia progowego, a także zmienić kryteria oceny ofert oraz ich znaczenie.
 7. Zamawiający zaprasza do składania ofert Wykonawców, z którymi prowadził negocjacje.
 8. W zaproszeniu do składania ofert Zamawiający informuje Wykonawców o:
 - a) miejscu i terminie składania oraz otwarcia ofert;
 - b) terminie związania ofertą.
 9. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, z tym że termin ten nie powinien być krótszy niż 7 dni, od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przekazuje Siwz. Siwz nie zawiera opisu warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

PROCEDURA ZAMKNIĘTA – WOLNA RĘKA

§ 16

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielania zamówienia progowego, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą. Zamówienie progowe może być udzielone w trybie zamówienia z wolnej ręki gdy, zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych lub w przypadku udzielania zamówienia progowego w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- b) ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia progowego, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów;
- c) w prowadzonych kolejno postępowaniach o udzielenie zamówienia progowego w trybie przetargu nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w Siwz, a pierwotne zapisy Siwz nie zostały w istotny sposób zmienione;
- d) w przypadku udzielania dotychczasowemu Wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nie przekraczających łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
 - z przyczyn technicznych bądź gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub,
 - wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;
- e) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu Wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu progowym dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego;
- f) w przypadku udzielania, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu Wykonawcy dostaw, zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na rozszerzeniu dostawy, jeżeli zmiana Wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i dozrze, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego;

- g) możliwe jest udzielenie zamówienia progowego na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w tym w szczególności: w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym.
 - h) zawierana jest umowa w zakresie usług pomocy prawnej lub zastępstwa procesowego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach udzielania zamówień progowych w trybie z wolnej ręki można zastosować bez spełnienia przesłanek określonych w ust. 1 powyżej, wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody Kierownika Zamawiającego.
 3. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zamówienia progowego z wolnej ręki zapraszając jednego wybranego przez siebie Wykonawcę do negocjacji. Wraz z zaproszeniem do negocjacji Zamawiający przekazuje Wykonawcy informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym istotne dla stron postanowienia, które zostaną umieszczone w zawartej umowie. Na zakres informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania składają się:
 - a) **nazwa** i adres Zamawiającego;
 - b) opis przedmiotu zamówienia progowego;
 - c) termin wykonania zamówienia progowego;
 - d) informacja o warunkach udziału w postępowaniu, dokumentach potwierdzających spełnienie tych warunków i sposobie ich oceny;
 - e) określenie trybu zamówienia progowego;
 - f) miejsce i termin negocjacji z Zamawiającym;
 - g) klauzula zastrzegająca możliwość zmiany lub odwołania warunków postępowania;
 - h) klauzula o możliwości zamknięcia postępowania bez dokonywania wyboru Wykonawcy lub jego unieważnienia bez podawania przyczyn;
 - i) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia progowego lub projekt umowy.
 4. Zamawiający może po przeprowadzeniu negocjacji wprowadzić zmiany do postanowień projektu umowy, o którym mowa w ust. 3 lit. i) powyżej.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA PROGOWEGO

§ 17

1. Siwz powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego;
 - b) tryb udzielenia zamówienia progowego;
 - c) opis przedmiotu zamówienia progowego;
 - d) termin wykonania zamówienia progowego;

- e) informacja o warunkach udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - f) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - g) termin związania ofertą;
 - h) opis sposobu przygotowania ofert;
 - i) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
 - j) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;
 - k) ogólne warunki umowy lub projekt umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, by zawarł z nim umowę na takich warunkach;
 - l) informację o tym, iż do postępowania o udzielenie zamówienia progowego stosuje się postanowienia Regulaminu;
 - m) klauzulę zastrzegającą możliwość zmiany lub odwołania warunków zawartych w Siwz;
 - n) informację o możliwości zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty;
 - o) informację o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.
2. Siwz może zawierać w szczególności:
- a) opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
 - b) zastrzeżenie, która część zamówienia nie może zostać powierzona podwykonawcy;
 - c) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień;
 - d) opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie;
 - e) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami, oraz sposobu porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz sposobie przekazywania oświadczeń lub dokumentów;
 - f) informację dotyczącą możliwości dokonywania wyjaśnień treści Siwz;
 - g) wymagania dotyczące wadium;
 - h) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - i) opis sposobu przygotowywania ofert;
 - j) żądanie wskazania przez Wykonawcę w ofercie, części zamówienia, którą zamierza on wykonać przez podwykonawcę.
3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Siwz. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień pod warunkiem, że

wniosek o wyjaśnienie treści Siwz wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

4. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Siwz wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 3 powyżej, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
5. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania pytań (wniosku), o którym mowa w ust. 3 powyżej.
6. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał Siwz, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli Siwz jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść Siwz. Dokonaną w ten sposób zmianę przekazuje się niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano Siwz. Jeżeli w wyniku zmiany treści Siwz jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym Wykonawców, którym przekazano Siwz, oraz na stronie internetowej, jeżeli Siwz jest udostępniana na tej stronie.
8. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium i/lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Zasady i formy wniesienia, zwrotu i/lub zatrzymania wymaganych powyżej zabezpieczeń opisane są w przepisach Ustawy Pzp i mogą być stosowane odpowiednio.

OFERTA W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PROGOWEGO

§ 18

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej. Zamawiający dopuszcza składanie ofert w formie elektronicznej. Oferta złożona w formie elektronicznej wymaga kwalifikowanego podpisu elektronicznego. O możliwości dopuszczenia składania ofert w formie elektronicznej decyduje Komisja przetargowa.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści Siwz.
4. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru.
5. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny. W takim wypadku Wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia.
6. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
7. Ofertę złożoną po terminie (dotyczy ofert złożonych w formie papierowej) zwraca się bez otwierania niezwłocznie po upływie terminu otwarcia ofert.

8. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w Siwz. Jednakże termin związania ofertą nie powinien być dłuższy niż 60 dni.
9. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz przed upływem terminu związania ofertą zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy niż 30 dni. Zgoda Wykonawcy na przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczana tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
10. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
11. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, Zamawiający może żądać od Wykonawców udzielenia wyjaśnień dotyczących treści ofert lub złożonych wniosków oraz może żądać uzupełnienia wymaganych w Siwz/Zaproszeniu oświadczeń lub dokumentów. Zamawiający dopuszcza złożenie powyższych dokumentów, w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
12. Komisja zobowiązana jest poprawić w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Siwz, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę. W terminie 3 dni od dnia zawiadomienia Wykonawca może nie zgodzić się na poprawienie innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z Siwz.
13. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, Zamawiający może żądać od Wykonawców udzielenia wyjaśnień odnoszących się do rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia lub jego części.
14. Jeżeli Wykonawca nie zgadza się na poprawienie w tekście oferty innych omyłek, jego oferta podlega odrzuceniu.

§ 19

1. Jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu i dotyczy dostaw, Zamawiający po dokonaniu oceny ofert w celu wyboru najkorzystniejszej oferty, może przeprowadzić aukcję elektroniczną, jeżeli przewidział to w ogłoszeniu o zamówieniu progowym oraz złożono co najmniej 3 oferty niepodlegające odrzuceniu. W przypadku gdy postępowanie **przetargowe** dotyczy części autobusowych aukcję można przeprowadzić gdy złożono co najmniej 2 oferty niepodlegające odrzuceniu. W wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość przeprowadzenia aukcji w przypadku postępowań w trybie przetargu na usługi.
2. Kryterium oceny ofert w toku aukcji elektronicznej jest wyłącznie cena oferty.
3. Aukcja elektroniczna jest jednoetapowa.

4. Zamawiający zaprasza drogą elektroniczną do udziału w aukcji elektronicznej wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu. W zaproszeniu, o którym mowa powyżej, Zamawiający informuje Wykonawców o:
 - a) pozycji złożonych przez nich ofert i otrzymanej punktacji;
 - b) minimalnych wartościach postąpień składanych w toku aukcji elektronicznej;
 - c) terminie otwarcia i zamknięcia aukcji elektronicznej;
 - d) zasadach przeprowadzenia aukcji elektronicznej.
5. Termin otwarcia aukcji elektronicznej nie może być krótszy niż 2 dni robocze od dnia przekazania zaproszenia, o którym mowa w ust. 4 powyżej.
6. W toku aukcji elektronicznej Wykonawcy za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej, umożliwiającego wprowadzenie niezbędnych danych w trybie bezpośredniego połączenia z tą stroną, składają kolejne korzystniejsze postąpienia, podlegające automatycznej ocenie i klasyfikacji.
7. W toku aukcji elektronicznej Zamawiający na bieżąco przekazuje każdemu Wykonawcy informację o pozycji złożonej przez niego oferty i otrzymanej punktacji oraz o punktacji najkorzystniejszej oferty. Do momentu zamknięcia aukcji elektronicznej nie ujawnia się informacji umożliwiających identyfikację Wykonawców.
8. Oferta Wykonawcy przestaje wiązać w zakresie, w jakim złoży on korzystniejszą ofertę w toku aukcji elektronicznej. Bieg terminu związania ofertą nie ulega przerwaniu.
9. Wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę do momentu zamknięcia aukcji zobowiązany jest w ciągu 3 dni po zakończeniu aukcji przesłać na adres Zamawiającego podpisany przez osoby upoważnione, aktualny formularz ofertowy. Wartość brutto oferty na przesłanym formularzu ofertowym musi być równa, lub w przypadku gdy nie ma takiej możliwości, ze względu na obliczenia matematyczne – niższa niż ostatnia oferta złożona przez Wykonawcę w toku aukcji. Ceny jednostkowe nie mogą być wyższe niż w złożonej przez Wykonawcę ofercie.

§ 20

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się wcześniej niż przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. Otwarcie ofert jest jawne i następuje w dniu, w którym upływa termin składania ofert.
3. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia progowego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofertach oraz wartość jaką Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia progowego.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3 powyżej przekazuje się niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

§ 21

1. Oferty są jawne od chwili ich otwarcia. Nie ujawnia się jednak informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, jeżeli Wykonawca w treści złożonej oferty zastrzegł wyraźnie, że nie mogą być one ujawniane innym Wykonawcom i przekazał je Zamawiającemu w formie umożliwiającej zachowanie ich poufności. Zamawiający dopuszcza udostępnienie ofert w formie elektronicznej w postaci skanu.
2. Z zastrzeżeniem postanowienia zdania 2 ust. 1 powyżej, Zamawiający udostępnia pozostałą dokumentację postępowania, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania. Zamawiający dopuszcza udostępnienie dokumentacji, o której mowa w zdaniu pierwszym w formie elektronicznej w postaci skanu.

WYKLUCZENIE WYKONAWCY I ODRZUCENIE OFEERTY W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PROGOWEGO

§ 22

1. Wykonawca zostaje wykluczony w przypadku zaistnienia okoliczności, a zdefiniowanych w treści Siwz, w szczególności nie spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
2. Oferta podlega odrzuceniu, jeżeli:
 - a) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia progowego określonym w Siwz z wyłączeniem możliwości jej poprawy samodzielnie przez Komisję Przetargową bez udziału Wykonawcy;
 - b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - c) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia progowego;
 - d) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia progowego lub niezaproszonego do składania ofert;
 - e) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - f) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłek polegających na niezgodności oferty z Siwz, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty;
 - g) Wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę, w takim przypadku odrzuceniu podlegają wszystkie złożone przez danego Wykonawcę oferty;
 - h) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
3. Zamawiający zawiadamia Wykonawcę o wykluczeniu oraz o odrzuceniu jego oferty podając uzasadnienie.

WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PROGOWEGO

§ 23

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Siwz. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena oraz inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia progowego, w szczególności takie jak: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii, koszty eksploatacji, serwis, gwarancja itp.
2. W przypadkach, kiedy jest to uzasadnione charakterem zamówienia progowego, kryteria oceny ofert mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.
3. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że co najmniej dwie oferty przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną.
4. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od **zawarcia** umowy lub nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród pozostałych w postępowaniu Wykonawców albo może unieważnić postępowanie.
6. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia niezwłocznie Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia progowego.
7. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informacje, obejmującą nazwę i siedzibę Wykonawcy, którego oferta została wybrana, na swojej stronie internetowej.

UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PROGOWEGO

§ 24

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia progowego, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty lub wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu;
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia progowego, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;

- c) w przypadkach, o których mowa w § 23 ust. 4 Regulaminu, zostały w dwóch kolejnych procedurach złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - d) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - e) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia progowego;
 - f) Wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy z uwzględnieniem § 23 ust. 5 Regulaminu.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia progowego bez podawania przyczyny.

DOKUMENTACJA Z REALIZACJI PROCEDUR UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PROGOWYCH

§ 25

1. Przy prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia progowego wymagane jest sporządzenie co najmniej następujących dokumentów:
- a) wniosku o przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia progowego, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - b) ogłoszenia, gdy jest wymagane zgodnie z postanowieniami Regulaminu;
 - c) Siwz, gdy jest wymagana zgodnie z postanowieniami Regulaminu;
 - d) protokołu postępowania o udzielenie zamówienia progowego, stosownie do trybu w jakim prowadzone jest postępowanie, wraz ze wszelkimi wymaganymi takim protokołem załącznikami;
 - e) zawiadomienia o wyniku postępowania;
 - f) umowy o udzielenie zamówienia progowego.
2. Dokumentacja z realizacji zamówienia progowego jest przechowywana i archiwizowana przez ND.

VI. UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PODPROGOWYCH

§ 26

1. Zamówienie podprogowe, to zamówienie którego wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł.
2. Zamówienie podprogowe realizowane jest przez Wnioskującego w trybie określonym w niniejszym rozdziale.

3. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania podprogowego, Wnioskujący wyznacza pracownika. Wyznaczenie musi być dokonane w formie pisemnej np. dekretem na dokumencie dotyczącym celowości zakupu.
4. Postępowanie podprogowe polega na podjęciu następujących czynności:
 - a) sporządzenie Dokumentacji zamówienia podprogowego, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - b) przygotowanie zamówienia podprogowego lub sporządzenie umowy, jeżeli jest to wymagane specyfiką przedmiotu zamówienia podprogowego. W przypadku umowy, przed podpisaniem, musi być ona paraflowana przez radcę prawnego. Regulacja nie dotyczy zakupów realizowanych zgodnie z ust. 5 poniżej.
5. W przypadku gdy wartość zamówienia podprogowego (wartość grupy w planie zamówień) nie przekracza 10.000 zł dopuszcza się udzielenie zamówienia podprogowego bez stosowania procedury opisanej w ust. 4 powyżej.
6. Udokumentowaniem zakupu, o którym mowa w ust. 5 powyżej jest faktura lub rachunek opisany zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Warunkiem rozpoczęcia, postępowania podprogowego w przypadku wykonania naprawy (awarii, remontu, przeglądu, legalizacji, kalibracji, itp.) maszyn (urządzeń, narzędzi, wyposażenia autobusu, itp.) jest złożenie Zgłoszenia potrzeby wykonania usługi do Wnioskującego merytorycznie odpowiedzialnego za wykonanie zamówienia podprogowego, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Regulaminu.
8. Za przeprowadzenie i realizację zamówień podprogowych odpowiedzialny jest Wnioskujący.
9. Wnioskujący zatwierdza sporządzoną dokumentację z realizacji zamówienia podprogowego.
10. Dokumentacja z realizacji zamówienia podprogowego jest przechowywana i archiwizowana przez Wnioskującego.

VII. UDZIELANIE E-ZAMÓWIEŃ

§ 27

1. Wydział Logistyki, może udzielać e-zamówień, w ramach zamówień progowych i podprogowych, w oparciu o elektroniczne bazy asortymentowo - cenowe Wykonawców, w przypadku:
 - a) dostaw części autobusowych, których wartość w planie zamówień nie przekracza 200.000,00 zł., lub
 - b) dostaw lub usług, których wartość w planie zamówień nie przekracza kwoty 130.000,00 zł.

2. Na stronie internetowej Zamawiającego Wydział Logistyki udostępnia Wykonawcom bazy danych (w formie plików programu Excel), które zawierają wykazy towarów występujących w obrocie materiałowym w magazynach Zamawiającego.
3. Wykonawcy na podstawie pobranych ze strony internetowej baz przygotowują swoje oferty i przesyłają je do Wydziału Logistyki drogą elektroniczną.
4. Wszystkie oferty zbierane są (zapisywane) do bazy asortymentowo-cenowej i spośród nich wybierana jest najkorzystniejsza oferta pod kątem najniższej oferowanej ceny.
5. Baza asortymentowo-cenowa wraz z najkorzystniejszymi ofertami publikowana jest na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Wykonawcy przedstawiający oferty cenowe dodatkowo są zobowiązani do złożenia:
 - a) dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania. Dopuszcza się złożenie ww. dokumentów w wersji elektronicznej, w tym dokumenty wymagające podpisu w postaci skanów,
 - b) oświadczenie o zaakceptowaniu zasad składania ofert i realizacji zamówień wynikających z tej oferty. Na stronie internetowej **Zamawiającego** znajduje się link do pliku Word zawierającego treść takiego oświadczenia. Podpisane oświadczenie należy dostarczyć w formie pisemnej najpóźniej do dnia od, którego obowiązuje dana baza asortymentowo cenowa.
7. Szczegółowy tryb realizacji e-zamówień określa Procedura udzielania e-zamówień **opracowana** oraz aktualizowana przez Kierownika Wydziału Logistyki, akceptowana przez Prezesa Zarządu.
8. Procedura udzielania e-zamówień podlega publikacji na stronie internetowej Zamawiającego.
9. Za przeprowadzenie i realizację e-zamówień odpowiedzialny jest Wnioskujący.
10. Dokumentacja z realizacji e-zamówień przechowywana i archiwizowana jest w Wydziale Logistyki.

VIII. UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ W TRYBIE AWARYJNYM

§ 28

1. Tryb awaryjny polega na realizacji zamówienia na podstawie decyzji Kierownika Zamawiającego lub innej upoważnionej osoby. Na Wnioskującym spoczywa obowiązek uzupełnienia pisemnej dokumentacji dotyczącej opisu sytuacji wraz z uzasadnieniem konieczności zastosowania trybu awaryjnego.
2. Tryb awaryjny może być stosowany wyłącznie w szczególnych sytuacjach obejmujących wystąpienie:
 - a) siły wyższej, przez którą rozumie się zdarzenia i okoliczności niezależne od woli i działań Zamawiającego, których powstania nie można było przewidzieć i których

powstaniu lub skutkom Zamawiający nie mógł zapobiec przy zachowaniu należytej staranności. Za siłę wyższą mogą być uznane w szczególności takie okoliczności jak: klęski żywiołowe i anormalne warunki pogodowe, katastrofy, mobilizację, embargo, strajki, zamknięcie granic lub istotne utrudnienie ruchu na granicach, wydane przez władze publiczne zakazy transportowe lub awaria, przez którą rozumie się stan niesprawności obiektu lub urządzenia uniemożliwiający jego funkcjonowanie, występujący nagle i powodujący jego niewłaściwe działanie lub całkowite unieruchomienie, a zwłoka w jej usunięciu skutkować by mogła stratą finansową lub niemożliwością realizacji celu działania Zamawiającego;

b) awarii, przez którą rozumie się stan niesprawności obiektu lub urządzenia uniemożliwiający jego funkcjonowanie, występujący nagle i powodujący jego niewłaściwe działanie lub całkowite unieruchomienie.

3. Udokumentowaniem udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 2 powyżej jest faktura lub rachunek opisany zgodnie z odrębnymi przepisami, a jeżeli dotyczy to realizacji roboty budowlanej pisemna umowa.
4. Dokumentacja z realizacji zamówienia w trybie awaryjnym jest przechowywana i archiwizowana przez Wnioskującego.

IX. ZAWARCIE UMOWY O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 29

1. Do umów o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy kodeksu cywilnego oraz inne bezwzględnie wiążące przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym dla zamówień publicznych przepisy Ustawy Pzp.
2. Umowy o udzielenie zamówienia wymagają formy pisemnej, chyba że przepisy prawa wymagają zachowania formy szczególnej.
3. Dla dostaw lub usług o wartości podprogowej nie ma obowiązku zawarcia umowy pisemnej z zastrzeżeniem § 26 ust. 4 lit. b).
4. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego i zamówienia progowego przygotowuje Komisja przetargowa. Umowy o udzielenie zamówienia podprogowego przygotowuje Wnioskujący.
5. Umowa powinna zawierać co najmniej:
 - a) nazwę i numer umowy;
 - b) datę i miejsce zawarcia umowy;
 - c) oznaczenie stron i ich reprezentantów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - d) określenie przedmiotu umowy;
 - e) termin wykonania i sposób przekazania przedmiotu umowy;
 - f) cenę za wykonanie przedmiotu umowy oraz terminy, tryb i warunki zapłaty;

- g) sposób wniesienia i wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeśli takowe jest wymagane;
 - h) wskazanie, iż konsorcjanci z którymi zostaje zawarta umowa ponoszą solidarną odpowiedzialność za jej wykonanie i wniesienie należytego zabezpieczenia;
 - i) zasady odpowiedzialności, ryzyka, kary umowne, stosowne ubezpieczenia - właściwe w danym przypadku;
 - j) warunki rękojmi i gwarancji – jeśli ma ona zastosowanie;
 - k) wskazanie możliwości (lub ich wykluczenie) przeniesienia części obowiązków na osoby trzecie;
 - l) inne postanowienia określające prawa i obowiązki stron w szczególności w zakresie działania i dokonywania rozliczeń w przypadku występowania w realizacji zamówienia podwykonawców;
 - m) klauzule informacyjne odwołujące się do przepisów w sprawach nieuregulowanych umową;
 - n) tryb wprowadzania zmian w umowie;
 - o) klauzule dotyczące odstąpienia od umowy, rozstrzygania sporów i określające właściwość sądu;
 - p) liczbę egzemplarzy umowy na prawach oryginału;
 - q) podpisy stron.
6. Umowę opiniuje pod względem formalno – prawnym radca prawny.
7. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia podpisuje Kierownik Zamawiającego, stosownie do zasad reprezentacji obowiązujących u Zamawiającego.
8. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia sporządzane są w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla: ND, NZZ (do Centralnego Rejestru Umów) oraz dla Wykonawcy.
9. Odpowiedzialność za wykonanie postanowień zawartej umowy ponoszą:
- a) Wnioskujący, w zakresie prawidłowego i zgodnego z umową, odbioru jakościowego i ilościowego przedmiotu zamówienia, wydania pisemnej dyspozycji do Dyrektora ds. Ekonomiczno - Finansowych o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - b) Dyrektor ds. Ekonomiczno - Finansowych w zakresie: zwrotu, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, warunków i terminów płatności od dnia otrzymania dokumentu stanowiącego podstawę dokonania zapłaty, a także egzekwowania kar umownych;
 - c) Kierownik magazynu, w przypadku dostawy przedmiotu umowy do magazynów Zamawiającego – w zakresie prawidłowego i zgodnego z umową odbioru ilościowego i jakościowego;

- d) wyznaczeni przez Wnioskującego inspektorzy nadzoru budowlanego, w zakresie realizacji zadań związanych z odbiorem robót budowlanych oraz w okresie trwania gwarancji i rękojmi.
- 10. Wnioskujący, nadzorujący realizację zawartej umowy, zobowiązany jest, w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, do naliczenia kar umownych, które następnie przekazuje do Głównego Księgowego.
- 11. Aneks do umowy sporządza ND na pisemny wniosek Wnioskującego. Aneks musi być zaopiniowany pod względem spełniania wymagań formalno – prawnych przez radcę prawnego. Jeżeli aneks dotyczy przedłużenia realizacji umowy, a Zamawiający wymagał wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, ND przed podpisaniem aneksu żąda od Wykonawcy przedłużenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 12. Aneksy sporządzane są w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla: ND, NZZ (do Centralnego Rejestru Umów) oraz dla Wykonawcy.

§ 30

- 1. Niedopuszczalna jest zmiana postanowień zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub Siwz oraz określił warunki takiej zmiany. Zmiana umowy w sprawie zamówienia publicznego dokonana z naruszeniem zasad określonych w zdaniu powyżej jest nieważna.
- 2. Zmiana postanowień **zawartej** umowy w ramach realizacji zamówień progowych i zamówień podprogowych oraz wprowadzanie nowych postanowień do umowy, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, są niedopuszczalne, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian lub nowych postanowień wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
- 3. Zamawiający w szczególnie uzasadnionych przypadkach jest upoważniony do zmiany umowy lub wprowadzenia do niej nowych postanowień, mimo niespełnienia warunków wskazanych w ust. 2 powyżej.

§ 31

- 1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia progowego lub zamówienia podprogowego w terminie nie krótszym niż 4 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty.
- 2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia progowego lub zamówienia podprogowego przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1 powyżej, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta.

3. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Ustawie Pzp.
4. Umowę w sprawie zamówienia progowego lub zamówienia podprogowego zawiera się na czas oznaczony nie dłuższy niż 4 lata, z zastrzeżeniem ust. 6 poniżej.
5. Zamawiający może zawrzeć umowę, której przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągle, na okres dłuższy niż 4 lata albo na czas nieoznaczony, wymaga to jednak uzyskania uprzedniej zgody Kierownika Zamawiającego.
6. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. Dla swojej skuteczności postanowienie o możliwości odstąpienia Zamawiającego od umowy, w przypadku opisanym w zdaniu poprzedzającym, musi zostać zawarte w podpisanej między stronami umowie.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Za przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu odpowiedzialność ponosi Kierownik Zamawiającego oraz pracownicy Zamawiającego w ramach powierzonych im obowiązków.
2. Regulamin wchodzi w życie na mocy Uchwały Zarządu z mocą obowiązującą od daty w niej określonej.
3. Do postępowań w sprawie o udzielenie zamówienia, wszczętych przed wejściem w życie Regulaminu, stosuje się do ich czasu ukończenia przepisy dotychczasowe.
4. Z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień progowych sporządza się protokoły **według** wzorów stanowiących załączniki nr 6-9 do niniejszego Regulaminu.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

- Załącznik nr 1 - Regulamin komisji przetargowych;
- Załącznik nr 2 - Wniosek o przeprowadzenie postępowania publicznego/progowego;
- Załącznik nr 3 - Dokumentacja zamówienia podprogowego;
- Załącznik nr 4 - Zgłoszenie potrzeby wykonania usługi;
- Załącznik nr 5 - Oświadczenie Członka komisji przetargowej;
- Załącznik nr 6 - Protokół postępowania o udzielenie zamówienia progowego – prowadzonego w trybie przetargu;
- Załącznik nr 7 - Protokół postępowania o udzielenie zamówienia progowego – prowadzonego w trybie zapytania o cenę;
- Załącznik nr 8 - Protokół postępowania o udzielenie zamówienia progowego – prowadzonego w trybie negocjacji;
- Załącznik nr 9 - Protokół postępowania o udzielenie zamówienia progowego – prowadzonego w trybie z wolnej ręki.

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWYCH

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia (zwany dalej Regulaminem komisji) określa tryb powoływania członków komisji oraz zasady działania komisji, powoływanych do przygotowywania oraz przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych i zamówień progowych.

§ 2

1. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie komisji, w postępowaniu o udzielenie zamówienia progowego zastosowanie mają postanowienia Regulaminu udzielania zamówień Miejskich Zakładów Autobusowych Sp. z o.o.
2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie komisji, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 (Dz.U. z 2019 poz. 2019) – Prawo zamówień publicznych

POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

§ 3

1. Komisja składa się z członków w liczbie nie mniejszej niż 3, powoływanych i odwoływanych przez Kierownika Zamawiającego.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania. Komisja może dokonywać czynności w składzie co najmniej 3 osobowym.
3. Wyznaczanie osób do składu komisji musi następować z uwzględnieniem ich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.
4. Przewodniczącym komisji jest Wnioskujący, chyba że Kierownik Zamawiającego postanowi inaczej.
5. Sekretarzem komisji jest pracownik ND. W przypadku postępowań powyżej progów określonych dla Zamawiających sektorowych w ustawie Pzp, dopuszcza się powołanie drugiego pracownika ND na stanowisko zastępcy Sekretarza komisji.
6. Członkami komisji nie mogą być osoby, które podlegają wyłączeniu, o którym mowa w § 11 ust 1 Regulaminu.
7. Członkowie komisji mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracami komisji.
8. Komisja przygotowuje dokumenty niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
9. Komisja ma obowiązek uzyskania akceptacji Zarządu Miejskich Zakładów Autobusowych Sp. z o.o. dla przygotowanej Specyfikacji Warunków Zamówienia w przypadku wszystkich postępowań powyżej progu określonego na podstawie aktualnych rozporządzeń wykonawczych do ustawy Pzp dla dostaw, usług i robót budowlanych sektorowych.

10. Komisja kończy działalność z dniem podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego lub zamówienia progowego, lub z chwilą unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§ 4

1. Członkowie komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków pracowniczych. W szczególności, z tytułu pełnienia obowiązków członka komisji, osobom, o których mowa w zdaniu poprzednim, nie przysługuje odrębne wynagrodzenie. Pracownicy Zamawiającego ponoszą odpowiedzialność służbową określoną w odrębnych przepisach.
2. O powołaniu w skład komisji członek komisji informuje swojego bezpośredniego przełożonego. Obowiązkiem przełożonego członka komisji jest umożliwienie członkowi komisji udziału w pracach komisji.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie postanowieniami Regulaminu komisji, Regulaminu, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Obowiązkiem członków komisji jest złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 11 ust. 2 Regulaminu najpóźniej w dniu podjęcia pierwszej czynności w ramach prowadzonego postępowania, po terminie **wyznaczonym** na składanie ofert lub niezwłocznie po zapoznaniu się z ofertami złożonymi do postępowania. (dotyczy zamówień progowych, w przypadku zamówień publicznych komisja składa oświadczenia zgodnie z Ustawą Pzp).

ZADANIA CZŁONKÓW KOMISJI

§ 5

1. Do zadań członków komisji należy w szczególności:
 - a) uczestnictwo we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji,
 - b) wykonywanie zadań zleconych przez Przewodniczącego,
 - c) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonanie obowiązków członka komisji,
 - d) przygotowanie Siwz-u/SWZ, w tym projektu umowy,
 - e) dokonanie oceny złożonych ofert,
 - f) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, wnioskowanie o wykluczenie Wykonawcy, wnioskowanie o odrzucenie oferty lub unieważnienie postępowania,
 - g) w przypadku wniesienia odwołania – przygotowanie projektu stanowiska komisji i dokumentacji postępowania na rozprawę (dotyczy zamówień publicznych).

2. Pracownicy komórki organizacyjnej Wnioskującego lub komórki merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia odpowiadają za szacowanie wartości zamówienia.
3. Członkowie komisji, zgodnie z przydzielonymi przez **Przewodniczącego** komisji zadaniami, odpowiadają za określenie:
 - a) wymagań gwarancyjnych i serwisowych, zasad realizacji umowy, odbioru ilościowego i jakościowego, obowiązków Wykonawcy, kar umownych, powodów odstąpienia od umowy;
 - b) prawidłowego opisu przedmiotu zamówienia, redagowanie propozycji wyjaśnień treści Siwz, sprawdzenie ofert pod względem spełnienia warunków przedmiotowych.
4. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania w poufności wszelkich informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert, a także zobowiązani są do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
5. Pod protokołem z postępowania podpisują się wszyscy obecni członkowie komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne stanowisko członka komisji, który odmówił podpisu pod protokołem. Jeżeli powodem braku podpisu jest nieobecność - w miejsce podpisu wpisuje się powód nieobecności.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI

§ 6

1. Przewodniczący kieruje pracami komisji i odpowiada za sprawną pracę komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) ustne przydzielenie każdemu członkowi komisji, zgodnie z jego kompetencjami, zadań do indywidualnego wykonania,
 - b) **wyznaczanie terminów posiedzeń** komisji oraz ich prowadzenie,
 - c) przekazywanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - d) nadzór nad terminowym, prawidłowym i sprawnym przebiegiem wykonywania zadań w trakcie przygotowania i przeprowadzania postępowania,
 - e) prowadzenie publicznych sesji otwarcia ofert,
 - f) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 11 ust. 1 Regulaminu oraz oświadczeń o których mowa w ustawie Pzp,
 - g) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji,
 - h) merytoryczne konsultowanie działań z radcą prawnym w przypadku wpłynięcia odwołania (w przypadku zamówień publicznych).

3. Jeżeli Przewodniczący nie może pełnić obowiązków z powodu przeszkód faktycznych lub prawnych, pełnienie obowiązków Przewodniczącego, Kierownik Zamawiającego powierza innej osobie.

ZADANIA SEKRETARZA KOMISJI

§ 7

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- a) powiadomienie członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia;
- b) prowadzenie protokołu postępowania;
- c) przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej Zamawiającego;
- d) przygotowanie i zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z Ustawą Pzp oraz zgodnie z Zarządzeniem Nr 1459/2015 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 22.10.2015 r. (dotyczy zamówień publicznych);
- e) zamieszczanie Siwz/SWZ na stronie internetowej Zamawiającego;
- f) redagowanie propozycji zmian treści Siwz/SWZ, odpowiedzi na pytania Wykonawców, oceny złożonych ofert;
- g) przedkładanie do zarejestrowania umów w Centralnym Rejestrze Umów prowadzonym przez NZZ;
- h) udostępnienie Wykonawcom do wglądu protokołu postępowania wraz załącznikami;
- i) sprawowanie pieczy nad dokumentacją postępowania;
- j) przygotowanie dokumentacji postępowania do archiwizacji.

UDZIAŁ BIEGŁYCH W PRACACH KOMISJI

§ 8

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga, zdaniem komisji, wiadomości specjalnych, Przewodniczący w jej imieniu składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie jednego lub więcej biegłych.
2. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 1 powyżej. Kierownik Zamawiającego może również powołać biegłego z własnej inicjatywy, mimo braku wniosku Przewodniczącego.
3. Przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, powołany biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 11 ust. 2 Regulaminu. (dotyczy zamówień progowych, w przypadku zamówień publicznych biegły składa oświadczenia zgodnie z Ustawą Pzp).
4. W przypadku, gdy opinia białego nie wskazuje jednoznacznie sposobu postępowania, Przewodniczący występuje o powołanie kolejnego biegłego lub zarządza głosowanie.

TRYB PODEJMOWANIA DECYZJI

§ 9

1. Członkowie komisji nie mogą dokonywać żadnych czynności prawnych, w szczególności składać oświadczeń woli w imieniu Kierownika Zamawiającego, chyba że uprawnienie takie wynika z pełnomocnictwa i nie stoi w kolizji z działalnością członka komisji.
2. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków. Jeżeli w trakcie głosowania zostanie oddana równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
3. W sytuacji, kiedy członek komisji nie zgadza się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez komisję, składa niezwłocznie Przewodniczącemu pisemne uzasadnienie swojego stanowiska, nie później niż na następnym posiedzeniu.
4. Przewodniczący odracza posiedzenie w przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji i wyznacza nowy termin posiedzenia.
5. Jeżeli zajdą przewidziane w postanowieniach Regulaminu okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, komisja nie przystępuje do indywidualnej oceny ofert.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 powyżej, komisja przedkłada Kierownikowi Zamawiającego protokół z przeprowadzonego postępowania.

UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ

§ 10

Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty przez Kierownika Zamawiającego, komisja przygotowuje niezwłocznie umowę w sprawie zamówienia i przekazuje ją Kierownikowi Zamawiającego. Kierownik Zamawiającego zawiera umowę z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza w toku postępowania.

Warszawa, dnia

**Zarząd Miejskich Zakładów
Autobusowych Sp. z o.o.
w miejscu**

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO /
ZAMÓWIENIA PROGOWEGO***

I. Wypełnia Wnioskujący (nazwa komórki)

Oświadczam, że udzielenie zamówienia zgodnie z niniejszym wnioskiem nie skutkuje podziałem zamówienia na części oraz że nie zaniżono jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy Pzp.

1. Przedmiot zamówienia:

2. CPV:

3. Wartość zamówienia wynosi: netto zł, tj. euro; (brutto zł)

4. Rodzaj zamówienia: ☐ dostawa ☐ usługa ☐ robota budowlana (proszę wybrać jeden rodzaj)

5. Miejsce realizacji zamówienia:

6. Przewidywany termin podpisania umowy: *

7. Termin wykonania zamówienia licząc od dnia obowiązywania umowy:

8. Ujęte w Planie/w Projekcie Planu zamówień, poz., kwota / nie ujęte w Planie zamówień*

9. Ujęte w Planie Gospodarczym, konto księgowe nr lub numer inwestycji / nie ujęte w Planie Gospodarczym, na sfinansowanie zamówienia proponujemy przesunięcie środków w Planie Gospodarczym z konta księgowego nr lub z inwestycji numer)*

10. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

11. Wypełnić w przypadku wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony/przetarg.

Uzasadnienie wyboru trybu faktyczne i prawne (wynikające z Regulaminu lub Ustawy Pzp):

12. Wypełnić w przypadku wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony/przetarg

Do postępowania proponuję zaprosić:

Lp.	Nazwa firmy	Adres	nr tel, e-mail

13. Propozycja wysokości wadium: NIE/TAK* w wysokości: _____ % (do 3% szacunkowej wartości).

14. Propozycja wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy: NIE/TAK* w wysokości: _____ % (do 10% wartości umowy).

15. Wykaz osób wskazanych przez Wnioskującego do udziału w pracach komisji przetargowej (imię i nazwisko):

Przewodniczący komisji:

Sekretarz komisji: (wypełnia ND)

Członek komisji:

Członek komisji:

16. Załączniki do wniosku:

- a. notatka szacowania wartości zamówienia zawierająca opis sposobu i podstawy obliczenia wartości zamówienia z podaniem wartości poszczególnych części zamówienia jeśli dopuszcza się składanie ofert częściowych;

.....
(data i podpis Wnioskującego)

II. Wypełnia Dział Zamówień Publicznych

Potwierdzam zgodność przedmiotu zamówienia z Planem zamówień.*

Kwota w Planie zamówień na przedmiotowe zamówienie: _____ *

Brak zamówienia w Planie zamówień.*

Wnoszę o:

- wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania w kwocie określonej w niniejszym Wniosku,
- zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia,
- powołanie komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia.

Ze względu na szacowaną wartość zamówienia wymagana zgoda Rady Nadzorczej/Zgromadzenia Wspólników*

.....
(data i podpis)

***niepotrzebne skreślić**

Warszawa, dnia _____

DOKUMENTACJA
zamówienia podprogowego

1. Opis przedmiotu zamówienia:

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Wartość szacunkowa zamówienia netto _____ zł, tj. _____ euro;
3. Realizacja z pozycji planu zamówień: _____
4. Termin realizacji zamówienia _____
5. Termin składania ofert upłynął w dniu _____

Zapytanie ofertowe skierowano do: (nazwa i adres Wykonawcy, ew. nr telefonu)	W terminie składania ofert wpłynęły nw. oferty (cena netto oferty)

6. Za najkorzystniejszą wybrano ofertę firmy (nazwa i adres):

7. Oświadczam, że nie pozostaję w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności z Wykonawcami, do których zostaną skierowane zapytania ofertowe w postępowaniu o udzielenie zamówienia podprogowego.

(pieczętka i podpis upoważnionego pracownika)

Wybór akceptuję:

data i podpis Wnioskującego

znak pisma MZA/...../...../...../

Załącznik nr 4 do Regulaminu
Warszawa, dnia.....

Zgłoszenie do:.....(symbol komórki przyjmującej zgłoszenie)

Zgłaszający:..... (symbol komórki zgłaszającej)

**Zgłaszam potrzebę wykonania remontu/naprawy/przeglądu/legalizacji/kalibracji
nw. maszyny/urządzenia/narzędzia/wyposażenia autobusu, itp.**

Nazwa:
Jednostka miary:

Ilość:
Typ: Rok produkcji:
Nr fabryczny: Nr inw.:
Cena urządzenia: Symbol CPV/CPC:
Szczegółowy opis (uszkodzenia, zakres robót, itp.)

Szacunkowy koszt wykonania usługi netto w zł:
Nazwa, adres, telefon, firmy dotychczas realizującej usługę:

Uzasadnienie wykonania usługi

Stanowisko Kierownika komórki zgłaszającej

Opinia pracownika komórki przyjmującej zgłoszenie

Decyzja Kierownika komórki przyjmującego zgłoszenie

Dane pracownika komórki zgłaszającej uprawnionego do kontaktu: (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, nr telefonu)

numer zgłoszenia^{*} zgłoszenie otrzymał^{*}

numer zlecenia^{*} dalsza realizacja przez*

^{*} wypełnia komórka przyjmująca zgłoszenie

Załącznik nr 5 do Regulaminu

MIEJSKIE ZAKŁADY AUTOBUSOWE
Sp. z o.o.
01-710 Warszawa, ul. Włociańska 52
Regon 015314853, NIP 525-22-56-730
Pieczęć zamawiającego

Oświadczenie

kierownika zamawiającego/pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności/członka komisji przetargowej/biegłego/innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia*

Imię (imiona) _____

Nazwisko _____

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

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

Warszawa, dnia _____

(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

Warszawa, dnia _____

(podpis)

* - *niepotrzebne skreślić*

postępowanie nr _____ na _____

Postępowanie numer

Załącznik 6 do Regulaminu

pieczęć zamawiającego

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA W TRYBIE PRZETARGU

Protokół dotyczy zamówienia progowego

1.	Zamawiający Pełna nazwa (firma) zamawiającego: Adres: ul. telefon: faks: e-mail:@.....
2.	Przedmiot zamówienia 1. Określenie przedmiotu zamówienia: ☐ Dopuszczono możliwość składania ofert częściowych. 2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość euro 3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)
3.	Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia A. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia: <u>Kierownik zamawiającego</u> (imię i nazwisko, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład organu): Komisja przetargowa: została powołana w dniu na podstawie uchwały nr przez w dniu w składzie: Przewodniczący Komisji: Sekretarz Komisji: Członek Komisji: Członkowie komisji złożyli oświadczenie określone w którym mowa w par. 4 ust. 4 Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych . B. Zadania powierzone Członkom Komisji 1. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:

(podpis osoby sporządzającej protokół)

(podpis Przewodniczącego Komisji)

	2. Imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia: 3. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu: 4. Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert: 5. Inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania (imię, nazwisko) (czynność związana z przygotowaniem postępowania)
4.	Ogłoszenie o zamówieniu/zmiana treści ogłoszenia Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na stronie internetowej od dnia r. do dnia r.
5.	Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ) SIWZ została zamieszczona na stronie internetowej od dnia r. do dnia r.
6.	Miejsce i termin składania ofert 1. Miejsce składania ofert 2. Termin składania ofert upłynął w dniu r. o godz. ... : ...
7.	Otwarcie ofert 1. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, w wysokości zł brutto 2. W postępowaniu: ☐ nie wpłynęła żadna oferta, ☐ wpłynęły oferty, a otwarcie ofert odbyło się w dniu r. o godz. ... : ... w..... adres:
8.	Zestawienie ofert Do upływu terminu składania ofert złożono: (podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, cenę i inne elementy oferty podlegające ocenie przy zastosowaniu kryteriów oceny ofert – w przypadku, gdy przedstawienie kryteriów oceny ofert wiązałoby się z koniecznością przeniesienia do protokołu znacznej części oferty lub z trudnościami technicznymi, można określić to kryterium oceny ofert poprzez podanie jedynie jego nazwy) 1. 2. 3.
9.	Wykonawcy wykluczeni Z postępowania wykluczono wykonawców: ☐ nie ☐ tak, wykluczono następujących wykonawców: 1. 2. 3.
10.	Oferty odrzucone Odrzucono oferty: ☐ nie ☐ tak, odrzucono oferty następujących wykonawców: 1. 2. 3.

11.	Najkorzystniejsza oferta 1. Zastosowanie aukcji elektronicznej: ☐ nie zostało przewidziane ☐ zostało przewidziane i najkorzystniejszą ofertę wybrano: 2. Ocena ofert (wypełnić, gdy cena nie jest jedynym kryterium, podać łączną punktację przyznaną ofertom w kolejności przyznanych punktów wraz z podaniem nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska wykonawcy oraz łącznej punktacji) 1. 2. 3. 3. Jako najkorzystniejszą(-sze) wybrano (podać nazwę (firmę) lub imię i nazwisko wykonawcy oraz adres siedziby lub miejsca zamieszkania i cenę brutto): ofertę 4. Uzasadnienie wyboru
12.	Zatwierdzenie wyniku postępowania 1. Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu r. 1. 2. 3. (imię i nazwisko) (podpis)
13.	Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania 1. Zawiadomienie o: ☐ wyborze najkorzystniejszej oferty ☐ unieważnieniu postępowania) zostało przesłane w dniu r. w sposób: (wskazać formę przesłania zawiadomienia) 2. Powody unieważnienia (podać uzasadnienie faktyczne i prawne):
14.	Czynności nowe/czynności powtórzone ☐ nie dokonano nowych czynności/nie powtórzono czynności ☐ dokonano nowych czynności/powtórzono następujące czynności: (podać zwięzły opis czynności nowych/powtórzonych)
15.	Zatwierdzenie po dokonaniu czynności nowych/czynności powtórzonych 1. Prace komisji w postępowaniu zakończyły się w dniu r. 1. 2. 3. (imię i nazwisko) (podpis) 2. Czynności nowe/powtórzone zatwierdził Kierownik zamawiającego w dniu (imię i nazwisko kierownika zamawiającego/)
16.	Udzielenie zamówienia Umowa została zawarta w dniu r., z
17.	Załączniki do protokołu Następujące dokumenty stanowią załączniki do protokołu (wymienić wszystkie załączniki): 1. 2. 3. 4. 5.

18. Zatwierdzenie protokołu

.....
(imię i nazwisko kierownika zamawiającego/)

.....
(miejscowość i data)

Postępowanie numer

Załącznik 7 do Regulaminu

pieczęć zamawiającego

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA W TRYBIE ZAPYTANIA O CENĘ

Protokół dotyczy zamówienia progowego

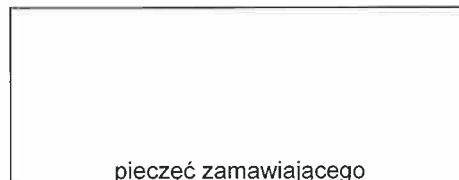
1.	Zamawiający Pełna nazwa (firma) zamawiającego: Adres: ul. telefon: faks: e-mail:@.....
2.	Przedmiot zamówienia 1. Określenie przedmiotu zamówienia: ☐ Dopuszczono możliwość składania ofert częściowych. 2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość euro 3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)
3.	Uzasadnienie wyboru trybu postępowania Powody zastosowania trybu zapytania o cenę (podać uzasadnienie faktyczne i prawne):
4.	Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia A. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia: <u>Kierownik zamawiającego</u> (imię i nazwisko, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład organu): <u>Komisja przetargowa:</u> została powołana w dniu na podstawie uchwały nr przez w dniu w składzie: Przewodniczący Komisji: Sekretarz Komisji: Członek Komisji: Członkowie komisji złożyli oświadczenie określone w którym mowa w par. 4 ust. 4 Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych .

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół).....
(podpis Przewodniczącego Komisji)
Strona 49

	3.
11.	Najkorzystniejsza oferta Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę (podać nazwę (firmę) lub imię i nazwisko wykonawcy oraz adres siedziby lub miejsca zamieszkania i cenę brutto):
12.	Zatwierdzenie wyniku postępowania Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu r. 1. 2. 3. (imię i nazwisko) (podpis)
13.	Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania 1. Zawiadomienie o: ☐ wyborze najkorzystniejszej oferty ☐ unieważnieniu postępowania zostało przesłane w dniu r. w sposób: (wskazać formę przesłania zawiadomienia) 2. Powody unieważnienia (podać uzasadnienie faktyczne i prawne):
14.	Udzielenie zamówienia Umowa została zawarta w dniu r., z
15.	Załączniki do protokołu 1. 2. 3.
16.	Zatwierdzenie protokołu (imię i nazwisko kierownika zamawiającego/pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego)

Postępowanie numer

Załącznik 8 do Regulaminu



PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA W TRYBIE NEGOCJACJI

Protokół dotyczy zamówienia progowego

1.	Zamawiający Pełna nazwa (firma) zamawiającego: Adres: ul. telefon: faks: e-mail:@.....
2.	Przedmiot zamówienia 1. Określenie przedmiotu zamówienia: ☐ Dopuszczono możliwość składania ofert częściowych. 2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość euro 3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)
3.	Uzasadnienie wyboru trybu postępowania Powody zastosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia: (podać uzasadnienie faktyczne i prawne):
4.	Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia A. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia: <u>Kierownik zamawiającego</u> (imię i nazwisko, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład organu): <u>Komisja przetargowa:</u> została powołana w dniu na podstawie uchwały nr przez w dniu w składzie: Przewodniczący Komisji: Sekretarz Komisji: Członek Komisji: Członkowie komisji złożyli oświadczenie określone w którym mowa w par. 4 ust. 4 Regulaminu

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji)

	Udzielania Zamówień Publicznych . B. Zadania powierzone Członkom Komisji 1. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia: 2. Imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia: 3. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu: 4. Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert: 5. Inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania (imię, nazwisko) (czynność związana z przygotowaniem postępowania)
5.	Wykonawcy zaproszeni do negocjacji Zaproszenie do negocjacji zostało przekazane w dniu r. do następujących wykonawców: (podać nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania) 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.
6.	Negocjacje 1. Negocjacje z zaproszonymi wykonawcami przeprowadzono w dniu (dniach) 2. Do negocjacji nie przystąpili następujący wykonawcy: 1. 2. 3.
7.	Zaproszenie do składania ofert Zaproszenie do składania ofert oraz specyfikacja istotnych warunków zamówienia zostało przekazane w dniu r. następującym wykonawcom: 1. 2. 3.
8.	Miejsce i termin składania ofert 1. Miejsce składania ofert: 2. Termin składania ofert upłynął w dniu r. o godz. ... : ...
9.	Otwarcie ofert 1. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, w wysokości zł brutto

10.	Zestawienie ofert Do upływu terminu składania ofert złożono: (podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, cenę i inne elementy oferty podlegające ocenie przy zastosowaniu kryteriów oceny ofert – w przypadku, gdy przedstawienie kryteriów oceny ofert wiązałoby się z koniecznością przeniesienia do protokołu znacznej części oferty lub z trudnościami technicznymi, można określić to kryterium oceny ofert poprzez podanie jedynie jego nazwy) 1. 2. 3.
11.	Wykonawcy wykluczeni Z postępowania wykluczono wykonawców: ☐ nie ☐ tak, wykluczono następujących wykonawców: 1. 2. 3.
12.	Oferty odrzucone Odrzucono oferty: ☐ nie ☐ tak, odrzucono oferty następujących wykonawców: 1. 2. 3.
13.	Najkorzystniejsza oferta 1. Ocena ofert (wypełnić, gdy cena nie jest jedynym kryterium, podać łączną punktację przyznaną ofertom w kolejności przyznanych punktów wraz z podaniem nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska wykonawcy oraz łącznej punktacji) 1. 2. 3. 2. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę (podać nazwę (firmę) lub imię i nazwisko wykonawcy oraz adres siedziby lub miejsca zamieszkania i cenę brutto): 3. Uzasadnienie wyboru:
14.	Zatwierdzenie po dokonaniu czynności nowych/czynności powtórzonych 1. Prace komisji w postępowaniu zakończyły się w dniu r. 1. 2. 3. (imię i nazwisko) (podpis) 2. Czynności nowe/powtórzone zatwierdził Kierownik zamawiającego w dniu (imię i nazwisko kierownika zamawiającego)
15.	Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania 1. Zawiadomienie o: ☐ wyborze najkorzystniejszej oferty ☐ unieważnieniu postępowania zostało przesłane w dniu r. w sposób: (wskazać formę przesłania zawiadomienia) 2. Powody unieważnienia (podać uzasadnienie faktyczne i prawne):
16.	Czynności nowe/czynności powtórzone ☐ nie dokonano nowych czynności/nie powtórzono czynności ☐ dokonano nowych czynności/powtórzono następujące czynności: (podać zwięzły opis czynności nowych/powtórzonych)

Postępowanie numer

Załącznik 9 do Regulaminu

pieczęć zamawiającego

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA W TRYBIE ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI

Protokół dotyczy zamówienia progowego

1.	Zamawiający Pełna nazwa (firma) zamawiającego: Adres: ul. telefon: faks: e-mail:@.....
2.	Przedmiot zamówienia 1. Określenie przedmiotu zamówienia: ☐ Dopuszczono możliwość składania ofert częściowych. 2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość euro 3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)
3.	Uzasadnienie wyboru trybu postępowania Powody zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki (podać uzasadnienie faktyczne i prawne):
4.	Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia A. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia: <u>Kierownik zamawiającego</u> (imię i nazwisko, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład organu): <u>Komisja przetargowa:</u> została powołana w dniu na podstawie uchwały nr przez w dniu w składzie: Przewodniczący Komisji: Sekretarz Komisji: Członek Komisji: Członkowie komisji złożyli oświadczenie określone w którym mowa w par. 4 ust. 4 Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych .

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

	B. Zadania powierzone Członkom Komisji 1. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia: 2. Imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia: 3. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu: 4. Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert: 5. Inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania (imię, nazwisko) (czynność związana z przygotowaniem postępowania)
5.	Wykonawca zaproszony do negocjacji Zaproszenie do negocjacji zostało przekazane w dniu r. do: (należy podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania):
6.	Negocjacje i inne warunki realizacji zamówienia będące przedmiotem negocjacji 1. Negocjacje z zaproszonym wykonawcą przeprowadzono w dniu (dniach) 2. Cenę wykonania zamówienia wynegocjowano na kwotę zł 3. Inne warunki realizacji zamówienia będące przedmiotem negocjacji:
7.	Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu Wykonawca zaproszony do udziału w negocjacjach: ☐ spełnia warunki udziału w postępowaniu ☐ nie spełnia warunków udziału w postępowaniu
8.	Zatwierdzenie wyniku postępowania 1. Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu r. 1. 2. 3. (imię, nazwisko) (podpis)
9.	Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania 1. Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania zostało przesłane w dniu r. w sposób: (wskazać formę przesłania zawiadomienia) 2. Powody unieważnienia (podać uzasadnienie faktyczne i prawne):
10.	Czynności nowe/czynności powtórzone ☐ nie dokonano nowych czynności/nie powtórzono czynności ☐ dokonano nowych czynności/powtórzono następujące czynności:

Postępowanie numer

	(podać zwięzły opis czynności nowych/powtórzonych)
11.	Zatwierdzenie po dokonaniu czynności nowych/czynności powtórzonych 1. Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu r. 1. 2. 3. (imię, nazwisko) (podpis) 2. Czynności nowe/powtórzone zatwierdził kierownik zamawiającego
12.	Udzielenie zamówienia Umowa została zawarta w dniu r., z
13.	Załączniki do protokołu Następujące dokumenty stanowią załączniki do protokołu (wymienić wszystkie załączniki): 1. 2. 3. 4. 5.
14.	Zatwierdzenie protokołu (imię i nazwisko kierownika zamawiającego)

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)