

ZARZADZENIE NR 5/DZ/2021

Prezesa Zarządu Spółki Tramwaje Szczecińskie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Szczecinie z dnia 1 marca 2021 roku

w sprawie *Regulaminów udzielania zamówień przez Tramwaje Szczecińskie Sp. z o.o. w Szczecinie*

Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.);
- 2) akty wykonawcze do wyżej wymienionej ustawy.

Inne przepisy:

- 1) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 ze zm.);
- 2) ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1575 ze zm.);
- 3) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 256 ze zm.);
- 4) ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. Nr 153, poz. 1913);
- 5) ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1333 ze zm.);
- 6) ustawa z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 178);
- 7) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 2176);
- 8) ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 344);
- 9) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.).

§ 1. Wprowadza się w życie *Regulamin udzielania zamówień sektorowych przez Tramwaje Szczecińskie Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Szczecinie*, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Regulamin obejmuje udzielanie zamówień sektorowych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2. Wprowadza się w życie *Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Tramwaje Szczecińskie Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Szczecinie*, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Regulamin obejmuje udzielanie zamówień klasycznych i zamówień sektorowych do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Do ww. Regulaminów dodaje się wyciąg z przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie szacowania wartości zamówienia stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia oraz w zakresie opisu przedmiotu zamówienia do stosowania w odniesieniu do Regulaminu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego zarządzenia powierza się kierownikom pionów funkcjonalnych, stosownie do posiadanych kompetencji.

§ 5. 1. Za realizację zadań określonych w ww. Regulaminach odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych Spółki.

2. Pracowników uczestniczących w procedurze związanej z prowadzeniem postępowań w sprawie zamówień zobowiązuje się do realizacji zadań wynikających z niniejszego zarządzenia.
3. Kierowników jednostek organizacyjnych zobowiązuje się do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminów.

§ 6. 1. Traci moc zarządzenie nr 4/GZ/2014 z dnia 14 kwietnia 2014 r.(zm. zarz. nr 29/DZ/2017), z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Do postępowań wszczętych i niezakończonych do dnia 31 grudnia 2020 r. zastosowanie mają postanowienia zarządzenia, o którym mowa w ust. 1.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania z mocą od 1 stycznia 2021 r. i ma zastosowanie do postępowań wszczętych po tym dniu.

PREZES ZARZĄDU

Krystian Wawrzyniak

Otrzymują:

D
G
I
E
GO
DM
DC
DK
DZ
DP
DB
DA
GK
GP
GI
IT
IF
IZ
IS
ET
EZP
EZG
ER
IOD

MOZ NSZZ „Solidarność” Pracowników Komunikacji Miejskiej w Szczecinie

NSZZ Pracowników Tramwaje Szczecińskie Sp. z o. o.

ZZ „TRAMWAJARZ” Pracowników Tramwaje Szczecińskie Sp. z o. o.

Związek Zawodowy Pracowników-Komunikacji Tramwajowej w Szczecinie

Projekt zarządzenia przygotowała – Elżbieta Bulanowska – kierownik Sekcji Zamówień Publicznych



Regulamin udzielania zamówień sektorowych przez Tramwaje Szczecińskie Sp. z o.o. w Szczecinie

ROZDZIAŁ 1.....	3
OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ	3
1.1. Definicje	3
1.2. Podział zamówień.....	5
ROZDZIAŁ 2.....	5
PODZIAŁ ZADAŃ W PROCESIE PRZYGOTOWANIA I PROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA SEKTOROWEGO ZE WSKAZANIEM OBOWIĄZKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH	5
2.1. Opracowanie planu zamówień sektorowych.....	6
2.2. Wniosek o udzielenie zamówienia sektorowego.....	7
2.3. Obowiązki Działu Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej (IZ)	8
2.4. Obowiązki Działu Techniczno-Inwestycyjnego (IT)	9
2.5. Obowiązki Sekcji Zamówień Publicznych (DZ)	10
2.6. Obowiązki Działu Księgowości i Analiz Ekonomicznych (GK)	11
2.7. Obowiązki pozostałych jednostek organizacyjnych.....	11
ROZDZIAŁ 3.....	12
KOMISJA SEKTOROWA (S)	12
3.1. Powołanie i skład komisji S.....	12
3.2. Wymogi stawiane członkom komisji S.....	13
3.3. Zadania komisji S	13
3.4. Zadania poszczególnych członków komisji S.....	13
3.5. Część jawna postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego.....	14
3.6. Część niejawną postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego.....	15
3.7. Postanowienia końcowe.....	16
ROZDZIAŁ 4.....	16
POSTĘPOWANIE W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA SEKTOROWEGO	16
4.1. Opis przedmiotu zamówienia sektorowego	16
4.2. Określenie wartości zamówienia.....	16
4.3. Specyfikacja przetargowa (SP)	17
4.4. Przyjmowanie ofert.....	17
ROZDZIAŁ 5.....	17
UMOWY O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA SEKTOROWEGO.....	17
ROZDZIAŁ 6.....	18

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ WYŁĄCZONYCH ZE STOSOWANIA PZP	18
ROZDZIAŁ 7	19
UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH	19
7.1. Ogólne zasady udzielania zamówień sektorowych	19
7.2. Przetarg Nieograniczony Sektorowy	22
7.3. Negocjacje Sektorowe bez Ogłoszenia	27
7.4. Sektorowe Zapytanie o Cenę	28
7.5. Zamówienie Sektorowe z Wolnej Ręki	29
ROZDZIAŁ 8	31
UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ	31
ROZDZIAŁ 9	32
SPRAWOZDAWCZOŚĆ	32
ZAŁĄCZNIKI:	
ZAŁĄCZNIK NR 1	33
Wniosek o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia sektorowego	
ZAŁĄCZNIK NR 2	35
Notatka służbowa w sprawie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto	
ZAŁĄCZNIK NR 3	36
Potwierdzenie przyjęcia oferty	
ZAŁĄCZNIK NR 4	37
Wykaz ofert złożonych w postępowaniu	
ZAŁĄCZNIK NR 5	38
Oświadczenie	



ROZDZIAŁ 1

OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 1.

1. Niniejszy **Regulamin** określa:
 - 1) zasady, warunki i tryby udzielania zamówień sektorowych na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Tramwaje Szczecińskie Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Szczecinie – zwaną dalej „**Spółką**”, „**TS**” lub „**zamawiającym**”, której podstawowym celem działania jest wykonywanie zadania polegającego na zaspokajaniu potrzeb mieszkańców Gminy Miasto Szczecin w zakresie lokalnego transportu zbiorowego w ramach komunikacji tramwajowej;
 - 2) planowanie i sprawozdawczość w zakresie ww. zamówień.
2. Tramwaje Szczecińskie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Szczecinie jako podmiot wykonujący działalność sektorową w zakresie usług transportowych wymienionych w art. 5 ust. 4 pkt 4 ustawy z dnia 11 września 2019r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019r. poz. 2019, zm. Dz. U. z 2020r., poz. 2275 zwanej dalej **ustawą „Pzp.”**), polegającą na udostępnianiu lub obsłudze sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w zakresie transportu tramwajowego – zobowiązana jest do stosowania niniejszego Regulaminu do zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto oraz nie przekracza progów unijnych, przez które rozumie się kwoty wartości zamówień lub konkursów określonych w art. 15 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014r. *w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych*, uchylającej dyrektywę 2004/17/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 243, z późn. zm.) zwanej dalej „*dyrektywą 2014/25/UE*” – aktualizowane w aktach wykonawczych Komisji Europejskiej wydawanych na podstawie art. 17 ust. 4 dyrektywy 2014/25/UE .
3. Informacja o aktualnych progach unijnych, ich równowartości w złotych oraz o równowartości w złotych kwot wyrażonych w ustawie Pzp w euro, ustalonych zgodnie z komunikatem Komisji Europejskiej, wydanym na podstawie art. 17 ust. 2 dyrektywy 2014/25/UE oraz o średnim kursie złotego w stosunku do euro, stanowiącym podstawę przeliczania wartości zamówień lub konkursów, ustalonym na podstawie kwot określonych w komunikacie Komisji Europejskiej, o którym mowa jw., przekazywana jest przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych (dalej Prezes UZP) na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych (dalej UZP) oraz publikowana w Monitorze Polskim.
4. Do przeliczania kwot wartości zamówień wyrażonych w ustawie Pzp. w euro stosuje się średni kurs złotego w stosunku do euro, o którym mowa w ust. 3.
5. Do zamówień o wartości przekraczającej kwoty, o których mowa w ust. 2, stosuje się przepisy ustawy Pzp. oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.
6. Zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej (dalej środki UE) tj. zamówienia o wartości, o której mowa w ust. 2, są udzielane z uwzględnieniem odpowiednich wytycznych instytucji współfinansujących (zgodnie z opisem ujętym w rozdziale 8 niniejszego Regulaminu).
7. Wszystkie jednostki organizacyjne TS są zobowiązane do stosowania niniejszego Regulaminu.

1.1. Definicje

§ 2.

Ilekróć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **awarii** – należy przez to rozumieć nagłe, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie obiektu budowlanego, urządzenia technicznego lub systemu urządzeń technicznych powodujących przerwę w ich używaniu lub utratę ich właściwości wymagające natychmiastowego usunięcia ze względów technologicznych, prawych, społecznych lub innych
- 2) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014r. o informowaniu o cenach towarów i usług, nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 3) **CPV** – Wspólny Słownik Zamówień, który stanowi jednolity system klasyfikacji udzielanych zamówień, którego celem jest standaryzacja terminologii wykorzystywanej przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia przez instytucje zamawiające;
- 4) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;

- 5) **jednostkach (komórkach) organizacyjnych (merytorycznych)** – należy przez to rozumieć wszystkie działy/sekcje/wydziały/zajezdnie/samodzielne stanowiska zainteresowane pozyskaniem zamówienia, do zakresu działania których należy w szczególności zgłaszanie potrzeb (zapotrzebowania) w zakresie dostaw usługi robót budowlanych;
- 6) **jednostkach (komórkach) wnioskujących** – należy przez to rozumieć jednostki (komórki) organizacyjne TS odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia, do zakresu działania których należy w szczególności przygotowanie oraz przekazywanie wniosków o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiednio w zakresie dostaw usług lub robót budowlanych na podstawie planów (lub projektów planów) zamówień;
- 7) **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Spółki, który jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego;
- 8) **komisji sektorowej** – należy przez to rozumieć właściwą komisję sektorową powołaną pismem okólnym Prezesa Zarządu, do zorganizowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego.
- 9) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną albo ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
- 10) **ofercie częściowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z dokumentami zamówienia, wykonanie części zamówienia;
- 11) **postępowaniu o udzielenie zamówienia sektorowego** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu albo przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia sektorowego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia sektorowego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
- 12) **protokole postępowania** – należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez zamawiającego, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego;
- 13) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy [2014/24/UE](#), w załączniku I do dyrektywy [2014/25/UE](#) oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr [2195/2002](#) Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 14) **specyfikacji przetargowej** – należy przez to rozumieć dokument sporządzony przez zamawiającego ustalający w szczególności procedurę postępowania, opis przedmiotu zamówienia wraz z warunkami umowy oraz wymagania formalne regulujące stosunki pomiędzy zamawiającym a wykonawcą;
- 15) **środkach komunikacji elektronicznej** - należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
- 16) **udzieleniu zamówienia** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia sektorowego;
- 17) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 18) **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o przeprowadzenie (wszczęcie) postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego;
- 19) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
- 20) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia sektorowego;
- 21) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Tramwaje Szczecińskie Sp. z o.o. w Szczecinie – osobę prawną;
- 22) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

- 23) **zamówieniu sektorowym** – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego sektorowego w celu prowadzenia jednego z rodzajów działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 ustawy Pzp.

1.2. Podział zamówień

§ 3.

1. Zamówienia dzielą się na:
 - 1) **zamówienia klasyczne,**
 - 2) **zamówienia sektorowe,**
– są to zamówienia, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp;
 - 3) **zamówienia sektorowe** związane z działalnością sektorową w zakresie usług transportowych polegającą na udostępnianiu lub obsłudze sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w zakresie transportu tramwajowego, o których mowa w § 1 ust. 2;
 - 4) **zamówienia wyłączone ze stosowania Pzp.** – to zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto oraz pozostałe zamówienia wymienione w art. 10 ust. 2 oraz art. 11-14 ustawy Pzp.
2. **Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień,** których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto oraz nie przekracza progów unijnych, o których mowa w § 1 ust. 2 z wyjątkiem przypadków, gdy:
 - 1) określone postanowienia zostały wyłączone ze stosowania dla niektórych rodzajów zamówień;
 - 2) określone postanowienia zostały zastrzeżone wyłącznie dla niektórych rodzajów zamówień.
3. Zamówienia związane z działalnością sektorową w zakresie usług transportowych polegającą na udostępnianiu lub obsłudze sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w zakresie transportu tramwajowego są to zamówienia zarówno bezpośrednio jak i funkcjonalnie związane z podstawowym celem działania zamawiającego wskazanym w § 1 ust. 1 pkt 1 niniejszego Regulaminu.
4. Postępowania w sprawie zamówień sektorowych prowadzone winny być przy zastosowaniu trybów oraz zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 7 niniejszego Regulaminu.
5. Postępowania w sprawie zamówień wyłączonych ze stosowania Pzp. Prowadzone winny być zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 6 niniejszego Regulaminu.
6. Informacje, o których mowa w § 1 ust. 3, podawane będą do wiadomości pracowników Spółki w okólniku Prezesa Zarządu.
7. Postępowania w sprawie zamówienia sektorowego prowadzone winny być z zachowaniem zasad: uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, jawności, pisemności, o których mowa w § 33.

ROZDZIAŁ 2

PODZIAŁ ZADAŃ W PROCESIE PRZYGOTOWANIA I PROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA SEKTOROWEGO ZE WSKAZANIEM OBOWIĄZKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 4.

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego odpowiada kierownik zamawiającego.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
3. Czynności faktyczne i prawne w postępowaniach o udzielenie zamówień sektorowych dokonuje w imieniu zamawiającego Zarząd Spółki lub prokurenci, zgodnie z aktualnymi zasadami reprezentacji Spółki.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3 mogą dokonywać pełnomocnicy działający na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez osoby uprawnione do reprezentacji Spółki.

2.1. Opracowanie planu zamówień

§ 5.

1. W celu zabezpieczenia procesu planowania, przygotowania i realizacji zamówień wiodącą rolę pełnią dwie jednostki organizacyjne:
 - 1) **Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej** (dalej **IZ**) - w zakresie zaopatrzenia materiałowo - technicznego (materiały, części zamienne, regeneracja części zamiennych i podzespołów) oraz w zakresie napraw i legalizacji narzędzi i urządzeń - na podstawie składanych zapotrzebowań, a także w zakresie innych dostaw i usług - ujętych w Planie wydatków inwestycyjnych i w Planie wydatków remontowych Spółki;
 - 2) **Dział Techniczno - Inwestycyjny** (dalej **IT**) - w zakresie zamówień na roboty budowlane, opracowanie dokumentacji projektowej, usługi w zakresie badań technicznych i konserwacji urządzeń podlegających dozorowi technicznemu, a także innych dostaw i usług - ujętych w Planie wydatków inwestycyjnych i w Planie wydatków remontowych Spółki;
2. **Pozostałe jednostki organizacyjne**, m.in. Dział Administracyjny (dalej **DA**), Dział Kadr i Szkolenia (dalej **DK**), Dział Organizacji i Kontroli Procedur (dalej **GO**), Dział Informatyki i Łączności (dalej **GI**), Stanowisko ds. BHP i Ochrony Środowiska (dalej **DB**), Dział Obsługi Zarządu i Marketingu (**DM**), Zajezdnia Pogodno (dalej **EZP**), Zajezdnia Gołęcin (dalej **EZG**), Wydział Remontowy (dalej **ER**), Wydział Infrastruktury Tramwajowej (dalej **IS**) są zobowiązane do realizacji zadań związanych z udzielaniem zamówień, zgodnie z zakresami zadań, określonymi w *Regulaminie organizacyjnym Spółki Tramwaje Szczecińskie Sp. z o.o.*
3. W Spółce corocznie opracowuje się:
 - 1) **Plan wydatków inwestycyjnych** obejmujący swoim zakresem w szczególności:
 - obiekty,
 - tramwajową infrastrukturę transportową,
 - tramwaje,
 - urządzenia, podzespoły i elementy do tramwajów,
 - pojazdy,
 - informatyzację (wydatki o wartości powyżej 10.000,00 zł),
 - wyposażenie i pozostałe urządzenia (wydatki o wartości powyżej 10.000,00 zł);
 - 2) **Plan wydatków remontowych** obejmujący swoim zakresem w szczególności:
 - obiekty,
 - tramwajową infrastrukturę transportową,
 - urządzenia, podzespoły i elementy do tramwajów,
 - wyposażenie i pozostałe urządzenia (wydatki o wartości powyżej 10.000,00 zł);
 - 3) **Plan materiałowy** dotyczący w szczególności:
 - zakupów: urządzeń i wyposażenia (wydatki o wartości do 10.000,00 zł),
 - zakupów materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych,
 - remontów, napraw i legalizacji narzędzi oraz urządzeń,
 - informatyzacji (wydatki o wartości do 10.000,00 zł);
4. Poza planami wymienionymi w ust. 3, realizowane są usługi, w szczególności z zakresu ochrony mienia, sprzątnięcia pomieszczeń, wywozu odpadów, badań profilaktycznych pracowników itp. Procedury dotyczące postępowania w tym zakresie zawarto w § 14 ust. 1 i 2.
5. W terminie do końca listopada każdego roku, jednostki organizacyjne TS zgłaszają pisemnie potrzeby na kolejny rok:
 - 1) do kierownika **IT** - potrzeby w ramach **Planu wydatków inwestycyjnych** i **Planu wydatków remontowych**,
 - 2) do kierownika **IZ** - potrzeby w ramach **Planu materiałowego**,
6. Zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami, w grudniu każdego roku :
 - 1) na podstawie informacji przekazanych przez **IT**, Stanowisko ds. Controllingu (dalej **DC**) opracowuje projekty: **Planu wydatków inwestycyjnych** i **Planu wydatków remontowych** na kolejny rok,
 - 2) **IZ** opracowuje projekt **Planu materiałowego** na kolejny rok i weryfikuje go pod kątem limitu wydatków, uzgodnionego z Dyrektorem ds. Finansowych, zależnego od sytuacji finansowej Spółki, przewidywanej na kolejny rok,
7. **Plan wydatków inwestycyjnych** i **Plan wydatków remontowych** są zatwierdzane przez Zarząd zamawiającego i w terminie do końca lutego roku objętego planowaniem, opiniowane przez Radę Nadzorczą.

8. W terminie do końca stycznia roku objętego planowaniem, na podstawie projektów planów, o których mowa w ust. 6 pkt 1 i 2 oraz przyjętego przez Zarząd planu wydatków, o którym mowa w ust. 7, **IT** i **IZ** opracowują projekt **Planu zamówień**, który przekazują do akceptacji Dyrektora Pionu I.
9. **Plan zamówień** powinien zawierać w szczególności następujące dane: przedmiot zamówienia, wartość zamówienia w PLN i EUR, planowany termin realizacji zamówień, uwagi.
10. Przy planowaniu zamówień sektorowych na okresy dłuższe niż jeden rok, w **Planie zamówień** należy uwzględnić wartości zamówień w rozbiu na poszczególne lata.
11. Do czasu akceptacji **Planu zamówień** przez Dyrektora Pionu I, zamówień sektorowych udziela się w oparciu o projekt **Planu zamówień**.
12. Niezwłocznie po zatwierdzeniu **Planu zamówień** przez Dyrektora Pionu I, **Plan zamówień** jest przekazywany do Sekcji Zamówień Publicznych (dalej **DZ**) oraz jednostek odpowiedzialnych za jego realizację.

2.2. Wniosek o udzielenie zamówienia sektorowego

§ 6.

1. Przygotowania wniosku o udzielenie zamówienia sektorowego ujętego oraz nie ujętego w planie dokonuje kierownik jednostki wnioskującej z własnej inicjatywy lub na wniosek jednostki organizacyjnej, która sporządza zgłoszenie potrzeb na druku – *Zapotrzebowanie* - stanowiącym załącznik nr 1 do *Instrukcji Gospodarki Materiałowej*.
2. W przypadku zamówień nie ujętych w planie jednostka wnioskująca może żądać wyjaśnień dotyczących przyczyn nie zgłoszenia przez jednostkę organizacyjną potrzeb w terminie ustalonym dla sporządzenia planu. Jednostka organizacyjna ma obowiązek udzielić wyjaśnień oraz podać uzasadnienie konieczności dokonania zamówienia.
3. Kierownicy jednostek wnioskujących, zgodnie z właściwymi zakresami działania oraz zgodnie z planem zamówień lub jego projektem, składają do Kierownika DZ *Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego*, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu; wraz z materiałami niezbędnymi do wszczęcia postępowania, w szczególności wyczerpującym i jasnym opisem przedmiotu zamówienia i wzorem umowy.
4. Kierownicy jednostek wnioskujących składając wniosek o udzielenie zamówienia sektorowego, zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zakazu dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia (części), jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp. (art. 29 ust. 2 Pzp.).
5. Jednostka wnioskująca składa przygotowany wniosek w formie pisemnej i elektronicznej do kierownika DZ z odpowiednim wyprzedzeniem (minimum 21 dni) uwzględniającym czas na: powołanie przez Zarząd zamawiającego Komisji Sektorowej, przygotowanie specyfikacji przetargowej, opracowanie ogłoszenia oraz termin publikacji ogłoszenia (przesłania zaproszeń).
6. Jednostki wnioskujące składając do DZ wniosek o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia sektorowego są zobowiązane dołączyć *nw.* obligatoryjne załączniki zatwierdzone przez kierownika pionu funkcjonalnego jednostki wnioskującej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót, opisującą przedmiot zamówienia w przypadku robót budowlanych lub projekt funkcjonalno-użytkowy. Dokumentację przekazuje się również w formie elektronicznej, w formacie zgodnym z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012r. *w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych* (tekst jedn.: Dz. U. z 2017r., poz. 2247),
 - 3) obliczoną wartość szacunkową w PLN oraz EUR,
 - 4) opis sposobu obliczenia ceny oferty,
 - 5) wykaz wykonawców, których należy zaprosić do negocjacji lub do których należy wysłać zapytanie (wraz z adresami: siedziby i e-mail oraz numerami telefonów), jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji sektorowych bez ogłoszenia lub sektorowego zapytania o cenę;
 - 6) wskazanie wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje, jeżeli zamówienia udziela się w trybie zamówienia sektorowego z wolnej ręki z uzasadnieniem jego wyboru,
 - 7) propozycję zagadnień, które będą przedmiotem negocjacji z wykonawcami, jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji sektorowych bez ogłoszenia, zamówienia sektorowego z wolnej ręki,



- 8) zaparafowany przez radcę prawnego wzór umowy,
 - 9) informacje na temat wykonawców, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 7 zdanie 2 oraz § 10 ust. 2 pkt 7 zdanie 2 niniejszego Regulaminu.
7. Załączniki do wniosku, o których mowa w ust. 6, składane są w DZ w wersji papierowej i elektronicznej.
 8. Jeżeli wniosek jest niewystarczający do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego, Kierownik DZ może zwrócić go w całości do jednostki wnioskującej, która złożyła wniosek lub wezwać ją do uzupełnienia, określając zakres wymaganych uzupełnień.

§ 7.

1. Wniosek o udzielenie zamówienia sektorowego, które nie jest objęte planem zamówień może być złożony jedynie wtedy, gdy przy dołożeniu należytej staranności, zamówienia takiego nie można było wcześniej przewidzieć, lub nie udzielenie zamówienia mogłoby skutkować zagrożeniem zasad bezpieczeństwa lub poważnym zakłóceniem działalności Spółki. Przygotowanie powyższego wniosku należy do jednostki wnioskującej na podstawie zgłoszenia jednostki organizacyjnej, która dostarcza merytoryczne uzasadnienie.
2. Wniosek o udzielenie zamówienia sektorowego, które nie jest objęte planem zamówień jednostka wnioskująca składa do DZ wskazując uzasadnienie konieczności udzielenia takiego zamówienia oraz źródło finansowania. Wniosek musi być zatwierdzony przez właściwego kierownika pionu funkcjonalnego.

§ 8.

Przy składaniu wniosków dotyczących dostaw materiałów, części zamiennych i podzespołów, należy kierować się zasadą utrzymania w magazynach minimalnego, bezpiecznego dla zachowania pełnej i płynnej realizacji zadań przewozowych, stanu zapasów magazynowych, oraz ciągłości umów zawartych w zakresie dostaw.

2.3. Obowiązki Działu Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej – IZ

§ 9.

1. W procesie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego (w przypadku, gdy zamówienie będzie współfinansowane ze środków UE, należy podać pełne informacje w tym zakresie), IZ realizuje zadania związane z:
 - 1) dostawą materiałów, części zamiennych, podzespołów;
 - 2) regeneracją części zamiennych i podzespołów;
 - 3) naprawą i legalizacją narzędzi i urządzeń,
 - 4) usługami w zakresie badań technicznych tramwajów.
2. Do obowiązków IZ należy:
 - 1) weryfikacja wstępna składanych przez jednostki organizacyjne zapotrzebowań materiałowych w zakresie precyzyjnego opisu przedmiotu zamówienia (ilość, parametry, normy, rysunki) oraz prawidłowości danych technicznych określających przedmiot zamówienia;
 - 2) opracowanie zbiorczych zestawień rocznych na podstawie otrzymanych zapotrzebowań;
 - 3) opracowanie szczegółowego wartościowego planu materiałowego;
 - 4) określenie wartości zamówienia w PLN w oparciu o odpowiednie przepisy art. 28 – 36 ustawy Pzp.;
 - 5) ustalenie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, stosownie do założonego planu zamówień;
 - 6) przekazanie do Działu Księgowości i Analiz Ekonomicznych (dalej GK) informacji zawierających dane dotyczące wartości zamówienia oraz kwoty na sfinansowanie zamówienia w celu sporządzenia przez GK kalkulacji określającej wartość zamówienia (netto) w PLN i EUR wraz ze wskazaniem kwoty brutto w PLN, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 7) przygotowanie i występowanie z wnioskiem o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia sektorowego do DZ, odpowiednio według potrzeb – zgodnie z wzorem stanowiącym zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu w oparciu o zatwierdzony plan, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, zawierającym opis przedmiotu zamówienia i załączoną do niego dokumentacją (np. rysunki techniczne) oraz propozycją kryteriów oceny ofert. Ponadto wniosek może zawierać wykaz znanych zamawiającemu wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia,

- których zamawiający po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie BIP zamawiającego, może bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania. Wniosek przed przekazaniem do DZ winien być parafowany przez kierownika jednostki organizacyjnej składającej zapotrzebowanie do IZ oraz zatwierdzony przez kierownika pionu funkcjonalnego;
- 8) nadzór nad realizacją umów otrzymanych z DZ, w szczególności w zakresie:
 - a) kompleksowego rozliczenia się z wykonawcą,
 - b) kompletowania dokumentów dostawy,
 - c) sprawdzania, czy realizowane są wszystkie warunki umowy, ze szczególnym zwróceniem uwagi, czy nie przekroczono wartości zamówienia (w odniesieniu do umów zawartych po przeprowadzonych postępowaniach na wnioski kierowane z IZ);
 - 9) badanie rynku w celu uzyskania najpełniejszej informacji o cenach produktów i usług, oraz o potencjalnych wykonawcach;
 - 10) w przypadku złożenia wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego w trybach innych niż przetarg nieograniczony sektorowy (np. sektorowe zamówienie z wolnej ręki), IZ wskazując wykonawcę z którym należy przeprowadzić negocjacje, zobowiązany jest do uzasadnienia jego wyboru w oparciu o przeprowadzone pełne rozeznanie rynku.
3. Ponadto IZ:
- 1) sprawuje kontrolę w zakresie wydatkowania zaplanowanych w roku obrotowym (kalendarzowym) środków finansowych na zamówione dostawy i usługi;
 - 2) prowadzi zestawienia zbiorcze (rejestr) w zakresie faktycznej wartości udzielonych w IZ zamówień w danym roku obrotowym;
 - 3) prowadzi zbiorcze zestawienia dostaw i usług z wartością faktycznie wydatkowaną;
 - 4) przygotowuje i realizuje zamówienia, których wartość nie przekracza 130 000 złotych netto, w odniesieniu do dostaw oraz usług ujętych w zbiorczym planie zapotrzebowania materiałowego Spółki – zgodnie z postanowieniami rozdz. 6 § 32 niniejszego Regulaminu;
 - 5) prowadzi rejestr umów, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto.

2.4. Obowiązki Działu - Techniczno – Inwestycyjnego – IT

§ 10.

1. W procesie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego (w przypadku, gdy zamówienie będzie współfinansowane ze środków UE, należy podać pełne informacje w tym zakresie), IT realizuje zadania związane z:
 - 1) robotami budowlanymi;
 - 2) opracowaniem dokumentacji projektowej;
 - 3) usługami w zakresie napraw i konserwacji urządzeń podlegających dozorowi technicznemu;
 - 4) innymi dostawami i usługami ujętymi w planie inwestycyjnym i remontowym Spółki.
2. Do obowiązków IT należy:
 - 1) opracowanie szczegółowego wartościowego planu wydatków inwestycyjnych i remontowych (dotyczące remontów kapitalnych obiektów i taboru tramwajowego);
 - 2) uzyskanie wymaganych decyzji przed przekazaniem wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego na roboty budowlane, dostawy i usługi w zakresie zadań ujętych w planie inwestycyjnym i remontowym Spółki;
 - 3) określenie wartości zamówienia w PLN w oparciu o odpowiednie przepisy art. art. 28 – 36 ustawy Pzp.;
 - 4) ustalenie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, stosownie do założonego planu zamówień;
 - 5) przekazanie do Działu Księgowości i Analiz Ekonomicznych (dalej GK) informacji zawierających dane dotyczące wartości zamówienia oraz kwoty na sfinansowanie zamówienia w celu sporządzenia przez GK kalkulacji określającej wartość zamówienia (netto) w PLN i EUR wraz ze wskazaniem kwoty brutto w PLN, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 6) przygotowanie dokumentacji techniczno-kosztorysowej i wykonawczej, której przedmiotem są roboty budowlane, a także opisu przedmiotu zamówienia na dostawy i usługi (m.in. dotyczące opracowania dokumentacji projektowej, naprawy i konserwacji urządzeń podlegających dozorowi technicznemu), a także inne roboty budowlane, dostawy i usługi w zakresie zadań ujętych w planie inwestycyjnym i remontowym Spółki;
 - 7) przygotowanie i występowanie z wnioskiem o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia sektorowego do DZ, odpowiednio według potrzeb – zgodnie z wzorem stanowiącym zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu w oparciu o zatwierdzony plan, o którym

- mowa w ust. 2 pkt 1, zawierającym opis przedmiotu zamówienia, wskazaniem oraz z propozycją kryteriów oceny ofert. Ponadto wniosek może zawierać wykaz znanych zamawiającemu wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, których zamawiający po zamieszczeniu ogłoszenia stronie BIP zamawiającego, może bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania. Wniosek przed przekazaniem do DZ winien być parafowany przez kierownika jednostki organizacyjnej składającej zapotrzebowanie i zatwierdzony przez kierownika pionu funkcjonalnego;
- 8) nadzór nad realizacją umów otrzymanych z DZ, w szczególności w zakresie:
 - a) kompleksowego rozliczenia się z wykonawcą,
 - b) sprawdzania, czy realizowane są wszystkie warunki umowy, ze szczególnym zwróceniem uwagi, czy nie przekroczono wartości zamówienia, czy należy zastosować kary umowne,
 - c) uprawnienia do zaspokojenia roszczeń w przypadku, gdy zostało wniesione zabezpieczenie należytego wykonania umowy, lub zwrotu zabezpieczenia, po upływie okresu jego obowiązywania.
 - 9) sprawowanie kontroli w zakresie wydatkowania zaplanowanych środków finansowych w roku obrotowym na zamówione roboty budowlane, dostawy i usługi w zakresie zadań ujętych w planie inwestycyjnym i remontowym Spółki;
 - 10) przygotowanie i realizacja zamówień, których wartość nie przekracza 130 000 złotych netto, w odniesieniu do opracowania dokumentacji projektowej, robót budowlanych i innych usług oraz dostaw ujętych w planie inwestycyjnym (remontowym) Spółki – zgodnie z postanowieniami rozdz. 6 § 32 niniejszego Regulaminu;
 - 11) prowadzi rejestr zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto.

2.5. Obowiązki Sekcji Zamówień Publicznych – DZ

§ 11.

1. DZ realizuje zadania związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego w oparciu o wnioski przekazane z IZ oraz IT w następującym zakresie:
 - 1) weryfikuje wniosek pod względem kompletności informacji. Jeżeli wniosek jest niewystarczający do przygotowania postępowania – kierownik DZ postępuje zgodnie z postanowieniami § 6 ust. 8;
 - 2) przedkłada do akceptacji Prezesa Zarządu propozycję składu komisji sektorowej;
 - 3) współpracuje z komisją sektorową w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia;
 - 4) współpracuje z komisją sektorową w sprawie przekazania wniosku z prośbą o zatwierdzenie ustaleń komisji sektorowej o udzielenie zamówienia sektorowego /zamówienia współfinansowanego ze środków UE;
 - 5) współpracuje z komisją sektorową w przygotowaniu specyfikacji przetargowej (dalej SP) wraz z niezbędnymi załącznikami po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 7 i/lub § 10 ust. 2 pkt 7, treści ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu, projektów innych dokumentów;
 - 6) przedkłada do akceptacji Prezesa Zarządu komplet materiałów przetargowych;
 - 7) zamieszcza ogłoszenia (ewentualne zmiany treści ogłoszenia) w sprawie zamówień sektorowych na stronie BIP zamawiającego, informuje o wszczęciu postępowania znanych zamawiającemu wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia zgodnie z przekazanym i zatwierdzonym wnioskiem z IT lub IZ (w przypadku, gdy takie informacje zostały zawarte we wniosku);
 - 8) informuje na bieżąco:
 - a) Kancelarię Spółki o terminach wyznaczonych do składania ofert (przyjmowania ofert),
 - b) GK o wysokości wadium, terminach wniesienia i zwrotu wadium;
 - 9) przygotowuje dokumentację przetargową (opracowuje wzory) SP;
 - 10) współpracuje z komisją sektorową w zakresie przygotowania protokołu z prac komisji sektorowej, przygotowania protokołu postępowania wraz z kompletem załączników w tym z korespondencją prowadzoną z wykonawcami w trakcie postępowania (odpowiedzi na zadawane pytania, modyfikacje SP, wezwania do wyjaśnień, uzupełnienia dokumentów itp.);

- 11) nadzoruje komisję sektorową w zakresie przestrzegania uregulowań wewnętrznych oraz powszechnie obowiązujących przepisów w zakresie udzielania zamówień sektorowych;
- 12) przygotowuje do podpisu umowy w sprawie zamówienia sektorowego z wybranym wykonawcą;
- 13) przekazuje drogą elektroniczną umowę (skan) do jednostek, o których mowa w § 31 niniejszego Regulaminu.

§ 12.

1. DZ zobowiązana jest ponadto:
 - 1) prowadzić rejestr zamówień sektorowych Spółki, których wartość przekracza kwotę 130 000 złotych netto;
 - 2) prowadzić rejestr umów w sprawie zamówień sektorowych, zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia sektorowego, których wartość przekracza kwotę 130 000 złotych netto,
 - 3) do sporządzania sprawozdawczości (zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 9, § 75 niniejszego Regulaminu).
2. Rejestr umów, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, zawiera w szczególności:
 - 1) numer i datę zawarcia umowy,
 - 2) nazwę i adres wykonawcy,
 - 3) przedmiot umowy,
 - 4) okres obowiązywania umowy,
 - 5) wartość udzielonego zamówienia,
 - 6) numer prowadzonego postępowania,
 - 7) dodatkowe informacje (uwagi, aneksy itp.) w tym oznaczenie, że jest to umowa o udzielenie zamówienia sektorowego;
 - 8) przy umowach dotyczących zamówień współfinansowanych ze środków UE (dodatkowa informacja w tym zakresie).
3. Umowy oraz dokumentacja z postępowań winny być przechowywane w DZ przez okres czterech lat, od daty zawarcia umowy, w sposób zapewniający nienaruszalność dokumentów, a w przypadku wszelkich dokumentów dotyczących udzielania pomocy publicznej powinny być przechowywane zarówno przez organ udzielający pomocy, jak również przez zamawiającego przez okres odpowiedni dla danego projektu – Programu Operacyjnego.
4. DZ jest zobowiązana do archiwizacji dokumentacji przetargowych oraz umów w sprawie zamówień poprzez przekazanie ww. dokumentacji wraz ze spisem do archiwum Spółki.

2.6. Obowiązki Działu Księgowości i Analiz Ekonomicznych (GK)

§ 13.

1. W procesie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia GK realizuje zadania związane z:
 - 1) przygotowaniem w oparciu o dane przekazane z IT, IZ oraz innych jednostek dokumentu określającego wartość zamówienia w PLN oraz EUR;
 - 2) podaniem kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, stosownie do założonego planu zamówień.
2. GK przyjmuje wadium oraz zabezpieczenie należytego wykonania umowy, a także informuje DZ o wniesieniu wadium przed wyznaczonym terminem otwarcia ofert oraz o ewentualnym wydłużeniu ważności wadium.

2.7. Obowiązki pozostałych jednostek organizacyjnych

§ 14.

1. Wszystkie jednostki organizacyjne są zobowiązane do rzetelnego włączenia się w proces tworzenia planu zakupów materiałowych i inwestycyjnych na każdy rok kalendarzowy. W związku z tym jednostki są zobowiązane:
 - 1) do przekazania odpowiednio do IZ zapotrzebowań materiałowych, zgodnie z zasadami sporządzania zapotrzebowań materiałowych ujętych w *Instrukcji gospodarki materiałowej* – wydanej odrębnym zarządzeniem, lub przekazania do IT zapotrzebowań na roboty budowlane, usługi, określając rzeczywiste ilości, oraz skrupulatnie i dokładnie opisując przedmiot zamówienia;



- 2) w przypadku awarii lub innych przyczyn niemożliwych do przewidzenia – do przekazania zapotrzebowań do odpowiednich jednostek wnioskujących – doraźnie;
 - 3) do przekazania zapotrzebowań do DA – w przypadku usług, o których mowa w § 5 ust. 4, tj. usług świadczonych w kilku jednostkach organizacyjnych jak np. sprzątanie pomieszczeń, wywóz odpadów, ochrona mienia (dotyczy każdej z jednostek organizacyjnych, na rzecz której wykonywana będzie usługa).
2. Jednostki organizacyjne w przypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia np. obsługa prawna, badania profilaktyczne pracowników – mogą składać wnioski o udzielenie zamówienia bezpośrednio do DZ, z zachowaniem właściwych uregulowań odnośnie ich przygotowania i zatwierdzania.
 3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są ponadto do prowadzenia Rejestru zamówień, o którym mowa w § 75 w zakresie postępowań, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto.

ROZDZIAŁ 3

KOMISJA SEKTOROWA

§ 15.

1. W postępowaniach o udzielenie zamówienia sektorowego powoływana jest komisja sektorowa. W uzasadnionych przypadkach w postępowaniach w trybie zamówienia sektorowego z wolnej ręki zamawiający może odstąpić od powołania komisji sektorowej.
2. Komisja sektorowa (dalej S) jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia sektorowego oraz do badania i oceny ofert.
3. Kierownik zamawiającego może także powierzyć komisji S dokonanie innych, niż określone w ust. 2, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia sektorowego oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego.
4. Komisja S przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje rozstrzygnięcia postępowania występując z wnioskiem o dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, lub unieważnienie postępowania, ewentualne pominięcie oferty, jeżeli wystąpi taka okoliczność – z uzasadnieniem.
5. Członkami komisji S mogą być pracownicy Spółki oraz inne osoby (biegłi), jeżeli charakter zamówienia wymaga od członków komisji specjalistycznej wiedzy. Kierownik zamawiającego może wyznaczyć członków komisji S spoza pracowników Spółki.
6. Każdy z członków komisji S ponosi odpowiedzialność w zakresie wykonywanych czynności.

§ 16.

1. Radca prawny współpracuje z komisją S na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego. Weryfikuje pod względem formalno-prawnym i parafuje wzór umowy oraz udziela opinii w zakresie wątpliwości komisji S co do czynności podejmowanych przez zamawiającego w postępowaniu. Zmiany treści umowy, które nastąpią w trakcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego (na wniosek wykonawcy, bądź w wyniku prowadzonych negocjacji) wymagają uzgodnienia pod względem formalno-prawnym z radcą prawnym.
2. Jeżeli dokonanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji S, może powołać biegłych.

3.1. Powołanie i skład komisji S

§ 17.

1. Komisję S powołuje kierownik zamawiającego lub osoby przez niego upoważnione odrębnie dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego.
2. Komisja składa się z co najmniej z trzech osób.
3. Spośród członków komisji – kierownik zamawiającego lub osoby przez niego upoważnione powołuje przewodniczącego i sekretarza komisji. Sekretarzem komisji jest pracownik DZ. Przewodniczącym komisji jest osoba posiadająca merytoryczną znajomość opisu przedmiotu zamówienia. Kierownik zamawiającego może powołać zastępcę przewodniczącego, jeżeli komisja S jest w składzie powyżej 3 osób.

4. Kierownik zamawiającego lub osoby przez niego upoważnione może dodatkowo powierzyć członkom komisji inne obowiązki nie ujęte w niniejszym rozdziale Regulaminu, a niezbędne dla zapewnienia sprawności jej działania oraz przejrzystości postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego.
5. Komisja S rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania, a kończy prace zgodnie z zapisami ujętymi w § 23 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

3.2. Wymogi stawiane członkom komisji S

§ 18.

1. Członkowie komisji S oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia sektorowego składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 43 ust. 2 wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, sekretarz komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego.
3. Członkowie komisji oraz powołani biegli zobowiązani są do zachowania poufności prac komisji S.

3.3. Zadania komisji S

§ 19.

1. Komisja S przygotowując i przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia sektorowego w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownika zamawiającego:
 - 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 2) projekt specyfikacji przetargowej (SP) wraz załącznikami do SP,
 - 3) propozycję zaproszenia do negocjacji, lub złożenia oferty w przypadkach przewidzianych postanowieniami rozdziału 7 niniejszego Regulaminu,
 - 4) ogłoszenia przewidziane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego,
 - 5) projekty innych dokumentów.
2. Komisja S w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego, w szczególności:
 - 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści SP,
 - 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku, gdy postanowienia rozdziału 7 niniejszego Regulaminu przewidują prowadzenie takich negocjacji,
 - 3) dokonuje otwarcia ofert,
 - 4) występuje z propozycją: uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów lub pełnomocnictw, żądania od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
 - 5) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Kierownika zamawiającego o pominięcie oferty wykonawcy przy dokonywaniu wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - 6) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty bądź występuje o unieważnienie postępowania.
3. W przypadku powołania biegłych, o których mowa w § 15 ust. 5 niniejszego Regulaminu, biegły przedstawia swoją opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradcym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

3.4. Zadania poszczególnych członków komisji S

§ 20.

1. Prace komisji S mogą być prowadzone w następujący sposób:
 - 1) w trybie posiedzenia, polegającym na zebraniu się członków komisji S w celu wykonania tych prac, w miejscu i czasie ustalonym przez przewodniczącego komisji,
 - 2) w trybie obiegowym, polegającym na wymianie dokumentów drogą elektroniczną pomiędzy członkami komisji w formie i czasie ustalonym przez przewodniczącego komisji,

- 3) w trybie mieszanym, polegającym na prowadzeniu prac komisji przy wykorzystaniu trybu posiedzenia i trybu obiegowego przez poszczególnych członków komisji, zgodnie z wyborem przewodniczącego komisji.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez kierownika zamawiającego pismem okólnym – spośród członków komisji S.
3. Do zadań przewodniczącego komisji S należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie komisji,
 - 2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 3) odebranie oświadczeń od członków komisji o zaistnieniu lub braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 18 ust. 1 niniejszego Regulaminu,
 - 4) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie, z zastrzeżeniem, przestrzegania terminów objętych niniejszym Regulaminem oraz ujętych w SP, dla poszczególnych czynności związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania,
 - 6) wykonuje czynności, o których mowa w ust. 6 pkt 3-5.
4. Do zadań zastępcy przewodniczącego komisji S należy wykonanie czynności, o których mowa w ust. 3, w zastępstwie przewodniczącego.
5. Do zadań sekretarza komisji S należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie w porozumieniu z pozostałymi członkami komisji projektu SP, i ewentualnych zmian treści SP,
 - 2) przygotowanie w porozumieniu z pozostałymi członkami komisji ogłoszeń oraz ich publikacja na zasadach określonych niniejszym Regulaminem,
 - 3) zamieszczanie odpowiednich informacji na stronie BIP zamawiającego dotyczących postępowania w zakresie wymaganym niniejszym Regulaminem,
 - 4) analiza i ocena ofert zgodnie z zapisami ust. 6 pkt 4,
 - 5) prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego wraz z załącznikami,
 - 6) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania,
 - 7) przygotowanie projektów pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzeniem postępowania.
6. Do zadań członków komisji S, należy w szczególności:
 - 1) udział w posiedzeniach komisji,
 - 2) opracowanie ostatecznej treści projektu SP,
 - 3) przygotowanie projektów: odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu, zmian treści SP,
 - 4) merytoryczne zbadanie i ocena ofert składanych w postępowaniu zgodnie z uregulowaniami niniejszego Regulaminu i zapisami SP w szczególności ich zgodność z opisem przedmiotu zamówienia i warunkami udziału,
 - 5) wykonanie na polecenie przewodniczącego komisji, innych czynności związanych z jej pracami.
7. Członek komisji S informuje przewodniczącego komisji S, o swojej nieobecności (zwolnienie lekarskie, urlop, delegacje) – co stanowi nieobecność usprawiedliwioną. W przypadku, gdy skład komisji jest poniżej 3 osób, przewodniczący komisji S – występuje do kierownika zamawiającego o zmianę składu komisji S.

3.5. Część jawna postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego

§ 21.

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Przystępując do jawnej części postępowania przewodniczący komisji:
 - 1) otwiera posiedzenie komisji w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu oraz SP,
 - 2) przedstawia temat posiedzenia komisji,
 - 3) przekazuje informacje dotyczące trybu i sposobu powołania komisji, a także przedstawia wszystkim obecnym skład komisji z podaniem imienia, nazwiska, stanowiska i funkcji pełnionej w komisji przez każdą z osób,
 - 4) podaje informacje dotyczące terminu i miejsca opublikowania ogłoszenia o zamówieniu sektorowym, jeżeli dany tryb postępowania wymagał ogłoszenia,
 - 5) podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3. Przewodniczący komisji otwiera oferty w następującej kolejności:
 - 1) oferty z oznaczeniem „WYCOFANE” (lub podobnie),
 - 2) oferty z oznaczeniem „ZMIANA”(lub podobnie),
 - 3) pozostałe oferty zgodnie z nadaną im numeracją (lub kolejnością wpływu) przez osobę przyjmującą oferty.
4. Wycofanie oferty:
 - 1) Przewodniczący komisji otwiera koperty oznaczone „WYCOFANE” (lub podobnie) oraz odczytuje nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy oraz adres wykonawcy, który tym samym wycofał swoją deklarację uczestnictwa w postępowaniu,
 - 2) koperty wewnętrzne ofert wycofanych odsyła się bez otwierania.
5. Zmiana oferty:
 - 1) Przewodniczący komisji otwiera kolejno oferty oznaczone „ZMIANA” (lub podobnie) oraz odczytuje nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, adres wykonawcy, oraz informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana dotyczy tych informacji,
 - 2) ofertę złożoną wcześniej przez tego wykonawcę otwiera się według kolejności wpływu i odczytuje informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana nie dotyczyła tych informacji.
6. Przewodniczący komisji otwiera kolejno pozostałe oferty, odczytuje nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy oraz adres wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty oraz pozostałych kryteriów oceny oferty (jeżeli były zastosowane) oraz terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, jeżeli zawarcie w ofercie tych informacji było wymagane. Informacje te sekretarz komisji S odnotowuje w protokole postępowania.
7. Na tym przewodniczący komisji zamyka posiedzenie i ogłasza zakończenie części jawnej postępowania.
8. Informacje, o których mowa w ust. 6 oraz kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia udostępniane zostają niezwłocznie po otwarciu na stronie BIP zamawiającego.

3.6. Część niejawna postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego

§ 22.

1. W części niejawnej mogą wziąć udział osoby powołane w skład komisji, a także biegły, jeżeli jest powołany.
2. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z treścią ofert (w tym z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków), członkowie komisji S a także biegły, jeżeli jest powołany składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Ofertę złożoną po terminie zwraca się niezwłocznie, wraz z pisemnym powiadomieniem wykonawcy o tym zdarzeniu.
4. Komisja S poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SP, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawców, których oferty zostały poprawione.
5. Komisja S sprawdza czy oferty nie podlegają pominięciu w przypadkach określonych w SP.
6. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, komisja S może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert, może wezwać do uzupełnienia dokumentów i oświadczeń zgodnie z postanowieniem § 19 ust. 2 pkt 4.
7. Komisja S ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag.
8. Każdy z członków komisji S dokonuje indywidualnej oceny ofert oraz sporządza pisemne uzasadnienie tej oceny, z zastrzeżeniem ust. 9 i ust. 12.
9. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
10. Po dokonaniu oceny ofert komisja S przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję rozstrzygnięcia postępowania.
11. Kierownik zamawiającego zatwierdza propozycję komisji S.
12. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa. W takim przypadku komisja S powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.

3.7. Postanowienia końcowe

§ 23.

1. Komisja S kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem:
 - 1) pisemnego wycofania wniosku o przeprowadzenie postępowania przez jednostkę wnioskującą,
 - 2) unieważnienia postępowania,
 - 3) zawarcia umowy w sprawie zamówienia sektorowego lub przekazania kierownikowi zamawiającego pisemnej informacji o niezawarciu umowy z podaniem przyczyn.
2. Każdy członek komisji ma obowiązek szczegółowego zapoznania się z dokumentami postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego oraz niniejszym Regulaminem.

ROZDZIAŁ 4

POSTĘPOWANIE W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA SEKTOROWEGO

§ 24.

1. O udzielenie zamówienia sektorowego mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w SP i niniejszym Regulaminie.
2. Zamawiający w toku postępowania o zamówienie sektorowe może wezwać wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w SP i niniejszym Regulaminie.

4.1. Opis przedmiotu zamówienia sektorowego

§ 25.

1. Podstawą prawidłowo przygotowanego wniosku o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia sektorowego jest opis przedmiotu zamówienia.
2. Opis przedmiotu zamówienia dokonywany jest przez właściwą jednostkę organizacyjną składającą zapotrzebowanie do jednostki wnioskującej.
3. Komórki wnioskujące przekazując wniosek, winny opisać przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
4. Jednostki wnioskujące są zobowiązane stosować do opisu przedmiotu zamówienia nazwy i kody określone we wspólnym Słowniku Zamówień (CPV).
5. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Nie można opisywać przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, wówczas wskazaniu takiemu winny towarzyszyć wyrazy „lub równoważny”, przy czym należy określić zakres minimalnych parametrów równoważności, w oparciu o które zamawiający dokona oceny, czy oferta wykonawcy odpowiada opisowi przedmiotu zamówienia dokonanemu w SP.
6. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba standaryzacji, unifikacji urządzeń, wyrobów, materiałów, części lub, gdy specjalistyczny charakter zamówienia powoduje, że dane zamówienie może być realizowane przez ograniczoną liczbę wykonawców zapewniających utrzymanie wymaganych standardów jakościowych, zamawiający może opisać przedmiot zamówienia również przez wskazanie norm, aprobat, znaków towarowych, patentów lub jego pochodzenia – uzasadniając taki rodzaj opisu.

4.2. Określenie wartości zamówienia (następuje z zastosowaniem przepisów ustawy Pzp)

§ 26.

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp., zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczenia wartości zamówienia.
3. Przewidując udzielenie zamówień uzupełniających przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.

4. Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
5. Szczegółowy tryb ustalania wartości zamówienia regulują przepisy art. 28 – 36 ustawy Pzp., w tym na roboty budowlane – art. 34 ustawy Pzp., na dostawy lub usługi powtarzające się, ciągłe lub podlegające wznowieniu – art. 35 ustawy Pzp. (Wyciąg z przepisów art. 28 – 36 ustawy Pzp. – stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia).
6. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi – ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, natomiast na roboty budowlane – nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

4.3. Specyfikacja przetargowa (SP)

§ 27.

1. IZ oraz IT przekazując do DZ wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego, winny przekazać wraz wnioskiem dokumentację określającą opis przedmiotu zamówienia niezbędną do opracowania dokumentacji przetargowej SP.
2. W treści SP winny być zawarte informacje wymienione w § 52 ust. 2.
3. Opracowana SP przekazywana jest do zatwierdzenia Prezesa Zarządu.
4. Zatwierdzony wniosek komisji S oraz dokumentacja przetargowa – SP (lub zaproszenie) stanowią podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego.

4.4. Przyjmowanie ofert

§ 28.

1. Miejscem wskazanym dla wykonawców do składania ofert jest kancelaria - w lokalu Spółki przy ul. Klonowica 5 w Szczecinie.
2. Kancelaria przyjmuje oferty, według kolejności wpływu (odnotowując w *Wykazie ofert* sporządzonym wg Załącznika nr 4 do niniejszego Regulaminu) nadając im: numer, datę i godzinę wpływu oraz potwierdza przyjęcie oferty na piśmie (wg **załącznika nr 3** do niniejszego Regulaminu).
3. Kancelaria sporządza na bieżąco wykaz ofert złożonych dla danego postępowania (w tym wycofanych lub zmienionych jeżeli wystąpią odpowiednio wg **załącznika nr 4** do niniejszego Regulaminu), który wraz z ofertami przekazuje sekretarzowi komisji S.
4. Kancelaria przechowuje oferty do czasu otwarcia, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób trzecich.

ROZDZIAŁ 5

UMOWY O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA SEKTOROWEGO

§ 29.

1. Do umów w sprawie zamówień sektorowych (dalej umów) stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (dalej KC) i postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.
3. Umowy w sprawie zamówień sektorowych są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
4. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia sektorowego w terminach określonych w niniejszym Regulaminie i zapisach SP.
5. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
6. Zamawiający dopuszcza zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy w uzasadnionych przypadkach zgodnych z KC.



§ 30.

1. Umowa o zamówienie sektorowe, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z przepisów, o których mowa w § 29 ust. 1 niniejszego Regulaminu, winna określać podstawę prawną jej zawarcia wraz ze wskazaniem trybu udzielenia zamówienia.
2. Umowy zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 4 lata.
3. Zawarcie umowy w sprawie zamówienia sektorowego, którego przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe, na okres dłuższy niż 4 lata lub na czas nieokreślony, wymaga zgody Zarządu zamawiającego, udzielonej przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego.
4. Zarząd zamawiającego udziela zgody, o której mowa w ust. 3, na uzasadniony wniosek komórki zamawiającej, załączony do wniosku o udzielenie zamówienia sektorowego.
5. Umowa powinna określać zabezpieczenie należytego wykonania umowy – jeżeli było wymagane.
6. Umowa powinna być zaparafowana przez radcę prawnego.
7. Umowa powinna zawierać uregulowania dotyczące wysokości kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

§ 31.

1. Umowa (skan) zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego przekazywana jest drogą elektroniczną do jednostki wnioskującej odpowiedzialnej za realizację wnioskowanego zamówienia oraz do jednostki organizacyjnej, na rzecz której umowa jest realizowana oraz do GK.
2. Oryginał umowy przechowywany jest w DZ.
3. Jednostki wykonujące zobowiązane są prowadzić i przechowywać dokumentację związaną z realizacją zamówienia, do czasu zakończenia realizacji umowy lub zakończenia okresu gwarancji (rękojmi), nie krócej niż cztery lata, od dnia w którym udzielono zamówienia.
4. Kierownik jednostki wnioskującej ponosi odpowiedzialność służbową za realizację umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia sektorowego oraz kontrolę wydatków związanych z realizacją umowy. W tym celu prowadzi ciągły monitoring realizacji umów w zakresie rzeczowym i finansowym.

ROZDZIAŁ 6

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ WYŁĄCZONYCH ZE STOSOWANIA USTAWY PZP

§ 32.

1. Zamówienia wyłączone z ustawy Pzp., to:
 - 1) zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto;
 - 2) zamówienia, których przedmiotem są usługi napraw pojazdów szynowych lub pojazdów specjalnych, których wartość nie przekracza progów unijnych, o których mowa w § 1 ust. 2 niniejszego Regulaminu;
 - 3) zamówienia, o których mowa w art. 10 ust 2 oraz art. 11 – 14 ustawy Pzp.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 udziela Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona.
3. Udzielając zamówień, o których mowa w ust. 1 należy kierować się zasadą gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych.
4. Udzielając zamówienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 oprócz zasady gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych, zamawiający musi również przestrzegać niżej wymienionych zasad:
 - 1) przed zawarciem umowy/zamówienia komórki organizacyjne – winny dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i korzystną cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego; analiza rynku polega w szczególności na zebraniu ofert (np. za pośrednictwem Internetu, poczty elektronicznej, faksu lub rozmowy telefonicznej ze sporządzoną z rozmowy notatką służbową*) od minimum dwóch potencjalnych wykonawców,
 - 2) każdorazowo należy sporządzać notatkę służbową, w której udokumentowany zostanie fakt dokonania analizy rynku, ze wskazaniem wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą/e cenę/y (jednostkowe) oraz wartość (wg załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu).



5. Zasady określone w ust. 4 pkt 1 i 2 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest możliwe, w szczególności z następujących powodów:
 - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia,
 - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
 - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
 - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną w dziedzinie kultury i sztuki,
 - 5) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca,
 - 6) jeżeli zamówienie służy usuwaniu awarii lub jest spowodowane zajściem nieprzewidzianym, nagłym, wymagającym natychmiastowej reakcji.
 6. Zamawiający może nie stosować postanowień ust. 4 pkt 1 i 2 w przypadku zamówień związanych z działalnością sportową, rekreacyjną, gastronomiczną i hotelarską, wydawniczą, reklamową, i w dziedzinie usług public relations jeżeli powierzenie wykonania zamówienia określonego wykonawcy uzasadnione jest potrzebami organizacyjnymi lub wymaganą przez zamawiającego jakością usług zaistniałymi w związku z organizowanym przez zamawiającego wydarzeniem, konferencją lub imprezą.
 7. Zamawiający może nie stosować postanowień ust. 4 pkt 1 i 2 w przypadku zamówień powierzanych wykonawcy, co którego powszechnie wiadomo jest, że w dziedzinie przedmiotu zamówienia posiada wiedzę specjalistyczną znacznie przewyższającą wiedzę innych wykonawców świadczących takie usługi.
 8. W sytuacjach, o których mowa w ust. 5, 6 i 7 zamawiający zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową, uzasadniającą niezastosowanie postanowień ust. 4 pkt 1 i 2. Notatka powinna zawierać informację dotyczącą wartości zamówienia ze wskazaniem kursu euro.
 9. Postanowień ust. 1–7 nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza w roku obrotowym:
 - 1) dla dostaw materiałów – kwoty 3 000 złotych netto,
 - 2) dla usług – kwoty 5000 złotych netto,
 - 3) dla robót budowlanych – kwoty 10 000 złotych netto.
 10. W przypadku zamówienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 – przy sporządzaniu notatki określonej w ust. 4 pkt 2, poza wskazaniem wartości zamówienia w złotych należy dokonać przeliczenia tej wartości na euro zgodnie z aktualnym wskaźnikiem średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień.
- * W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków unijnych, nie dopuszcza się formy telefonicznej analizy rynku.

ROZDZIAŁ 7

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH

7.1. Ogólne zasady udzielania zamówień sektorowych

§ 33.

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia sektorowego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
4. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem tylko w przypadkach określonych w niniejszym Regulaminie.
5. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
6. Zasada jawności ma zastosowanie do wszystkich danych osobowych z wyjątkiem danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO” zebranych w toku postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego.

7. Przetwarzanie danych osobowych odbywać się będzie zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, w tym RODO.
8. Administratorem zbioru danych osobowych dotyczących RODO jest TS. Pełna informacja (Klauzula informacyjna w zakresie ochrony danych osobowych) znajduje się na stronie <http://bip.ts.szczecin.pl/dokumenty/kategoria/4>.

§ 34.

1. Zamówienia sektorowe udzielane są w następujących trybach:
 - 1) przetarg nieograniczony sektorowy;
 - 2) negocjacje sektorowe bez ogłoszenia;
 - 3) sektorowe zapytanie o cenę;
 - 4) zamówienie sektorowe z wolnej ręki.
2. Wybór trybu należy do jednostki wnioskującej o udzielenie zamówienia. We wniosku o udzielenie zamówienia należy uzasadnić wybór określonego trybu udzielenia zamówienia sektorowego, a w przypadku zaproszenia do negocjacji również uzasadnienie wyboru określonego wykonawcy.

§ 35.

Zatwierdzony przez Prezesa Zarządu wniosek z ustaleń komisji S oraz SP lub zaproszenie stanowią podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego.

§ 36.

Zamawiający uprawniony jest do unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego w każdym czasie bez podania przyczyny, przy czym w przypadku postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego w częściach, zamawiający jest uprawniony do unieważnienia postępowania w całości lub w części.

§ 37.

Opisu przedmiotu zamówienia sektorowego dokonuje się z zgodnie z postanowieniami § 25 ust. 1-5. Opisu przedmiotu zamówienia sektorowego można dokonać w sposób określony w § 25 ust. 6, jeżeli jest to uzasadnione szczególnymi potrzebami zamawiającego i zostało zaakceptowane (podpisane) przez kierownika pionu funkcjonalnego.

§ 38.

Określenie wartości zamówienia sektorowego następuje zgodnie z zasadami określonymi w § 26.

§ 39.

1. O udzielenie zamówienia sektorowego mogą się ubiegać wykonawcy, którzy:
 - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - 2) posiadają odpowiednią wiedzę i doświadczenie;
 - 3) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - 4) oferują dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniające wymagania określone przez zamawiającego;
2. Na potwierdzenie spełniania warunków, o których mowa w ust. 1, wykonawca składa pisemne oświadczenie. Oświadczenie obejmuje wyłącznie te spośród punktów wymienionych w ust. 1, które odpowiadają charakterowi danego zamówienia.
3. Zamawiający pomija oferty wykonawców:
 - 1) którzy w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego nie wykonali lub nienależycie wykonali powierzone im przez zamawiającego zamówienie sektorowe i/lub publiczne, za co ponoszą odpowiedzialność zgodnie z warunkami zawartej umowy, bez względu na fakt poniesienia przez zamawiającego szkody czy też obowiązek zapłaty z tego tytułu przez wykonawcę kary umownej;
 - 2) z którymi w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia publicznego/sektorowego albo odstąpił od takiej umowy z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, bez względu na fakt poniesienia przez

zamawiającego szkody czy też obowiązek zapłaty z tego tytułu przez wykonawcę kary umownej.

4. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć zamawiającemu:
 - 1) aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (przetarg nieograniczony sektorowy) lub zawarcia umowy (negocjacje sektorowe bez ogłoszenia, sektorowe zapytanie o cenę, zamówienie sektorowe z wolnej ręki);
 - 2) odpowiednie zezwolenie, licencję, koncesję lub wpis do rejestru działalności regulowanej, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - 3) dokument potwierdzający, że osoby, które będą wykonywać zamówienie posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
5. W przypadkach uzasadnionych zamawiający może rozszerzyć katalog dokumentów wymienionych w ust. 4 o inne dokumenty właściwe z uwagi na charakter zamówienia.
6. Dokumenty składane są w oryginale lub w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”). Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.

§ 40.

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia sektorowego, ustanawiając w tym celu pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia sektorowego albo reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia sektorowego i zawarcia umowy w sprawie zamówienia sektorowego.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 1 musi znajdować się w ofercie wspólnej wykonawców. Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
3. Warunki, jakie spełniać muszą wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia sektorowego oraz sposób ich oceny, określa zamawiający wszczynając postępowanie o udzielenie takiego zamówienia.

§ 41.

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia sektorowego oferty wykonawców wraz z załącznikami oraz pochodzące od stron postępowania oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje składane są w formie pisemnej. W przypadkach wskazanych przez zamawiającego dopuszczalne jest przekazanie wskazanych dokumentów elektronicznie (pocztą e-mail).
2. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje e-mailem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

§ 42.

Postępowanie o udzielenie zamówienia sektorowego prowadzone jest pisemnie w języku polskim.

§ 43.

1. W wykonywaniu czynności zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia sektorowego nie mogą brać udziału osoby:
 - 1) ubiegające się o udzielenie tego zamówienia sektorowego,
 - 2) pozostające z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.
2. Osoby wykonujące czynności zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia sektorowego składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 według wzoru stanowiącego załącznik nr 5.

§ 44.

Przyjmowanie ofert złożonych w postępowaniach o udzielenie zamówienia sektorowego odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w § 28.

§ 45.

1. Z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego sporządza się protokół zawierający co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) informację o trybie udzielenia zamówienia;
 - 3) ilość złożonych ofert;
 - 4) informacje o wykonawcach (nazwa – firma lub imię i nazwisko wykonawcy, adres);
 - 5) cenę i inne istotne elementy ofert;
 - 6) informację o wniesieniu wadium – jeżeli było wymagane;
 - 7) wskazanie wybranej oferty lub ofert;
 - 8) informacje na temat ofert pominiętych (z uzasadnieniem) jeżeli wystąpiły;
 - 9) unieważnienie postępowania (z uzasadnieniem) jeżeli zaistnieje taka okoliczność.
2. Oferty, opinie biegłych oraz wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez zamawiającego i wykonawców stanowią załączniki do protokołu, o którym mowa w ust. 1.

§ 46.

W postępowaniu o udzielenie zamówienia sektorowego prowadzonego w oparciu o niniejszy Regulamin wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie Pzp.

7.2. Przetarg Nieograniczony Sektorowy

§ 47.

Przetarg nieograniczony sektorowy, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy wykonawcy, jest podstawową formą udzielenia zamówienia sektorowego.

§ 48.

1. Wszczęcie postępowania w trybie przetargu nieograniczonego sektorowego następuje wraz z ogłoszeniem o zamówieniu.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się stronie BIP zamawiającego. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może zamieścić ogłoszenie w prasie regionalnej lub ogólnopolskiej.
3. W ogłoszeniu o przetargu nieograniczonym sektorowym należy określić m.in. przedmiot zamówienia, termin i miejsce do składania ofert, termin i miejsce otwarcia ofert, miejsce/a, w którym/ch wykonawca może uzyskać warunki przetargu sektorowego, kryteria oceny ofert oraz możliwość zastosowania odwrotnej kolejności oceny ofert.

§ 49.

1. Termin składania ofert będzie tak wyznaczony, aby umożliwić wykonawcom przygotowanie i złożenie oferty. Dlatego, nie powinien być on krótszy niż 7 dni w przypadku dostaw i usług, oraz 14 dni w przypadku robót budowlanych i nie dłuższy niż 40 dni od zamieszczenia ogłoszenia.
2. Przed upływem terminu do złożenia oferty, wykonawca może zmienić lub wycofać złożoną ofertę, składając na piśmie stosowne oświadczenie lub nową ofertę.

§ 50.

Podstawowym kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej jest cena. Zamawiający może wprowadzić dodatkowe kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli będzie to uzasadnione jego potrzebami, interesem lub specyfiką zamówienia. Dodatkowymi kryteriami wyboru oferty najkorzystniejszej są w szczególności: jakość, parametry techniczne, koszty eksploatacji, okres gwarancji, termin wykonania zamówienia.

§ 51.

1. W postępowania prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego sektorowego zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
 - 1) Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
 - 2) Wysokość wadium nie może przekroczyć 3% wartości zamówienia.
 - 3) Jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, wysokość wadium określa się oddzielnie dla każdej części.
 - 4) Wadium może być wnoszone w pieniądzu lub w gwarancjach: bankowych, ubezpieczeniowych oraz poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym).
 - 5) Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku ww. formach.

- 6) Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego i przechowuje na tym rachunku.
 - 7) Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Jeżeli wadium zostało wniesione w formie elektronicznej – zwrot wadium następuje poprzez oświadczenie złożone wykonawcy o zwolnieniu z wadium.
 - 8) Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
 - 9) Zamawiający zwraca wadium wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
 - 10) Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającym z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
 - 11) Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia sektorowego na warunkach określonych w ofercie;
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia sektorowego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.
2. W postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego sektorowego zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 1) zamawiający może żądać od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy najpóźniej do dnia zawarcia umowy, w wysokości od 5 do 10 % ceny całkowitej podanej w ofercie, albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy.
 - 2) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy będzie służyło pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
 - 3) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione w: pieniądzu, poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym), gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych, poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
 - 4) Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie wniesione w pieniądzu zamawiający przechowa je na oprocentowanym rachunku bankowym.
 - 5) Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie wniesione w pieniądzu, zamawiający zwróci je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane pomniejszonym o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wykonawcy.
 - 6) Zabezpieczenie może być wniesione w jednej lub kilku formach.
 - 7) W przypadku, gdy wykonawca wnosi zabezpieczenie w formie gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczenia, z treści tych gwarancji/poręczeń musi w szczególności jednoznacznie wynikać:
 - a) zobowiązanie gwaranta/poręczyciela (np. banku, zakładu ubezpieczeń) do zapłaty do wysokości określonej w gwarancji/poręczeniu kwoty, nieodwołalnie i bezwarunkowo, na pierwsze żądanie zamawiającego (beneficjenta gwarancji/ poręczenia) zawierające oświadczenie, że zaistniały okoliczności związane z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem umowy;
 - b) termin obowiązywania gwarancji/poręczenia.
 - 8) W przypadku, gdy wykonawca wnosi zabezpieczenie w formie gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczenia, treść gwarancji/ poręczenia powinna wskazywać zamawiającego jako beneficjenta gwarancji.
 - 9) W przypadku, gdy wykonawca wnosi zabezpieczenie w formie gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczenia, gwarancje/poręczenia te podlegać muszą prawu polskiemu; wszystkie spory odnośnie gwarancji/poręczeń będą rozstrzygane zgodnie z prawem polskim i poddane jurysdykcji sądów polskich.

- 10) Zamawiający może, na wniosek wykonawcy, wyrazić zgodę na zmianę formy wniesionego zabezpieczenia pod warunkiem zachowania ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.

§ 52.

1. W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego w trybie przetargu nieograniczonego sektorowego zamawiający przygotowuje SP.
2. W treści SP zamawiający wskazuje co najmniej:
 - 1) firmę (nazwę) oraz adres zamawiającego;
 - 2) tryb udzielenia zamówienia;
 - 3) informację, iż zamówienie jest udzielane bez stosowania przepisów ustawy Pzp. wraz ze wskazaniem podstawy prawnej odstąpienia od stosowania przepisów ustawy Pzp.,
 - 4) informację, że zamówienie udzielane jest zgodnie z postanowieniami regulaminu określającymi zasady udzielania zamówień sektorowych, który zamieszczony jest na stronie internetowej zamawiającego;
 - 5) opis przedmiotu zamówienia;
 - 6) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
 - 7) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień;
 - 8) termin wykonania zamówienia;
 - 9) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny tych warunków;
 - 10) informację o uprzedniej ocenie ofert – jeżeli zamawiający przewiduje odwróconą kolejność oceny;*
 - 11) informacje o oświadczeniach i dokumentach jakie mają dostarczyć wykonawcy oraz o możliwości wzywania w tym zakresie do wyjaśnień i uzupełnienia;
 - 12) informację o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów wraz z wskazaniem adresu e-mail, jeżeli zamawiający dopuszcza porozumiewanie się i składanie dokumentów za pomocą poczty elektronicznej;
 - 13) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
 - 14) wymagania dotyczące wadium;
 - 15) termin związania ofertą;
 - 16) opis sposobu przygotowywania ofert;
 - 17) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
 - 18) informację o możliwości zmiany lub wycofania oferty;
 - 19) opis sposobu obliczenia ceny;
 - 20) informacje dotyczące waluty, w jakiej będą prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą;
 - 21) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;
 - 22) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia sektorowego;
 - 23) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli zamawiający będzie wymagał zabezpieczenia);
 - 24) wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia sektorowego na takich warunkach, wraz z zastrzeżeniem, że do zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia sektorowego wymagana jest forma pisemna pod rygorem nieważności;
 - 25) informację o możliwości złożenia wniosku o wyjaśnienie treści SP;
 - 26) zastrzeżenie, że zamawiający uprawniony jest do unieważnienia przetargu w każdym czasie bez wskazywania przyczyny;
 - 27) zastrzeżenie, że wykonawcy nie przysługują w postępowaniu środki ochrony prawnej (np.: odwołanie),
 - 28) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w § 70 ust. 1 pkt 11 i 12, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień.

* Zamawiający może najpierw dokonać badania i oceny ofert, a następnie dokonać kwalifikacji podmiotowej wykonawcy, którego oferta została najwyższej oceniona w zakresie spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o ile taka możliwość zostanie przewidziana w SP lub ogłoszeniu.

§ 53.

1. Jeżeli zamawiający przewiduje odwróconą kolejność oceny ofert, o której mowa w § 52 ust. 2 pkt 10, w takim przypadku wykonawcy są obowiązani do złożenia wraz z ofertą tylko oświadczenia, o spełnianiu warunków udziału, o których mowa w § 39 ust. 1 niniejszego Regulaminu. Po zbadaniu ofert i ocenie ofert według kryteriów opisanych w SP wykonawca, którego oferta została najwyżej oceniona, zostanie wezwany do złożenia pozostałych oświadczeń i/lub dokumentów, jeżeli były wymagane np. w zakresie spełniania warunków udziału w postępowaniu (zamawiający nie wymaga ewentualnego uzupełnienia dokumentów od pozostałych wykonawców).
2. Jeżeli wykonawca, o którym mowa w ust. 1, nie spełnia warunków udziału w postępowaniu, nie składa podmiotowych środków dowodowych potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, zamawiający na podstawie dokonanej oceny ofert (dotyczy ofert złożonych przez pozostałych wykonawców) wybiera z rankingu ofert najwyżej ocenioną, a następnie wzywa tego wykonawcę do złożenia pozostałych oświadczeń i/lub dokumentów (w zakresie spełniania warunków udziału w postępowaniu), jeżeli były wymagane.
3. Zamawiający kontynuuje procedurę, o której mowa w ust. 1 lub 2, w odniesieniu do ofert wykonawców pozostałych w postępowaniu do momentu wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego.
4. W przypadku dokumentów, o których mowa w § 39 ust. 4 pkt 1 niniejszego Regulaminu, (dotyczy dostępności do dokumentów w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych), zamawiający może samodzielnie pobrać z tych baz dokumenty wskazane przez wykonawcę, jednakże zamawiający zastrzega sobie prawo do wykonania ww. czynności w odniesieniu do polskich baz danych. W przypadku wykonawców, mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wykonawcy są zobowiązani do złożenia tych dokumentów wraz z tłumaczeniem na język polski.

§ 54.

1. Zamawiający zamieszcza SP lub jej część na stronie BIP.
2. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SP. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba, że prośba o wyjaśnienie treści SP wpłynęła do zamawiającego na mniej niż 4 dni przed terminem składania ofert. Treść pytania wraz z wyjaśnieniem przekazywana jest wszystkim wykonawcom za pośrednictwem BIP, bez ujawniania źródła zapytania.
3. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść SP. Dokonaną modyfikację zamieszcza na stronie BIP.
4. Jeżeli w wyniku zmiany treści SP niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, poprzez zamieszczenie informacji na stronie BIP.
5. Jeżeli zmiana treści SP prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia na stronie BIP. W przypadku, gdy ogłoszenie dokonywane było również w prasie regionalnej lub ogólnopolskiej, informację o modyfikacji umieszcza się w tym samym piśmie.
6. Informację z otwarcia ofert zamieszcza się na stronie BIP zamawiającego.

§ 55.

1. Wykonawca w ofercie może zastrzec, że oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które nie mogą być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec jednakże następujących informacji: nazwy (firmy) oraz adresu, ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie, a także informacji zawartych w dokumentach, które stanowić będą podstawę do kryterium oceny ofert.
2. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
3. Otwarcie ofert jest jawne i następuje po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
4. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

§ 56.

1. W toku badania i oceny oferty zamawiający może wzywać wykonawców do:
 - 1) wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz załączonych do nich dokumentów;
 - 2) uzupełnienia dokumentów i oświadczeń, jeżeli nie zostały załączone do oferty lub jeżeli załączone do oferty zawierają omyłki, wyznaczać termin na ich uzupełnienie pod rygorem pominięcia oferty przy dokonywaniu wyboru oferty najkorzystniejszej (dotyczy to także sytuacji niepodpisania oferty lub niewłaściwego jej podpisania) z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w § 53 niniejszego Regulaminu.
2. Zamawiający może wezwać wykonawcę w określonym terminie do złożenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia. Zamawiający uzna, że cena jest rażąco niska, w przypadku gdy cena całkowita oferty jest niższa o co najmniej 30% od wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert. Zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, chyba że rozbieżność wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla wykonawcy, oryginalność projektu wykonawcy oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów. Zamawiający pomija ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiający nie wzywa wykonawców do wniesienia wadium, jeżeli nie zostało ono wniesione zgodnie z wyznaczonymi wymogami.
4. Zamawiający dokonuje poprawienia oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, oczywistych omyłek pisarskich i innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SP, niepowodujących istotnych zmian treści oferty i o czynnościach tych informuje wykonawców.
5. Zamawiający pomija ofertę wykonawcy przy dokonywaniu wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli:
 - 1) wykonawca w wyznaczonym przez zamawiającego terminie nie złożył wyjaśnień lub nie uzupełnił wymaganych dokumentów i oświadczeń (dotyczy sytuacji, gdy zamawiający nie przewiduje odwróconej kolejności oceny),
 - 2) treść oferty nie odpowiada treści SP,
 - 3) oferta jest niepodpisana,
 - 4) oferta zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - 5) oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 6) oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - 7) oferta nie została zabezpieczona wadium zgodnie z wyznaczonymi wymogami.
6. Oferty pominięte nie zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w SP.

§ 57.

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru, oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy założyli oferty a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały pominięte, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. O dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej zamawiający informuje także poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie BIP.
3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia sektorowego, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zamawiający postanowi unieważnić postępowanie (niezależnie od sytuacji opisanej § 53).
4. Zamawiający zwróci wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
5. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia sektorowego w terminie nie krótszym niż 2 (dwa) dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze oferty w sposób wskazany w SP.

7.3. Negocjacje Sektorowe bez Ogłoszenia

§ 58.

Zamawiający może udzielić zamówienia sektorowego w trybie negocjacji sektorowych bez ogłoszenia, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- 1) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego sektorowego nie wpłynęły żadne oferty lub też z powodu błędów wszystkie złożone oferty nie podlegały dalszemu rozpatrzeniu i badaniu przez zamawiającego w celu dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 2) przedmiotem zamówienia są dostawy, usługi lub roboty budowlane, które ze względu na swoją specyfikę lub specjalistyczny charakter mogą być wykonane tylko przez wyspecjalizowanych, znanych zamawiającemu wykonawców;
- 3) ze względu na skomplikowany charakter swoich potrzeb, zamawiający nie może precyzyjnie określić przedmiotu zamówienia;
- 4) ze względu na złożoność przedmiotu zamówienia, w drodze negocjacji możliwe jest uzyskanie przez zamawiającego optymalnych warunków realizacji zamówienia przez wykonawcę (w szczególności dotyczy to sytuacji jednoczesnego negocjowania wymagań techniczno-jakościowych, warunków cenowych, terminu wykonania zamówienia, warunków gwarancji, terminu zapłaty) lub uzyskania świadczeń dodatkowych związanych z przedmiotem zamówienia.

§ 59.

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie negocjacji sektorowych bez ogłoszenia, wysyłając zaproszenie do negocjacji skierowane do co najmniej dwóch wykonawców, chyba że jest mu znanych jedynie jeden wykonawca do którego zaproszenie takie może skierować.
2. Zaproszenie do negocjacji zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) i adres zamawiającego;
 - 2) informację, iż zamówienie jest udzielane bez stosowania przepisów ustawy Pzp. wraz ze wskazaniem podstawy prawnej odstąpienia od stosowania przepisów ustawy Pzp.,
 - 3) informację, że zamówienie udzielane jest zgodnie z postanowieniami regulaminu określającymi zasady udzielania zamówień sektorowych, który zamieszczony jest na stronie BIP zamawiającego;
 - 4) określenie przedmiotu zamówienia lub – w sytuacji, o której mowa w § 58 pkt 3 – opis potrzeb zapotrzebowania zamawiającego, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
 - 5) informację o możliwości złożenia oferty wariantowej;
 - 6) informację o istotnych postanowieniach umowy lub wzór umowy wraz ze wskazaniem, które postanowienia podlegają negocjacom wraz z zastrzeżeniem, że do zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia sektorowego wymagana jest forma pisemna pod rygorem nieważności;
 - 7) opis warunków udziału w postępowaniu oraz informacje o wymaganiach wobec wykonawcy, dokumentach, które musi przedłożyć i wymaganiach, jakie musi spełniać;
 - 8) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - 9) miejsce i termin spotkania wyznaczonego w celu prowadzenia rokowań przez strony; Rokowania mogą odbywać się pisemnie lub w trybie stacjonarnym lub zdalnym;
 - 10) informację o konieczności potwierdzenia przystąpienia do negocjacji, akceptacja trybu prowadzenia negocjacji (poprzez przybycie na spotkanie - tryb stacjonarny lub zdalnie lub pisemnie np. za pośrednictwem poczty elektronicznej) w celu prowadzenia rokowań, pod rygorem możliwości odmowy przystąpienia do negocjacji z wykonawcą, który potwierdzenia takiego nie dokonał (wyboru trybu negocjacji dokonuje zamawiający);
 - 11) zastrzeżenie poufności negocjacji zgodnie z § 60 ust. 3,
 - 12) zastrzeżenie, że zamawiający uprawniony jest do unieważnienia postępowania prowadzonego w trybie negocjacji sektorowych bez ogłoszenia w każdym czasie bez wskazywania przyczyny.

§ 60.

1. W negocjacjach uczestniczą ze strony zamawiającego osoby wskazane przez zamawiającego, ze strony wykonawcy osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w zakresie objętym negocjacjami.

2. Jeżeli zamawiający widzi możliwości korzystnego dla siebie wynegocjowania warunków zamówienia, może wielokrotnie zapraszać jednego lub kilku wykonawców na spotkania w celu prowadzenia negocjacji przez strony.
3. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może ujawnić bez zgody drugiej strony informacji technicznych i handlowych objętych negocjacjami.
4. Z przebiegu negocjacji z każdym z wykonawców sporządza się odrębny protokół, który jest jawny jedynie dla zamawiającego i wykonawcy, z którym oddzielne negocjacje są prowadzone.

§ 61.

1. Negocjacje kończą się wyborem wykonawcy, z którym zamawiający zawrze umowę w sprawie udzielenia zamówienia sektorowego, lub – w przypadku gdy z żadnym z wykonawców zamawiający nie dojdzie do porozumienia – zawiadomieniem wszystkich wykonawców biorących udział w negocjacjach o zakończeniu negocjacji bez wyboru wykonawcy.
2. W przypadku dokonania wyboru wykonawcy, zamawiający zawiadamia o tym fakcie wykonawcę, z którym zamierza zawrzeć umowę, chyba że informacja w tym zakresie została już jemu udzielona w trakcie negocjacji i zamieszczona w protokole z negocjacji. Pozostali wykonawcy biorący udział w negocjacjach zostają zawiadomieni przez zamawiającego o dokonaniu wyboru innego wykonawcy ze wskazaniem jego firmy.

7.4.Sektorowe Zapytanie o Cenę

§ 62.

Zamawiający może udzielić zamówienia sektorowego w trybie sektorowego zapytania o cenę, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych.

§ 63.

W postępowaniu o udzielenie zamówienia sektorowego w trybie sektorowego zapytania o cenę jedynym kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej jest cena.

§ 64.

Termin składania ofert powinien być tak wyznaczony aby umożliwić wykonawcom przygotowanie i złożenie oferty. Nie powinien być on jednak krótszy niż 5 dni od wysłania zaproszeń do złożenia oferty e-mailem lub 7 dni od wysłania zaproszenia pisemnie.

§ 65.

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie sektorowego zapytania o cenę, zapraszając do składania ofert co najmniej 4 wykonawców, świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia.
2. Zaproszenie do złożenia oferty zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) i adres zamawiającego;
 - 2) informację, iż zamówienie jest udzielane bez stosowania przepisów ustawy Pzp. wraz ze wskazaniem podstawy prawnej odstąpienia od stosowania przepisów ustawy Pzp.,
 - 3) informację, że zamówienie udzielane jest zgodnie z postanowieniami regulaminu określającymi zasady udzielania zamówień sektorowych, który zamieszczony jest na stronie internetowej zamawiającego;
 - 4) określenie przedmiotu zamówienia z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
 - 5) termin wykonania zamówienia;
 - 6) informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy oraz o możliwości wzywania w tym zakresie do wyjaśnień i uzupełnienia;
 - 7) wzór umowy wraz z zastrzeżeniem, że do zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia sektorowego wymagana jest forma pisemna pod rygorem nieważności;
 - 8) wskazanie ceny jako jedynego kryterium oceny ofert;
 - 9) termin związania ofertą;
 - 10) opis sposobu przygotowywania ofert;
 - 11) miejsce oraz termin składania ofert;
 - 12) informację o uprzedniej ocenie ofert – jeżeli zamawiający przewiduje odwróconą kolejność oceny;*

- 13) zastrzeżenie, że zamawiający uprawniony jest do unieważnienia postępowania prowadzonego w trybie sektorowego zapytania o cenę w każdym czasie bez wskazywania przyczyny.
3. Zaproszenie do złożenia oferty wysyłane jest pocztą lub faksem. Zaproszenie do składania ofert wysyłane jest do wszystkich wykonawców jednocześnie i w ten sam sposób. W przypadku wysłania zaproszenia faksem, zamawiający prosi wykonawcę o zwrotne potwierdzenie otrzymania faksu.
- * Zamawiający może najpierw dokonać badania i oceny ofert, a następnie dokonać kwalifikacji podmiotowej wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona w zakresie spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o ile taka możliwość zostanie przewidziana w zaproszeniu.

§ 66.

1. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, którą może wycofać przed upływem terminu do składania ofert, jednakże nie może jej zmienić. Zmianę oferty uważa się za jej wycofanie.
2. Postępowanie prowadzone jest nawet jeżeli wpłynęła tylko jedna oferta.

§ 67.

1. Wzór umowy będący załącznikiem do zaproszenia do złożenia oferty co do zasady nie podlega żadnym zmianom.
2. Zawierając umowę z wykonawcą, zamawiający może odstąpić od zasady wyrażonej w ust. 1 jedynie w następujących przypadkach:
 - 1) wprowadzona zmiana jest korzystna dla zamawiającego;
 - 2) zmiana nie dotyczy istotnych postanowień umowy i dotyczy jedynie kwestii nieistotnej z punktu widzenia interesów zamawiającego.

§ 68.

1. Po upływie terminu składania ofert zamawiający dokonuje ich otwarcia, badania i oceny.
2. Otwarcie następuje niejawnie. Z czynności otwarcia ofert sporządza się protokół, który jest jawny dla wszystkich uczestników postępowania.
3. W toku badania i oceny oferty zamawiający może wzywać wykonawców z zastrzeżeniem postanowień ujętych w § 65 ust. 2 pkt 12 do:
 - 1) wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz załączonych do nich dokumentów;
 - 2) uzupełnienia dokumentów i oświadczeń, jeżeli nie zostały załączone do oferty lub jeżeli załączone do oferty zawierają omyłki, wyznaczać termin na ich uzupełnienie pod rygorem pominięcia oferty przy dokonywaniu wyboru oferty najkorzystniejszej (dotyczy to także sytuacji niepodpisania oferty lub niewłaściwego jej podpisania).

§ 69.

1. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę zamówienia.
2. O wyborze oferty zamawiający zawiadamia niezwłocznie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia wskazując firmę wykonawcy, którego oferta została wybrana oraz zaoferowaną przez niego cenę.

7.5. Zamówienie Sektorowe z Wolnej Ręki

§ 70.

1. Zamawiający może udzielić zamówienia sektorowego w wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być wykonane tylko przez jednego wykonawcę;
 - 2) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego sektorowego lub sektorowego zapytania o cenę nie wpłynęły żadne oferty lub też z powodu błędów wszystkie złożone oferty nie podlegały dalszemu rozpatrzeniu i badaniu przez zamawiającego w celu dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej lub w przypadku, jeżeli cena najkorzystniejsza przekraczała kwotę, która zamawiający mógł przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia, czego zamawiający nie mógł wcześniej przewidzieć;

- 4) zamówienie sektorowe związane jest z uprzednio udzielonym zamówieniem, przy czym udzielenie go innemu wykonawcy wymagałoby poniesienia przez zamawiającego niewspółmiernie wysokich kosztów w stosunku do kosztów jakie związane będą z udzieleniem zamówienia sektorowego z wolnej ręki temu samemu wykonawcy;
- 5) zamówienie sektorowe z wolnej ręki związane jest z uprzednio udzielonym zamówieniem sektorowym, przy udzielaniu którego zamawiający – pomimo dołożenia należytej staranności – nie mógł przewidzieć konieczności udzielenia zamówienia sektorowego z wolnej ręki i zachodzi przynajmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a) ten sam wykonawca, z uwagi na znajomość specyfiki obu zamówień, gwarantuje ich wykonanie w sposób odpowiadający potrzebom zamawiającego;
 - b) zrealizowanie przedmiotu zamówienia sektorowego z wolnej ręki podniesie funkcjonalność zrealizowanego przedmiotu zamówienia uprzednio udzielonego sektorowego;
- 6) zamawiający uprzednio udzielił już zamówienia temu samemu wykonawcy na taki sam lub podobny przedmiot zamówienia, przy czym zamówienie to było wykonane w sposób należyty i odpowiadający potrzebom zamawiającego a proponowane wynagrodzenie lub cena nie odbiega od rynkowych;
- 7) w przypadku zamówień powierzanych wykonawcy, co którego powszechnie wiadomo jest, że w dziedzinie przedmiotu zamówienia posiada wiedzę specjalistyczną znacznie przewyższającą wiedzę innych wykonawców świadczących takie usługi;
- 8) w związku z trwającymi przez bardzo krótki okres szczególnie korzystnymi okolicznościami możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy po cenie znacząco niższej od cen rynkowych;
- 9) w przypadkach uzasadnionych rzeczywistym interesem lub szczególnymi potrzebami zamawiającego,
- 10) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym (sektorowym lub udzielonym z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Pzp) i nieprzekraczających łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
 - a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
 - b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;
- 11) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego sektorowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego sektorowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego sektorowego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w SP zamówienia podstawowego sektorowego i jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego sektorowego,
- 12) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego sektorowego, 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 dozorze, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego sektorowego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w SP zamówienia podstawowego i jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego sektorowego,
- 13) dostawy, których celem jest częściowa lub całkowita wymiana elementów dostarczonych produktów, instalacji lub systemów albo zwiększenie dostaw, lub rozbudowa istniejących instalacji lub systemów, jest możliwa od jednego wykonawcy, ze względu na to, że zmiana wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co spowodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji, bądź uniemożliwiłoby zamawiającemu używanie tych produktów; albo ze względu na ograniczenia wynikające z praw własności rzeczy; albo ze względu na objęcie produktu tajemnicą przedsiębiorstwa;

- 14) przedmiotem zamówienia jest usługa obsługi prawnej na potrzeby zamawiającego.
2. W przypadku zamówień uzupełniających, o których mowa w ust. 1 pkt 11 i 12, wartość przedmiotu zamówienia podstawowego sektorowego oraz zamówień uzupełniających nie może przekroczyć wyrażonej w złotych równowartości kwot wartości progów unijnych, o których mowa w § 1 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

§ 71.

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zamówienia sektorowego z wolnej ręki zapraszając wykonawcę do negocjacji w sprawie udzielenia zamówienia.
2. Negocjacje mogą mieć charakter pisemny, ustny (w trybie stacjonarnym lub zdalnym) lub mieszany.
3. Zaproszenie do negocjacji zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) i adres zamawiającego;
 - 2) informację, iż zamówienie jest udzielane bez stosowania Pzp. wraz ze wskazaniem podstawy prawnej odstąpienia od stosowania przepisów Pzp.,
 - 3) informację, że zamówienie udzielane jest zgodnie z postanowieniami regulaminu określającymi zasady udzielania zamówień sektorowych, który zamieszczony jest na stronie BIP zamawiającego;
 - 4) określenie przedmiotu zamówienia;
 - 5) termin wykonania zamówienia;
 - 6) opis warunków udziału w postępowaniu oraz informacje o wymaganiach wobec wykonawcy, dokumentach, które musi przedłożyć i wymaganiach, jakie musi spełniać;
 - 7) zastrzeżenie, że do zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia sektorowego wymagana jest forma pisemna pod rygorem nieważności;
 - 8) zastrzeżenie poufności negocjacji zgodnie z ust. 7;
 - 9) informację czy negocjacje mają charakter pisemny, ustny (w trybie stacjonarnym lub zdalnym), czy też mieszany oraz czy zamawiający dopuszcza możliwość zmiany charakteru negocjacji w trakcie ich trwania;
 - 10) zastrzeżenie, że zamawiający uprawniony jest do unieważnienia postępowania prowadzonego w trybie zamówienia sektorowego z wolnej ręki w każdym czasie bez wskazywania przyczyny.
4. W przypadku, gdy negocjacje mają charakter ustny w zaproszeniu do złożenia oferty wskazuje się miejsce i termin spotkania wyznaczonego w celu prowadzenia rokowań przez strony. Z przebiegu spotkań sporządza się protokół.
5. W przypadku, gdy negocjacje mają charakter pisemny do zaproszenia do złożenia oferty dodaje się wzór umowy w celu uzyskania w tym zakresie stanowiska wykonawcy.
6. W przypadku, gdy negocjacje mają charakter mieszany w zaproszeniu do złożenia oferty określa się sposób prowadzenia negocjacji, dodaje się wzór umowy lub określa się istotne dla sprawy informacje niezbędne w celu podjęcia przez strony rokowań.
7. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może ujawnić bez zgody drugiej strony informacji technicznych i handlowych objętych negocjacjami.

§ 72.

1. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, jeżeli strony dojdą do porozumienia w kwestiach dotyczących wszystkich postanowień umowy.
2. W przypadku, gdy oczywiste jest, że dalsze prowadzenie negocjacji nie doprowadzi do porozumienia w kwestiach dotyczących wszystkich postanowień umowy, zamawiający odstępuje od dalszych rokowań, co winno być odnotowane w protokole z przebiegu spotkania zamawiającego z wykonawcą lub też o czym zamawiający powiadamia wykonawcę na piśmie. W takim przypadku zamawiający unieważnia postępowanie.

ROZDZIAŁ 8.

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ

§ 73.

1. Do zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej (dalej środki UE) zamówienia są udzielane z uwzględnieniem odpowiednich wytycznych instytucji współfinansujących.

2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie stosuje się lub stosuje się je odpowiednio, jeżeli zamówienie jest lub może być finansowane ze środków pochodzących z UE lub innego zewnętrznego źródła i finansowanie to jest uzależnione od stosowania odmiennych niż niniejszy Regulamin procedur udzielania zamówień.

§ 74.

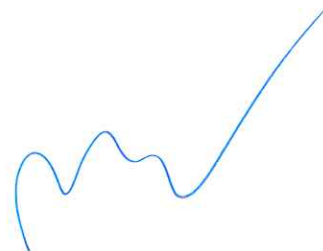
Wszelkie dokumenty dotyczące udzielania pomocy publicznej powinny być przechowywane zarówno przez organ udzielający pomocy, jak również przez zamawiającego przez okres 10 lat od udzielenia pomocy publicznej.

ROZDZIAŁ 9

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 75.

1. Jednostki wnioskujące prowadzą na bieżąco Rejestr zamówień w zakresie postępowań, których wartość nie przekracza 130 000 złotych netto. W przypadku przeprowadzenia postępowań do ww. wartości przez inne jednostki organizacyjne, jednostki te są również zobowiązane do prowadzenia rejestru takich zamówień. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego ww. postępowania zawarte zostały umowy do kwoty 130 000 zł netto, rejestr zawiera w szczególności: nr umowy, datę zawarcia, nazwę (firmy) lub imię i nazwisko oraz adres wykonawcy okres obowiązywania oraz wartość umowy według oszacowania – rozumianą jako kwotę netto, którą zamawiający miałby zapłacić wykonawcy za okres realizacji umowy.
2. Odpowiednie dane z Rejestrów prowadzonych przez poszczególne jednostki organizacyjne, będą przekazywane w każdym roku w terminie oraz zakresie wyznaczonym przez kierownika zamawiającego na podstawie wydanego odrębnego okólnika.
3. DZ prowadzi na bieżąco Rejestr Zamówień, w zakresie postępowań, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto.
4. Na podstawie danych Rejestru zamówień, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 1 oraz danych z Rejestrów, o których mowa w ust. 1 – DZ opracowuje sprawozdanie o udzielonych przez Spółkę zamówieniach, które po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku, następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
5. Zakres informacji zawartych w sprawozdaniu oraz jego wzór oraz sposób przekazywania oraz sposób i tryb korygowania określony zostanie w drodze w rozporządzenia Ministra właściwego do spraw gospodarki wydanego na podstawie art. 82 ust. 4 ustawy Pzp.



.....
nazwa jednostki wnioskującej

Szczecin, dn.

Sekcja Zamówień Publicznych
wm.

**Wniosek
o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia sektorowego na:**

.....
.....

1. Oznaczenie przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
Przedmiot główny - nazwa i kod:
.....
2. Opis przedmiotu zamówienia (zgodnie z rozdz. 7 § 37 Regulaminu):
.....
.....
.....
3. Parametry techniczno – jakościowe:
4. Ilość:
5. Wartość zamówienia (bez podatku VAT):.....
słownie złotych:
- w tym:
wartość zamówień uzupełniających – jeśli są przewidywane (bez podatku VAT):
.....
słownie złotych:
.....
- stawka podatku VAT
6. Kwota (brutto) przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:
- słownie złotych:
7. Proponowany tryb udzielenia zamówienia sektorowego (*w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony sektorowy należy wskazać proponowany tryb udzielenia zamówienia sektorowego*):
.....
.....
8. Uzasadnienie (*jest wymagane i dotyczy każdego trybu udzielenia zamówienia sektorowego w odniesieniu do każdego rodzaju zamówienia tj. na dostawy, usługi lub roboty budowlane*):
.....
.....
9. Czy dopuszcza się składanie ofert częściowych: TAK/NIE*
Jeśli TAK należy opisać i podać wartość (netto) każdej z części:
.....
.....
10. Czy zamówienie zostało ujęte w planie zamówień dla danego roku: TAK/NIE*
11. Termin (przewidywany) wykonania zamówienia:
.....
12. Czy wymagane jest wadium: TAK/NIE*
Kwota wadium:

(wadium w wysokości nie większej niż 3 % wartości zamówienia. Jeżeli zamówienie udzielane jest w częściach należy podać kwotę wadium dla każdej części zamówienia)

13. Czy wymagane jest zabezpieczenie należytego wykonania umowy: TAK/NIE *

..... %

(wysokość zabezpieczenia ustala się od 5 do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy).

14. Propozycje kryteriów oceny ofert:

Lp.	Opis kryteriów	Waga (%)	Sposób oceny

(kryteriami oceny poza ceną mogą być w szczególności: jakość, parametry techniczne, koszty eksploatacji, okres gwarancji, termin wykonania)

15. Wymagany okres gwarancji: TAK/NIE*

.....
(jeżeli wymagany jest okres gwarancji należy wskazać minimalną ilość miesięcy)

16. Warunki stawiane wykonawcom:

17. Opis sposobu obliczenia ceny oferty:

18. Propozycja składu komisji sektorowej:

Przewodniczący:

Członkowie:

19. Wykaz załączników do wniosku, wymaganych zgodnie z § 6 ust. 6 Regulaminu nr 1 do zarządzenia nr 5/DZ/2021 Prezesa Zarządu z dnia 1 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminów udzielania zamówień przez Tramwaje Szczecińskie Sp. z o.o. w Szczecinie.

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

.....
data i podpis sporządzającego

.....
data i podpis kierownika jednostki wnioskującej

.....
data i podpis kierownika pionu funkcjonalnego

* niepotrzebne skreślić

Wypełnia DZ:

1. wniosek wpłynął w dniu:.....
2. Uwagi:.....
.....
.....

.....
podpis pracownika weryfikującego wniosek

Notatka służbowa nr
w sprawie zamówienia, którego wartość nie przekracza
kwoty 130 000 zł netto

W związku z zapotrzebowaniem z dnia nr
Jednostki organizacyjnej.....
dokonano analizy rynku i zebrano oferty od nw. wykonawców (minimum dwóch):

Lp.	Nazwa towaru/usługi	Kod CPV	Grupa TSR lub UTR	J.m.	ilość	Nazwa wykonawcy						
						Cena jednostk.	Wartość	Cena jednostk.	Wartość	Cena jednostk.	Wartość	
					Ogółem							

Realizując zapotrzebowanie zastosowano art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych, ponieważ wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto w roku obrotowym.

(Pozycja ujęta w planie materiałowym ; w planie inwestycyjnym)
Po przeanalizowaniu i porównaniu ww. ofert cenowych najkorzystniejszą, przedstawił wykonawca:

.....
.....

Cena/y (jednostkowa/e) oferty: zł netto	Wartość (netto) w zł:

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

.....
Zatwierdzam

Załączniki:

1.
2.
3.

Tramwaje Szczecińskie Sp. z o.o.
Ul. Klonowica 5
71-241 Szczecin

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

Potwierdzenie przyjęcia oferty*
Potwierdzenie przyjęcia zmiany oferty*
Potwierdzenie przyjęcia wycofania oferty*

Potwierdzam odbiór: **oferty* /zmiany oferty* /wycofania oferty*** / złożonej w postępowaniu
o udzielenie zamówienia sektorowego na:

.....
.....

Sprawa nr :

Ofertę*/Zmianę*/Wycofanie* przyjęto dnia o godz.

Oferta*/Zmiana*/Wycofanie* otrzymuje nr

.....
(podpis przyjmującego)

* niepotrzebne skreślić



.....
nazwa jednostki organizacyjnej

Wykaz ofert złożonych w postępowaniu*
Wykaz ofert wycofanych z postępowania*
Wykaz ofert złożonych w postępowaniu jako zmiana*
o udzielenie zamówienia sektorowego

na:

.....

sprawa nr :

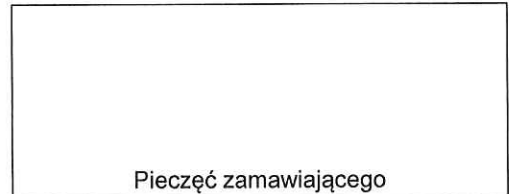
do dnia **do godz.**

Lp.	Nr oferty	Data i godzina złożenia	Podpis przyjmującego ofertę

.....
(podpis sekretarza komisji)

* niepotrzebne skreślić (do każdej z ww. sytuacji, należy zastosować odrębny wykaz).

oznaczenie sprawy



Oświadczenie

kierownika zamawiającego/pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynność/członka komisji sektorowej/biegłego/innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia sektorowego/zamówienia współfinansowanego ze środków UE*

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywe oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia sektorowego;
- 2) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.

..... dnia r.

.....
(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)

* - *niepotrzebne skreślić*
numer strony ...

Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Tramwaje Szczecińskie Sp. z o.o. w Szczecinie

ROZDZIAŁ 1.....	3
OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ	3
1.1. Definicje	3
1.2. Podział zamówień	5
ROZDZIAŁ 2.....	5
PODZIAŁ ZADAŃ W PROCESIE PRZYGOTOWANIA I PROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA ZE WSKAZANIEM OBOWIĄZKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH	5
2.1. Opracowanie planu zamówień	6
2.2. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego	7
2.3. Obowiązki Działu Techniczno-Inwestycyjnego (IT)	8
2.4. Obowiązki Działu Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej (IZ)	10
2.5. Obowiązki Sekcji Zamówień Publicznych (DZ)	12
2.6. Obowiązki Działu Księgowości i Analiz Ekonomicznych (GK)	13
2.7. Obowiązki Działu Informatyki i Łączności (GI)	14
2.8. Obowiązki pozostałych jednostek organizacyjnych.....	14
ROZDZIAŁ 3.....	14
KOMISJA PRZETARGOWA (P)	14
3.1. Powołanie i skład komisji P.....	15
3.2. Wymogi stawiane członkom komisji P oraz innym osobom wykonującym czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia	15
3.3. Zadania komisji P	16
3.4. Zadania poszczególnych członków komisji P.....	16
3.5. Praca komisji P od otwarcia ofert do rozstrzygnięcia postępowania	18
3.6. Postanowienia końcowe.....	19
ROZDZIAŁ 4.....	19
POSTĘPOWANIE W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA	19
4.1. Określenie wartości zamówienia	19
4.2. Opis przedmiotu zamówienia	20
4.3. Dokumenty zamówienia (SWZ; OPIW)	20
ROZDZIAŁ 5.....	20
UMOWY O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA	20
ROZDZIAŁ 6.....	21
UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ WYŁĄCZONYCH ZE STOSOWANIA PZP	21

ROZDZIAŁ 7.....	22
UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (KLASYCZNYCH I SEKTOROWYCH)	22
.....	22
7.1. Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych.....	22
7.2. Postępowanie o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości mniejszej niż progi unijne	22
7.3. Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Składanie ofert..	23
.....	23
7.4. Zamówienia sektorowe o wartości równej, lub przekraczającej progi unijne. Zakres stosowania	23
.....	23
ROZDZIAŁ 8.....	23
UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ	23
.....	23
ROZDZIAŁ 9.....	24
SPRAWOZDAWCZOŚĆ	24
.....	24
ZAŁĄCZNIKI:	
ZAŁĄCZNIK NR 1A	25
Wniosek o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego (klasycznego/sektorowego)	



ROZDZIAŁ 1

OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 1.

1. Niniejszy **Regulamin** określa:
 - 1) zasady, warunki i tryby udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Tramwaje Szczecińskie Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Szczecinie – zwaną dalej „**Spółką**”, „**TS**” lub „**zamawiającym**”, której podstawowym celem działania jest wykonywanie zadania polegającego na zaspokajaniu potrzeb mieszkańców Gminy Miasto Szczecin w zakresie lokalnego transportu zbiorowego w ramach komunikacji tramwajowej;
 - 2) planowanie i sprawozdawczość w zakresie ww. zamówień.
2. Tramwaje Szczecińskie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Szczecinie jako podmiot wykonujący działalność sektorową w zakresie usług transportowych wymienionych w art. 5 ust. 4 pkt 4 ustawy z dnia 11 września 2019r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019r. poz. 2019, zm. Dz. U. z 2020r., poz. 2275 zwanej dalej **ustawą „Pzp.”**), polegającą na udostępnianiu lub obsłudze sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w zakresie transportu tramwajowego – zobowiązana jest do stosowania niniejszego Regulaminu do zamówień, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne, przez które rozumie się kwoty wartości zamówień lub konkursów określonych w art. 15 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014r. *w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych*, uchylającej dyrektywę 2004/17/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 243, z późn. zm.) zwanej dalej „dyrektywą 2014/25/UE” – aktualizowane w aktach wykonawczych Komisji Europejskiej wydawanych na podstawie art. 17 ust. 4 dyrektywy 2014/25/UE, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
3. Tramwaje Szczecińskie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Szczecinie – zobowiązana jest również do stosowania niniejszego Regulaminu do zamówień klasycznych, o wartości mniejszej niż progi unijne.
4. Informacja o aktualnych progach unijnych, ich równowartości w złotych oraz o równowartości w złotych kwot wyrażonych w ustawie Pzp. w euro, ustalonych zgodnie z komunikatem Komisji Europejskiej, wydanym na podstawie art. 17 ust. 2 dyrektywy 2014/25/UE oraz o średnim kursie złotego w stosunku do euro, stanowiącym podstawę przeliczania wartości zamówień lub konkursów, ustalonym na podstawie kwot określonych w komunikacie Komisji Europejskiej, o którym mowa jw., przekazywana jest przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych (dalej Prezes UZP) na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych (dalej UZP) oraz publikowana w Monitorze Polskim.
5. Do przeliczania kwot wartości zamówień wyrażonych w ustawie Pzp. w euro stosuje się średni kurs złotego w stosunku do euro, o którym mowa w ust. 4.
6. Do zamówień, o których mowa w ust. 2 oraz ust. 3, stosuje się przepisy ustawy Pzp. oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.
7. Zamówienia współfinansowane ze środków (funduszy) Unii Europejskiej (dalej środki UE) tj. zamówienia o wartości, o której mowa w ust. 2, są udzielane z uwzględnieniem odpowiednich wytycznych instytucji współfinansujących (zgodnie z opisem ujętym w rozdziale 8 niniejszego Regulaminu).
8. Informacje, o których mowa w ust. 4, podawane będą do wiadomości pracowników Spółki w okólniku Prezesa Zarządu po opublikowaniu komunikatu przez Prezesa UZP.
9. Wszystkie jednostki organizacyjne TS są zobowiązane do stosowania niniejszego Regulaminu.
10. W zakresie nie uregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp.

1.1. Definicje

§ 2.

Ileokroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014r. o informowaniu o cenach towarów i usług, nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 2) **CPV** – należy przez to rozumieć Wspólny Słownik Zamówień, który stanowi jednolity system klasyfikacji udzielanych zamówień, którego celem jest standaryzacja terminologii wykorzystywanej przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia przez instytucje zamawiające;

- 3) **dokumentach zamówienia** - należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanego warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia (SWZ), o której mowa w art. 133 ustawy Pzp oraz opis potrzeb i wymagań (OPIW);
- 4) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 5) **jednostkach (komórkach) organizacyjnych (merytorycznych)** – należy przez to rozumieć wszystkie działy/sekcje/wydziały/zajezdnie/samodzielne stanowiska zainteresowane pozyskaniem zamówienia, do zakresu działania których należy w szczególności zgłaszanie potrzeb (zapotrzebowania) w zakresie dostaw usługi robót budowlanych;
- 6) **jednostkach (komórkach) wnioskujących** – należy przez to rozumieć jednostki (komórki) organizacyjne TS odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia, do zakresu działania których należy w szczególności przygotowanie oraz przekazywanie wniosków o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiednio w zakresie dostaw, usług lub robót budowlanych na podstawie planów (lub projektów planów) zamówień;
- 7) **kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Spółki, który jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego;
- 8) **komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć właściwą komisję przetargową powołaną pismem okólnym Prezesa Zarządu, do zorganizowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
- 9) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem;
- 10) **ofercie częściowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z dokumentami zamówienia, wykonanie części zamówienia;
- 11) **postępowaniu o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
- 12) **protokole postępowania** – należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez zamawiającego, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia;
- 13) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy [2014/24/UE](#), w załączniku I do dyrektywy [2014/25/UE](#) oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr [2195/2002](#) Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz.Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV)”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 14) **środkach komunikacji elektronicznej** - należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
- 15) **trybie udzielania zamówienia** – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówienia, określony w art. 126, 275, 304 oraz 376 ustawy Pzp.;
- 16) **udzieleniu zamówienia** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 17) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 18) **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o przeprowadzenie (wszczęcie) postępowania o udzielenie zamówienia (publicznego lub sektorowego);
- 19) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć ustalone z należytą starannością, całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług;
- 20) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

- 21) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Tramwaje Szczecińskie Sp. z o.o. w Szczecinie – osobę prawną;
 - 22) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
 - 23) **zamówieniu sektorowym** – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego sektorowego w celu prowadzenia jednego z rodzajów działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 ustawy Pzp.;
 - 24) **zamówieniu klasycznym** - należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego publicznego oraz zamawiającego subsydiowanego inne niż zamówienie sektorowe i zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa.
- Pozostałe określenia niewskazane powyżej a użyte w niniejszym Regulaminie, należy interpretować zgodnie z ich definicją zawartą w ustawie Pzp.

1.2. Podział zamówień

§ 3.

1. Zamówienia dzielą się na:
 - 1) **zamówienia klasyczne,**
 - 2) **zamówienia sektorowe** w tym związane z działalnością sektorową w zakresie usług transportowych polegającą na udostępnianiu lub obsłudze sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w zakresie transportu tramwajowego, o których mowa w § 1 ust. 2 – są to zamówienia, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp;
 - 3) **zamówienia wyłączone ze stosowania Pzp.** – to zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto oraz pozostałe zamówienia wymienione w art. 10 ust. 2 oraz art. 11-14 ustawy Pzp.
2. **Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień,** których wartość jest równa lub przekracza progi unijne, o których mowa w § 1 ust. 2 ustawy Pzp.
3. W określonych przypadkach, niniejszy Regulamin ma również zastosowanie do zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne.
4. Zamówienia związane z działalnością sektorową w zakresie usług transportowych polegającą na udostępnianiu lub obsłudze sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w zakresie transportu tramwajowego są to zamówienia zarówno bezpośrednio jak i funkcjonalnie związane z podstawowym celem działania zamawiającego wskazanym w § 1 ust. 1 pkt 1 Regulaminu.
5. Postępowania w sprawie zamówień prowadzone winny być przy zastosowaniu trybów oraz zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 7 niniejszego Regulaminu.
6. Postępowania w sprawie zamówień wyłączonych ze stosowania Pzp. Prowadzone winny być zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 6 niniejszego Regulaminu.
7. Postępowania w sprawie zamówienia prowadzone winny być w sposób: zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, przejrzysty, proporcjonalny, jawny – zgodnie z zasadami, o których mowa w § 32.

ROZDZIAŁ 2

PODZIAŁ ZADAŃ W PROCESIE PRZYGOTOWANIA I PROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA ZE WSKAZANIEM OBOWIĄZKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 4.

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
3. Czynności faktyczne i prawne w postępowaniach o udzielenie zamówień dokonuje w imieniu zamawiającego Zarząd Spółki lub prokurenci, zgodnie z aktualnymi zasadami reprezentacji Spółki.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3 mogą dokonywać pełnomocnicy działający na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez osoby uprawnione do reprezentacji Spółki.

2.1. Opracowanie planu zamówień.

§ 5.

1. W celu zabezpieczenia procesu planowania, przygotowania i realizacji zamówień wiodącą rolę pełnią dwie jednostki organizacyjne:
 - 1) **Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej** (dalej **IZ**) - w zakresie zaopatrzenia materiałowo - technicznego (materiały, części zamienne, regeneracja części zamiennych i podzespołów) oraz w zakresie napraw i legalizacji narzędzi i urządzeń - na podstawie składanych zapotrzebowań, a także w zakresie innych dostaw i usług - ujętych w Planie wydatków inwestycyjnych i w Planie wydatków remontowych Spółki;
 - 2) **Dział Techniczno - Inwestycyjny** (dalej **IT**) - w zakresie zamówień na roboty budowlane, opracowanie dokumentacji projektowej, usługi w zakresie badań technicznych i konserwacji urządzeń podlegających dozorowi technicznemu, a także innych dostaw i usług - ujętych w Planie wydatków inwestycyjnych i w Planie wydatków remontowych Spółki;
2. **Pozostałe jednostki organizacyjne**, m.in. Dział Administracyjny (dalej **DA**), Dział Kadr i Szkolenia (dalej **DK**), Dział Organizacji i Kontroli Procedur (dalej **GO**), Dział Informatyki i Łączności (dalej **GI**), Stanowisko ds. BHP i Ochrony Środowiska (dalej **DB**), Dział Obsługi Zarządu i Marketingu (**DM**), Zajezdnia Pogodno (dalej **EZP**), Zajezdnia Gołecin (dalej **EZG**), Wydział Remontowy (dalej **ER**), Wydział Infrastruktury Tramwajowej (dalej **IS**) są zobowiązane do realizacji zadań związanych z udzielaniem zamówień, zgodnie z zakresami zadań, określonymi w *Regulaminie organizacyjnym Spółki Tramwaje Szczecińskie Sp. z o.o.*
3. W Spółce corocznie opracowuje się:
 - 1) **Plan wydatków inwestycyjnych** obejmujący swoim zakresem w szczególności:
 - obiekty,
 - tramwajową infrastrukturę transportową,
 - tramwaje,
 - urządzenia, podzespoły i elementy do tramwajów,
 - pojazdy,
 - informatyzację (wydatki o wartości powyżej 10.000,00 zł),
 - wyposażenie i pozostałe urządzenia (wydatki o wartości powyżej 10.000,00 zł);
 - 2) **Plan wydatków remontowych** obejmujący swoim zakresem w szczególności:
 - obiekty,
 - tramwajową infrastrukturę transportową,
 - urządzenia, podzespoły i elementy do tramwajów,
 - wyposażenie i pozostałe urządzenia (wydatki o wartości powyżej 10.000,00 zł);
 - 3) **Plan materiałowy** dotyczący w szczególności:
 - zakupów: urządzeń i wyposażenia (wydatki o wartości do 10.000,00 zł),
 - zakupów materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych,
 - remontów, napraw i legalizacji narzędzi oraz urządzeń,
 - informatyzacji (wydatki o wartości do 10.000,00 zł).
4. Poza planami wymienionymi w ust. 3, realizowane są usługi, w szczególności z zakresu ochrony mienia, sprzątanía pomieszczeń, wywozu odpadów, badań profilaktycznych pracowników itp. Procedury dotyczące postępowania w tym zakresie zawarto w § 14 ust. 1 i 2.
5. W terminie do końca listopada każdego roku, jednostki organizacyjne TS zgłaszają pisemnie potrzeby na kolejny rok:
 - 1) do kierownika **IT** - potrzeby w ramach **Planu wydatków inwestycyjnych** i **Planu wydatków remontowych**,
 - 2) do kierownika **IZ** - potrzeby w ramach **Planu materiałowego**.
6. Zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami, w grudniu każdego roku:
 - 1) na podstawie informacji przekazanych przez **IT**, Stanowisko ds. Controllingu (dalej **DC**) opracowuje projekty: **Planu wydatków inwestycyjnych** i **Planu wydatków remontowych** na kolejny rok,
 - 2) **IZ** opracowuje projekt **Planu materiałowego** na kolejny rok i weryfikuje go pod kątem limitu wydatków, uzgodnionego z Dyrektorem ds. Finansowych, zależnego od sytuacji finansowej Spółki, przewidywanej na kolejny rok.
7. **Plan wydatków inwestycyjnych** i **Plan wydatków remontowych** są zatwierdzane przez Zarząd zamawiającego i w terminie do końca lutego roku objętego planowaniem, opiniowane przez Radę Nadzorczą.

8. W terminie do końca stycznia roku objętego planowaniem, na podstawie projektów planów, o których mowa w ust. 6 pkt 1 i 2 oraz przyjętego przez Zarząd planu wydatków, o którym mowa w ust. 7, **IT** i **IZ** opracowują projekt **Planu zamówień**, który przekazują do akceptacji Dyrektora Pionu I.
9. **Plan zamówień** powinien zawierać w szczególności następujące dane: przedmiot zamówienia, wartość zamówienia w PLN i EUR, planowany termin realizacji zamówień, uwagi.
10. Przy planowaniu zamówień klasycznych i sektorowych na okresy dłuższe niż jeden rok, w **Planie zamówień** należy uwzględnić wartości zamówień w rozbiu na poszczególne lata.
11. Do czasu akceptacji **Planu zamówień** przez Dyrektora Pionu I, zamówień sektorowych udziela się w oparciu o projekt **Planu zamówień**.
12. Niezwłocznie po zatwierdzeniu **Planu zamówień** przez Dyrektora Pionu I, **Plan zamówień** jest przekazywany do Sekcji Zamówień Publicznych (dalej **DZ**) oraz jednostek odpowiedzialnych za jego realizację.

2.2. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

§ 6.

1. Przygotowania wniosku o udzielenie zamówienia ujętego w planie dokonuje kierownik jednostki wnioskującej z własnej inicjatywy lub na wniosek jednostki organizacyjnej, która sporządza zgłoszenie potrzeb na druku – *Zapotrzebowanie* - stanowiącym załącznik nr 1 do *Instrukcji Gospodarki Materiałowej*.
2. W przypadku zamówień nie ujętych w planie jednostka wnioskująca może żądać wyjaśnień dotyczących przyczyn nie zgłoszenia przez jednostkę organizacyjną potrzeb w terminie ustalonym dla sporządzenia planu. Jednostka organizacyjna ma obowiązek udzielić wyjaśnień oraz podać uzasadnienie konieczności dokonania zamówienia.
3. Kierownicy jednostek wnioskujących, zgodnie z właściwymi zakresami działania oraz zgodnie z planem zamówień lub jego projektem, składają do kierownika DZ *Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (klasycznego lub sektorowego)*, którego wzór stanowi **załącznik nr 1A** do niniejszego Regulaminu; wraz z materiałami niezbędnymi do wszczęcia postępowania, w szczególności wyczerpującym i jasnym opisem przedmiotu zamówienia oraz projektem umowy.
4. Kierownicy jednostek wnioskujących składając wniosek o udzielenie zamówienia, zobowiązani są do przestrzegania zakazu dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia (części), jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp., chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami (art. 29 ust. 2 Pzp.).
5. Jednostka wnioskująca składa przygotowany wniosek w formie pisemnej i elektronicznej do kierownika DZ z odpowiednim wyprzedzeniem (minimum 30 dni) uwzględniającym czas na: powołanie przez Zarząd zamawiającego Komisji przetargowej (P), przygotowanie dokumentów zamówienia, opracowanie ogłoszenia o zamówieniu oraz termin publikacji ogłoszenia (przesłania zaproszeń).
6. Jednostki wnioskujące składając do DZ wniosek o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia są zobowiązane dołączyć *nw.* obligatoryjne załączniki na piśmie oraz w formie elektronicznej zatwierdzone przez kierownika pionu funkcjonalnego jednostki wnioskującej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia opracowany zgodnie z art. 99-103 ustawy Pzp.,
 - 2) dokumentację merytoryczną (w szczególności dokumentację projektową oraz specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót albo program funkcjonalno-użytkowy w przypadku robót budowlanych) opisującą przedmiot zamówienia przekazuje się również w formie elektronicznej, w formacie zgodnym z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012r. w sprawie *Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych* (tekst jedn.: Dz. U. z 2017r., poz. 2247);
 - 3) obliczoną wartość szacunkową w PLN oraz EUR,
 - 4) powody niedokonania podziału zamówienia na części (zgodnie z art. 91 ust. 2 ustawy Pzp.),
 - 5) warunki udziału w postępowaniu, kryteria selekcji, jeżeli są ustalone;
 - 6) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierować przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wag z obiektywnych przyczyn nie jest możliwe na etapie wszczęcia postępowania, wskazanie kryteriów w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego;
 - 7) opis sposobu obliczenia ceny oferty;

- 8) propozycję zagadnień, które będą przedmiotem negocjacji z wykonawcami, jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji;
 - 9) wskazanie wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje, jeżeli zamówienia udziela się w trybie zamówienia z wolnej ręki z uzasadnieniem jego wyboru;
 - 10) uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu udzielania zamówienia innego niż przetarg nieograniczony, ograniczony lub tryb podstawy;
 - 11) wykaz wykonawców, których należy zaprosić do negocjacji lub do których należy wysłać zapytanie (wraz z adresami: siedziby i e-mail oraz numerami telefonów), jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji;
 - 12) zparafowane przez radcę prawnego i dyrektora pionu projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy (dalej projekt umowy);
 - 13) informacje na temat wykonawców, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 7 zdanie 2 oraz § 9 ust. 2 pkt 7 zdanie 2 niniejszego Regulaminu,
 - 14) informację na temat wysokości wymaganego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli są wymagane);
 - 15) wskazanie składu komisji przetargowej (przewodniczącego komisji oraz członków komisji), w szczególności zapewnienie udziału w pracach komisji osób, które posiadają merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia. Sekretarza komisji wskazuje kierownik DZ z pośród pracowników DZ.
7. Załączniki do wniosku, o którym mowa w ust. 6, składane są w DZ w formie pisemnej i elektronicznej.
 8. Jeżeli wniosek jest niewystarczający do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, kierownik DZ może zwrócić go w całości do jednostki wnioskującej, która złożyła wniosek lub wezwać ją do uzupełnienia, określając zakres wymaganych uzupełnień.

§ 7.

1. Wniosek o udzielenie zamówienia, który nie jest objęty planem zamówień może być złożony jedynie wtedy, gdy przy dołożeniu należytej staranności, zamówienia takiego nie można było wcześniej przewidzieć, lub nie udzielenie zamówienia mogłoby skutkować zagrożeniem zasad bezpieczeństwa lub poważnym zakłóceniem działalności Spółki. Przygotowanie powyższego wniosku należy do jednostki wnioskującej na podstawie zgłoszenia jednostki organizacyjnej, która dostarcza merytoryczne uzasadnienie.
2. Wniosek o udzielenie zamówienia, które nie jest objęte planem zamówień jednostka wnioskująca składa do DZ wskazując uzasadnienie konieczności udzielenia takiego zamówienia oraz źródło finansowania. Wniosek musi być zatwierdzony przez właściwego kierownika pionu funkcjonalnego.

2.3. Obowiązki Działu Techniczno – Inwestycyjnego – IT

§ 8.

1. W procesie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia (w przypadku, gdy zamówienie będzie współfinansowane ze środków UE, należy podać pełne informacje w tym zakresie), IT realizuje zadania związane z:
 - 1) robotami budowlanymi,
 - 2) nadzorem nad robotami,
 - 3) zapewnienie dokumentacji prawnej i projektowej,
 - 4) usługami w zakresie napraw i konserwacji urządzeń podlegających dozorowi technicznemu,
 - 5) innymi dostawami i usługami ujętymi w planie inwestycyjnym i remontowym Spółki.
2. Do obowiązków IT należy w szczególności:
 - 1) opracowanie szczegółowego wartościowego planu wydatków inwestycyjnych i remontowych (dotyczące remontów kapitałnych obiektów i taboru tramwajowego);
 - 2) uzyskanie wymaganych decyzji przed przekazaniem wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi w zakresie zadań ujętych w planie inwestycyjnym i remontowym Spółki;
 - 3) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia w PLN w oparciu o odpowiednie przepisy art. 28 – 36 ustawy Pzp.;
 - 4) ustalenie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, stosownie do założonego planu zamówień;
 - 5) przekazanie do Działu Księgowości i Analiz Ekonomicznych (dalej GK) informacji zawierających dane dotyczące wartości zamówienia oraz kwoty na sfinansowanie

- zamówienia w celu sporządzenia przez GK kalkulacji określającej wartość zamówienia (netto) w PLN i EUR wraz ze wskazaniem kwoty brutto w PLN, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (w odniesieniu do dostaw i usług);
- 6) przygotowanie dokumentacji techniczno-kosztorysowej i wykonawczej, której przedmiotem są roboty budowlane, a także opisu przedmiotu zamówienia na dostawy i usługi w zakresie zadań ujętych w planie inwestycyjnym i remontowym Spółki – zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Pzp.,
 - 7) przygotowanie i występowanie z wnioskiem do DZ o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego, odpowiednio według potrzeb – zgodnie z wzorem stanowiącym zał. nr 1A do niniejszego Regulaminu w oparciu o zatwierdzony plan, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, zawierającym opis przedmiotu zamówienia oraz pozostałymi informacjami zgodnie z ww. wnioskiem w tym warunkami i kryteriami oceny ofert. Ponadto wniosek może zawierać wykaz znanych zamawiającemu wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, których zamawiający może bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania odpowiednio po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych dalej BZP lub po opublikowaniu ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej dalej DzUUE). Wniosek przed przekazaniem do DZ winien być parafowany przez kierownika jednostki organizacyjnej składającej zapotrzebowanie i zatwierdzony przez kierownika pionu funkcjonalnego;
 - 8) dołączenie do wniosku zparafowanego przez radcę prawnego i dyrektora pionu projektu umowy,
 - 9) przygotowanie odpowiedzi na pytania, zadawane w trakcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego związane z dokumentami zamówienia. W przypadku zmian wprowadzanych do projektu umowy ustalenie pod względem formalno-prawnym treści tej zmiany z radcą prawnym;
 - 10) nadzór nad **realizacją umów** otrzymanych z DZ, w szczególności w zakresie:
 - a) kompleksowego rozliczenia się z wykonawcą,
 - b) sprawdzania, czy realizowane są wszystkie warunki umowy, ze szczególnym zwróceniem uwagi, czy nie przekroczono wartości zamówienia;
 - c) zachowania ciągłości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli jego wniesienie było wymagane), uprawnienia do zaspokojenia roszczeń z zabezpieczenia należytego wykonania umowy, obowiązku zwrotu zabezpieczenia, po upływie okresu jego obowiązywania (współpraca w tym zakresie z GK),
 - d) w przypadku konieczności zmiany umowy, przygotowanie uzasadnienia do tej zmiany, przygotowanie aneksu do umowy i jego zparafowanie przez radcę prawnego,
 - e) niezwłocznego przekazania do DZ oryginału aneksu – w przypadku dokonanej zmiany umowy wraz z uzasadnieniem tej zmiany (w wersji elektronicznej edytowalnej) oraz wszelkich informacji niezbędnych do zamieszczenia w BZP lub przekazania do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy w DzUUE, w przypadkach, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i pkt 4 ustawy Pzp.;
 - 11) sprawowanie kontroli w zakresie wydatkowania zaplanowanych środków finansowych w roku obrotowym na zamówione roboty budowlane, dostawy i usługi w zakresie zadań ujętych w planie inwestycyjnym i remontowym Spółki,
 - 12) przygotowanie i realizacja zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto, w odniesieniu do opracowania dokumentacji projektowej, robót budowlanych i innych usług oraz dostaw ujętych w planie inwestycyjnym (remontowym) Spółki – zgodnie z postanowieniami rozdz. 6 § 31 niniejszego Regulaminu;
 - 13) przechowywanie dokumentacji merytorycznej przez okres nie krótszy niż cztery lata, lub zgodnie z wytycznymi (w przypadku projektów współfinansowanych ze środków UE).
3. IT w terminie 10 dni od wykonania umowy przekazuje do DZ informacje niezbędne do przekazania i zamieszcza przez DZ w BZP ogłoszenia o wykonaniu umowy zgodnie z art. 448 ustawy Pzp., w szczególności dotyczące przebiegu realizacji umowy, o którym mowa w pkt 5 załącznika nr 7 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020r. w sprawie ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2020r. poz. 2439). Termin na zamieszczenie ww. ogłoszenia wynosi 30 dni od wykonania umowy, zgodnie z art. 448 ustawy Pzp. Przebieg realizacji umowy obejmuje:
- 1) informację, czy umowa została wykonana;
 - 2) termin wykonania umowy, w tym informację czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;

- 3) informację o zmianach umowy, w tym informację o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, informacja podawana tyle razy, ile jest to konieczne);
- 4) łączną wartość wynagrodzenia wypłaconą z tytułu zrealizowanej umowy;
- 5) informację, czy umowa została wykonana należycie;
- 6) informację, czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):
 - a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp,
 - b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy Pzp,
 - c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy Pzp;
 oraz informacje dodatkowe (jeżeli zamawiający podaje informacje dodatkowe). Kierownik IT odpowiada za terminowe przekazanie ww. informacji do DZ.
4. IT w przypadkach, o których mowa w art. 446 ustawy Pzp, sporządza w terminie miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej – Raport z Realizacji Zamówienia (dalej Raport) tj. w przypadku, gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro,
 - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro;
 - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
5. IT może sporządzić Raport w przypadkach innych, niż określone w ust. 4.
6. Raport winien zawierać:
 - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
 - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 4, oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

2.4. Obowiązki Działu Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej – IZ

§ 9.

1. W procesie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia (w przypadku, gdy zamówienie będzie współfinansowane ze środków UE, należy podać pełne informacje w tym zakresie), IZ realizuje zadania związane z:
 - 1) dostawą materiałów, części zamiennych, podzespołów;
 - 2) regeneracją części zamiennych i podzespołów;
 - 3) naprawą i legalizacją narzędzi i urządzeń;
 - 4) usługami w zakresie badań technicznych tramwajów.
2. Do obowiązków IZ należy w szczególności:
 - 1) weryfikacja wstępna składanych przez jednostki organizacyjne zapotrzebowań materiałowych w zakresie precyzyjnego opisu przedmiotu zamówienia (ilość, parametry,

- normy, rysunki) oraz prawidłowości danych technicznych określających przedmiot zamówienia;
- 2) opracowanie zbiorczych zestawień rocznych na podstawie otrzymanych zapotrzebowań;
 - 3) opracowanie szczegółowego wartościowego planu zaopatrzenia materiałowego;
 - 4) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia w PLN w oparciu o odpowiednie przepisy art. 28 – 36 ustawy Pzp.;
 - 5) ustalenie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, stosownie do założonego planu zamówień;
 - 6) przekazanie do GK informacji zawierających dane dotyczące wartości zamówienia oraz kwoty na sfinansowanie zamówienia w celu sporządzenia przez GK kalkulacji określającej wartość zamówienia (netto) w PLN i EUR wraz ze wskazaniem kwoty brutto w PLN, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 7) przygotowanie i występowanie z wnioskiem o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego do DZ, odpowiednio według potrzeb – zgodnie z wzorem stanowiącym zał. nr 1A do niniejszych zasad w oparciu o zatwierdzony plan, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, zawierającym opis przedmiotu zamówienia i załączoną do niego dokumentacją (np. rysunki techniczne) oraz pozostałymi informacjami zgodnie z ww. wnioskiem w tym warunkami i kryteriami oceny ofert. Ponadto wniosek może zawierać wykaz znanych zamawiającemu wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia, których zamawiający może bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania odpowiednio po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w BZP lub po opublikowaniu ogłoszenia o zamówieniu w DzUUE;
 - 8) Wniosek przed przekazaniem do DZ winien być parafowany przez kierownika jednostki organizacyjnej składającej zapotrzebowanie do IZ oraz zatwierdzony przez kierownika pionu funkcjonalnego;
 - 9) do wniosku należy dołączyć zaparafowany przez radcę prawnego i dyrektora pionu projekt umowy;
 - 10) przygotowanie odpowiedzi na pytania, zadawane w trakcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego związane z dokumentami zamówienia. W przypadku zmian wprowadzanych do projektu umowy ustalenie pod względem formalno-prawnym treści tej zmiany z radcą prawnym;
 - 11) nadzór nad realizacją umów otrzymanych z DZ, w szczególności w zakresie:
 - a) kompleksowego rozliczenia się z wykonawcą,
 - b) kompletowania dokumentów dostawy,
 - c) sprawdzania, czy realizowane są wszystkie warunki umowy, ze szczególnym zwróceniem uwagi, czy nie przekroczono wartości zamówienia (w odniesieniu do umów zawartych po przeprowadzonych postępowaniach na wnioski kierowane z IZ),
 - d) zachowania ciągłości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli jego wniesienie było wymagane), uprawnienia do zaspokojenia roszczeń z zabezpieczenia należytego wykonania umowy, obowiązku zwrotu zabezpieczenia, po upływie okresu jego obowiązywania (współpraca w tym zakresie z GK),
 - e) w przypadku konieczności zmiany umowy, przygotowanie uzasadnienia do tej zmiany, przygotowanie aneksu do umowy i jego zaparafowanie przez radcę prawnego,
 - f) niezwłocznego przekazania do DZ oryginału aneksu – w przypadku dokonanej zmiany umowy wraz z uzasadnieniem tej zmiany (w wersji elektronicznej edytowalnej) oraz wszelkich informacji niezbędnych do zamieszczenia w BZP lub przekazania do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy w DzUUE, w przypadkach, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i pkt 4 ustawy Pzp.;
 - 12) badanie rynku w celu uzyskania najpełniejszej informacji o cenach produktów i usług, oraz o potencjalnych wykonawcach;
 - 13) w przypadku złożenia wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybach innych niż tryb podstawowy lub przetarg nieograniczony (np. z wolnej ręki), IZ wskazując wykonawcę z którym należy przeprowadzić negocjacje, zobowiązany jest do uzasadnienia jego wyboru w oparciu o przeprowadzone pełne rozeznanie rynku.
3. Ponadto IZ:
- 1) sprawuje kontrolę w zakresie wydatkowania zaplanowanych w roku obrotowym (kalendarzowym) środków finansowych na zamówione dostawy i usługi;
 - 2) prowadzi zestawienia zbiorcze (rejestr) w zakresie faktycznej wartości udzielonych w IT zamówień w danym roku obrotowym;
 - 3) prowadzi zbiorcze zestawienia dostaw i usług z wartością faktycznie wydatkowaną;

- 4) przygotowuje i realizuje zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto, w odniesieniu do dostaw oraz usług ujętych w zbiorczym planie zapotrzebowania materiałowego Spółki – zgodnie z postanowieniami rozdz. 6 § 31 niniejszego Regulaminu;
 - 5) przechowuje dokumentację merytoryczną przez okres nie krótszy niż cztery lata, lub zgodnie z wytycznymi (w przypadku projektów współfinansowanych ze środków UE).
4. IZ w terminie 10 dni od wykonania umowy przekazuje do DZ informacje niezbędne do przekazania i zamieszcza przez DZ w BZP ogłoszenia o wykonaniu umowy zgodnie z art. 448 ustawy Pzp., w szczególności dotyczące przebiegu realizacji umowy, o którym mowa w pkt 5 załącznika nr 7 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020r. *w sprawie ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych* (Dz. U. z 2020r. poz. 2439). Termin na zamieszczenie ww. ogłoszenia wynosi 30 dni od wykonania umowy, zgodnie z art. 448 ustawy Pzp. Informacje o przebiegu realizacji umowy należy przygotować zgodnie z opisem, o którym mowa w § 8 ust. 3 pkt 1-6 niniejszego Regulaminu. Kierownik IZ odpowiada za terminowe przekazanie ww. informacji do DZ.
5. Ponadto IZ w przypadkach, o których mowa w art. 446 ustawy Pzp, sporządza w terminie miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej – Raport z Realizacji Zamówienia, zgodnie z § 8 ust. 4-6.

2.5. Obowiązki Sekcji Zamówień Publicznych – DZ

§ 10.

DZ realizuje zadania związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o wnioski przekazane z IZ oraz IT w następującym zakresie:

- 1) weryfikuje wniosek pod względem kompletności informacji. Jeżeli wniosek jest niewystarczający do przygotowania postępowania – kierownik DZ postępuje zgodnie z postanowieniami § 6 ust. 8;
- 2) przedkłada do akceptacji Prezesa Zarządu propozycję składu komisji przetargowej;
- 3) współpracuje z komisją przetargową w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia;
- 4) współpracuje z komisją przetargową w sprawie przekazania wniosku z prośbą o zatwierdzenie ustaleń komisji przetargowej o udzielenie zamówienia publicznego /zamówienia współfinansowanego ze środków UE;
- 5) współpracuje z komisją przetargową w przygotowaniu dokumentów zamówienia (SWZ; OPIW) wraz z niezbędnymi załącznikami po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w § 6 ust. 3 i ust. 6, treści ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu, projektów innych dokumentów;
- 6) przedkłada do akceptacji Prezesa Zarządu komplet dokumentów zamówienia;
- 7) wypełnia formularz w celu zamieszczenia ogłoszenia (ewentualne zmiany treści ogłoszenia) w sprawie zamówień publicznych w BZP i/lub wypełnia formularz w celu przesłania do publikacji w DzUUE. Po zamieszczeniu ogłoszenia w BZP i/lub opublikowaniu w DzUUE, informuje o wszczęciu postępowania znanych zamawiającemu wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia zgodnie z przekazanym i zatwierdzonym wnioskiem (w przypadku, gdy takie informacje zostały zawarte we wniosku);
- 8) zamieszcza na platformie SmartPZP ogłoszenie oraz SWZ, zadane pytania w trakcie prowadzonego postępowania, odpowiedzi i pozostałe dokumenty zamówienia;
- 9) informuje na bieżąco GK o wysokości wadium (w przypadku wniesienia w pieniądzu) o terminach jego wniesienia i zwrotu;
- 10) współpracuje z komisją przetargową w zakresie przygotowania protokołu z prac komisji, przygotowania protokołu postępowania wraz z kompletem załączników w tym z korespondencją prowadzoną z wykonawcami w trakcie postępowania (odpowiedzi na zadawane pytania, modyfikacje, wezwania do wyjaśnień, uzupełnienia dokumentów itp.);
- 11) kompletuje dokumentację postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia, a po zakończeniu postępowania przechowuje ww. dokumentację w sposób gwarantujący jej nienaruszalność a następnie przekazuje do archiwum zgodnie z § 11 ust. 3 i ust. 4;
- 12) informuje komisję przetargową, w przypadku niezgodności pracy komisji z przepisami ustawy Pzp. oraz aktami wykonawczymi;

- 13) przygotowuje do podpisu umowy w sprawie zamówienia publicznego z wybranym wykonawcą;
- 14) ustala z radcą prawnym przed zawarciem umowy zgodność treści gwarancji dotyczących zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli zamawiający wymagał jego wniesienia) z zapisami umowy;
- 15) zamieszcza przed otwarciem ofert informację o wysokości kwoty przeznaczonej przez zamawiającego na sfinansowanie zamówienia;
- 16) przekazuje Prezesowi UZP informację, o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert albo ofert wstępnych albo ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania;
- 17) w przypadku zawarcia aneksu do umowy zamieszcza w BZP lub przekazuje do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy w DzUUE, w przypadkach, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i pkt 4 ustawy Pzp., po otrzymaniu informacji z IT i/lub IZ;
- 18) w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w BZP ogłoszenie o wykonaniu umowy zgodnie z art. 448 ustawy Pzp., po otrzymaniu informacji z IT i/lub IZ.

§ 11.

1. DZ zobowiązana jest ponadto:
 - 1) prowadzić rejestr zamówień Spółki, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto;
 - 2) prowadzić rejestr umów w sprawie zamówień, zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto,
 - 3) do sporządzania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach TS (zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 9, § 41 niniejszego Regulaminu).
2. Rejestr umów, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, zawiera w szczególności:
 - 1) numer i datę zawarcia umowy;
 - 2) nazwę i adres wykonawcy;
 - 3) przedmiot umowy;
 - 4) okres obowiązywania umowy;
 - 5) wartość udzielonego zamówienia;
 - 6) numer prowadzonego postępowania;
 - 7) dodatkowe informacje (uwagi, aneksy itp.) w tym oznaczenie, że jest to umowa o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) przy umowach dotyczących zamówień współfinansowanych ze środków UE (dodatkowa informacja w tym zakresie).
3. Umowy oraz dokumentacja postępowań winny być przechowywane w DZ przez okres czterech lat, od daty zawarcia umowy, w sposób zapewniający nienaruszalność dokumentów, a w przypadku wszelkich dokumentów dotyczących udzielania pomocy publicznej powinny być przechowywane zarówno przez organ udzielający pomocy, jak również przez zamawiającego przez okres odpowiedni dla danego projektu – Programu Operacyjnego.
4. DZ jest zobowiązana do archiwizacji dokumentacji przetargowych oraz umów w sprawie zamówień poprzez odpowiednio przekazanie ww. dokumentacji wraz ze spisem do archiwum Spółki i bezpieczne przechowywanie w archiwum elektronicznym (z zastrzeżeniem § 13 ust. 2).

2.6. Obowiązki Działu Księgowości i Analiz Ekonomicznych (GK)

§ 12.

1. W procesie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia GK realizuje zadania związane z:
 - 1) przygotowaniem w oparciu o dane przekazane z IT, IZ oraz innych jednostek dokumentu określającego wartość zamówienia w PLN oraz EUR;
 - 2) podaniem kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, stosownie do założonego planu zamówień.
2. GK przyjmuje wadium (w przypadku wniesienia wadium w pieniądzu – przelewem na konto) oraz zabezpieczenie należytego wykonania umowy (w przypadku złożenia zabezpieczenia w pieniądzu – przelewem na konto).
3. GK informuje DZ przed wyznaczonym terminem otwarcia ofert o wniesieniu wadium przez wykonawców w pieniądzu – przelewem na konto, ze wskazaniem kwoty oraz nazwy wykonawcy (z załączeniem kopii potwierdzenia).

4. GK zwraca wadium wniesione w pieniądzu na wniosek DZ niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 98 ustawy Pzp.

2.7. Obowiązki Działu Informatyki i Łączności (GI)

§ 13.

1. Bieżąca współpraca GI z DZ w zakresie zamieszczania i prowadzenia postępowań na elektronicznej platformie zamówień publicznych oraz archiwizacji.
2. Zabezpieczenie dokumentacji przetargowej po zakończeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej przekazanej przez DZ.

2.8. Obowiązki pozostałych jednostek organizacyjnych

§ 14.

1. Wszystkie jednostki organizacyjne są zobowiązane do rzetelnego włączenia się w proces tworzenia planu zakupów materiałowych i inwestycyjnych na każdy rok kalendarzowy. W związku z tym, jednostki te są zobowiązane przekazać do odpowiednich jednostek wnioskujących (IZ, IT): zapotrzebowań materiałowych, zgodnie z zasadami sporządzania zapotrzebowań materiałowych ujętych w *Instrukcji gospodarki materiałowej* – wydanej odrębnym zarządzeniem, lub zapotrzebowań na roboty budowlane, usługi, określając rzeczywiste ilości, oraz skrupulatnie i dokładnie opisując przedmiot zamówienia.
2. Jednostki organizacyjne w przypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia – mogą składać wnioski o udzielenie zamówienia bezpośrednio do DZ, z zachowaniem właściwych uregulowań odnośnie ich przygotowania i zatwierdzania jak również w zakresie realizacji umowy w tym przekazania informacji o jej wykonaniu w terminach i w sposób określony w § 8 ust. 3 pkt 1-6 niniejszego Regulaminu, a w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 8 ust. 4 jednostki organizacyjne są zobowiązane do sporządzenia Raportu, zawierającego dane, o których mowa w § 8 ust. 6 niniejszego Regulaminu.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są przekazać informacje niezbędne do sporządzenia sprawozdania, o którym mowa w § 41 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ 3

KOMISJA PRZETARGOWA (P)

§ 15.

1. W postępowaniach o udzielenie zamówienia, w których wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną komisją przetargową (dalej P).
2. Jeżeli wartość zamówienia publicznego jest mniejsza niż progi unijne, kierownik zamawiającego może powołać komisję P.
3. Komisja P jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
4. Komisja P w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia (z uzasadnieniem).
5. Członkami komisji P są pracownicy Spółki. Kierownik zamawiającego może wyznaczyć członków komisji P spoza pracowników Spółki.

§ 16.

1. Radca Prawny współpracuje z komisją P na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia (weryfikuje pod względem formalno-prawnym i parafuje projekt umowy) oraz udziela opinii w zakresie wątpliwości komisji P co do czynności podejmowanych przez zamawiającego

w postępowaniu. Radca prawny weryfikuje pod względem formalno-prawnym zmiany projektu umowy, dokonane w trakcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji P może powołać biegłych.

3.1. Powołanie i skład komisji P

§ 17.

1. Członków komisji P powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego lub osoby przez niego upoważnione odrębnie dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisję obowiązują w szczególności przepisy ustawy Pzp. oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie, a także postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Komisja P składa się z co najmniej z trzech osób.
4. Kierownik zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji P, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
5. Spośród członków komisji – kierownik zamawiającego lub osoby przez niego upoważnione powołuje przewodniczącego i sekretarza komisji. Sekretarzem komisji jest pracownik DZ. Przewodniczącym komisji jest osoba posiadająca merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia. Kierownik zamawiającego może powołać zastępcę przewodniczącego, jeżeli komisja P jest w składzie powyżej 3 osób.
6. Kierownik zamawiającego lub osoby przez niego upoważnione może dodatkowo powierzyć członkom komisji inne obowiązki nie ujęte w niniejszym rozdziale Regulaminu, a niezbędne dla zapewnienia sprawności jej działania oraz przejrzystości postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Komisja P rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania, a kończy prace zgodnie z zapisami ujętymi w § 23 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

3.2. Wymogi stawiane członkom komisji P oraz innym osobom wykonującym czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia

§ 18.

1. Kierownik zamawiającego, członkowie komisji P oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp.
2. Kierownik zamawiającego, członkowie komisji P oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2 składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy Pzp. Przed odebraniem ww. oświadczeń, przewodniczący komisji, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2 składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4 i ust. 5 włącza się do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

8. Członkowie komisji oraz powołani biegli zobowiązani są do zachowania bezstronności i poufności prac komisji P w toku całego postępowania.
9. Każdy z członków komisji P ponosi odpowiedzialność w zakresie wykonywanych czynności.

3.3. Zadania komisji P

§ 19.

1. Komisja P przygotowując i przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownika zamawiającego:
 - 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) lub opis potrzeb i wymagań (OPIW) wraz załącznikami,
 - 3) propozycję zaproszenia do negocjacji, w przypadkach przewidzianych przepisami ustawy Pzp. ze wskazaniem wykonawcy, z którym mają być prowadzone negocjacje,
 - 4) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 5) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych przepisami ustawy Pzp.
2. Komisja P w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności:
 - 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści SWZ lub OPIW,
 - 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa Pzp. przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - 3) dokonuje otwarcia ofert,
 - 4) występuje z propozycją: uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów lub pełnomocnictw w przypadkach przewidzianych przepisami ustawy Pzp, żądania od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz przedmiotowych środków dowodowych lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń, oraz wyjaśnień w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu, lub innych istotnych części składowych (w przypadku, jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia lub budzą wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentach zamówienia lub wynikającymi z odrębnych przepisów), jak również występuje z propozycją poprawiania w treści oferty oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SWZ niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - 5) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych przepisami ustawy Pzp.,
 - 6) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych przepisami ustawy Pzp.,
 - 7) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - 8) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt wniesienia odpowiedzi na odwołania, z zachowaniem ustawowych terminów. W przypadku, gdy wykonawca poinformuje zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy Pzp. czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie przepisów ustawy Pzp., komisja występuje z propozycją uznania zasadności przekazanej informacji i powtórzenia tej czynności, albo dokonania czynności zaniechanej, bądź występuje z propozycją nie uznawania tej informacji, uzasadniając w obu przypadkach tę propozycję.
3. W przypadku powołania biegłych, o których mowa w § 16 ust. 2 niniejszego Regulaminu, biegły przedstawia swoją opinię na piśmie, a na żądanie komisji P bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

3.4. Zadania poszczególnych członków komisji P

§ 20.

1. Prace komisji P mogą być prowadzone w następujący sposób:
 - 1) w trybie posiedzenia, polegającym na zebraniu się członków komisji P w celu wykonania tych prac, w miejscu i czasie ustalonym przez przewodniczącego komisji,



- 2) w trybie obiegowym, polegającym na wymianie dokumentów drogą elektroniczną pomiędzy członkami komisji w formie i czasie ustalonym przez przewodniczącego komisji,
 - 3) w trybie mieszanym, polegającym na prowadzeniu prac komisji przy wykorzystaniu trybu posiedzenia i trybu obiegowego przez poszczególnych członków komisji, zgodnie z wyborem przewodniczącego komisji.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez kierownika zamawiającego pismem okólnym – spośród członków komisji P.
 3. Do zadań przewodniczącego komisji P należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie komisji P,
 - 2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 3) odebranie od członków komisji P oraz innych osób oświadczeń o zaistnieniu lub braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 18 ust. 3 niniejszego Regulaminu. Przed odebraniem oświadczenia, przewodniczący uprzedza osobę składającą oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
 - 4) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie, z zastrzeżeniem, przestrzegania terminów ustawowych, dla poszczególnych czynności związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania;
 - 6) wykonanie czynności, o których mowa w ust. 6 pkt 2-6.
 4. Do zadań zastępcy przewodniczącego komisji P należy wykonanie czynności, o których mowa w ust. 3, w zastępstwie przewodniczącego, w tym wykonanie czynności, o których mowa w ust. 6 pkt 2-6.
 5. Do zadań sekretarza komisji P należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie w porozumieniu z pozostałymi członkami komisji projektu SWZ/OPIW, i ewentualnych zmian ich treści,
 - 2) przygotowanie w porozumieniu z pozostałymi członkami komisji ogłoszeń oraz zamieszczanie i przekazywanie ich do publikacji na zasadach określonych w ustawie Pzp.,
 - 3) zamieszczanie odpowiednich informacji na stronie BIP/na platformie zamawiającego dotyczących postępowania w zakresie wymaganym przepisami ustawy Pzp,
 - 4) obsługę systemu teleinformatycznego związanego z otwarciem ofert,
 - 5) prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami,
 - 6) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania oraz zapewnienie w trakcie postępowania przechowywania dokumentacji postępowania w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie;
 - 7) przygotowanie projektów pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzeniem postępowania;
 - 8) informowanie komisji P, w przypadku niezgodności pracy komisji z przepisami ustawy Pzp. oraz aktami wykonawczymi.
 6. Do zadań członków komisji P, należy w szczególności:
 - 1) udział w posiedzeniach komisji P,
 - 2) opracowanie ostatecznej treści projektu SWZ/OPIW,
 - 3) przygotowanie projektów: odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu, zmian treści SWZ/OPIW,
 - 4) merytoryczne zbadanie i ocena wniosków oraz ofert składanych w postępowaniu zgodnie z przepisami ustawy Pzp.,
 - 5) przygotowanie projektów wniesienia odpowiedzi na odwołania,
 - 6) w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego – wykonanie czynności, o których mowa w § 19 ust. 2 pkt 8),
 - 7) wykonanie na polecenie przewodniczącego komisji, innych czynności związanych z jej pracami.
 7. Członek komisji P informuje przewodniczącego komisji P, o swojej nieobecności (zwolnienie lekarskie, urlop, delegacje) – co stanowi nieobecność usprawiedliwioną. W przypadku, gdy skład komisji jest poniżej 3 osób, przewodniczący komisji P – występuje do kierownika zamawiającego o zmianę składu komisji P.

3.5. Praca komisji P od otwarcia ofert do rozstrzygnięcia postępowania

§ 21.

1. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, powodującego brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
2. Zamawiający informuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
3. Zamawiający najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację, o kwocie jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Powyższa informacja wprowadzona jest do systemu teleinformatycznego przez sekretarza komisji P.
4. Oferty otwierane są w kolejności zgodnie z przyporządkowaniem przez system teleinformatyczny.
5. Przewodniczący komisji otwiera posiedzenie komisji, podsumowując dotychczasowy przebieg postępowania (m.in. podając informacje w zakresie daty publikacji ogłoszenia, czy wniesione zostało odwołanie na etapie poprzedzającym otwarcie ofert).
6. Otwarcie ofert następuje zgodnie z zasadami systemu teleinformatycznego (elektronicznej platformy zamówień publicznych – w przypadku SmartPZP, przy użyciu dwóch kluczy – kart kryptograficznych, poprzez dwukrotne zalogowanie na SmartPZP). Obsługę systemu teleinformatycznego związanego z otwarciem ofert wykonuje sekretarz komisji.
7. Oferty otrzymują status otwarte. Sekretarz komisji otwiera kolejno oferty, z przyporządkowanym numerem od najmniejszego do największego i odczytuje nazwę (firmę) albo imię i nazwisko oraz siedzibę lub miejsce prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsce zamieszkania wykonawcy, którego oferta została otwarta, a także informacje dotyczące ceny lub kosztu zawartego w ofercie.
8. Sekretarz komisji odczytuje pozostałe kryteria zawarte w ofercie.
9. Niezwłocznie po otwarciu ofert informacje, o których mowa w ust. 7 udostępnia się na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
10. W przypadku ofert, które podlegają negocjacjom, informacje o cenach lub koszcie, udostępnia się niezwłocznie po otwarciu ofert ostatecznych albo po unieważnieniu postępowania.

§ 22.

1. Osoby powołane w skład komisji, a także biegły, jeżeli jest powołany oraz pozostałe osoby zobowiązane są złożyć pisemne oświadczenia, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp.
2. Komisja po otwarciu ofert wykonuje czynności, o których mowa w § 19 ust. 2 pkt 4-8 niniejszego Regulaminu.
3. Komisja P sprawdza czy oferty nie podlegają odrzuceniu w przypadkach określonych przepisami ustawy Pzp.
4. Komisja P ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag.
5. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami sporządza się pisemne uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. Po dokonaniu oceny ofert komisja P przedstawia kierownikowi zamawiającego: wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Kierownik zamawiającego zatwierdza propozycję komisji P.
8. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
9. Na polecenie kierownika zamawiającego, komisja P powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
10. W przypadku wniesienia odwołania na czynności podjęte przez zamawiającego, komisja P przedstawia swoje stanowisko (odpowiedź na odwołanie), do rozpatrzenia kierownika zamawiającego.

3.6. Postanowienia końcowe

§ 23.

1. Komisja P kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem:
 - 1) pisemnego wycofania wniosku o przeprowadzenie postępowania przez jednostkę wnioskującą,
 - 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia
 - 3) unieważnienia postępowania.
2. Każdy członek komisji ma obowiązek szczegółowego zapoznania się z dokumentami postępowania o udzielenie zamówienia oraz niniejszym Regulaminem.

ROZDZIAŁ 4

POSTĘPOWANIE W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

§ 24.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez zamawiającego.
2. Warunki udziału w postępowaniu należy określić w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiające ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
 - 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;
 - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - 3) sytuacji ekonomicznej lub zawodowej;
 - 4) zdolności technicznej lub zawodowej.
3. Szczegółowe przepisy odnośnie stawianych warunków określone zostały w art. 113-117 ustawy Pzp.

4.1. Określenie wartości zamówienia

§ 25.

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Komórki merytoryczne nie mogą w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp., zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczenia wartości zamówienia oraz dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba, że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
3. Przewidując udzielenie zamówień dodatkowych przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się ich wartość.
4. Jeżeli planuje się udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia. W przypadku nabycia podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli udziela się zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza się możliwości składania ofert częściowych.
5. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi – ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, natomiast na roboty budowlane – nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływa na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
6. Szczegółowy tryb ustalania wartości zamówienia regulują przepisy art. 28 – 36 ustawy Pzp., w tym na roboty budowlane – art. 34 ustawy Pzp., na dostawy lub usługi powtarzające się, ciągłe lub podlegające wznowieniu – art. 35 ustawy Pzp. (Wyciąg z przepisów art. 28 – 36 ustawy Pzp. – stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia).
7. Za prawidłowość ustalenia wartości zamówienia odpowiadają kierownicy jednostek wnioskujących, lub kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 14 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

4.2. Opis przedmiotu zamówienia

§ 26.

1. Podstawą prawidłowo przygotowanego wniosku o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia jest opis przedmiotu zamówienia.
2. Opis przedmiotu zamówienia dokonywany jest przez właściwą jednostkę organizacyjną składającą zapotrzebowanie do jednostki wnioskującej.
3. Komórki wnioskujące przekazując wniosek, winny opisać przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
4. Jednostki wnioskujące są zobowiązane stosować do opisu przedmiotu zamówienia nazwy i kody określone w CPV.
5. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów.
6. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
7. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w ust. 6, zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
8. Szczegółowe przepisy dotyczące opisu przedmiotu zamówienia określone zostały w art. 99 – 103 ustawy Pzp. (Wyciąg z przepisów art. 99 - 103 ustawy Pzp. – stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia).
9. W opisie przedmiotu zamówienia można określić wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty wymienione w art. 96 ust. 1 ustawy Pzp.

4.3. Dokumenty zamówienia (SWZ; OPIW)

§ 27.

1. IZ oraz IT przekazując do DZ wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, winny przekazać wraz wnioskiem dokumentację określającą opis przedmiotu zamówienia niezbędną do opracowania dokumentów zamówienia (SWZ lub OPIW) oraz projekt umowy.
2. W przypadku postępowań, których wartość zamówienia przekracza progi unijne – w treści SWZ winny być zawarte informacje wymienione w art. 134 ustawy Pzp.
3. Opracowane dokumenty zamówienia przekazywane są Prezesowi Zarządu do zatwierdzenia.
4. Zatwierdzony wniosek komisji P oraz dokumenty zamówienia (lub zaproszenie) stanowią podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi w § 37 niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ 5

UMOWY O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 28.

1. Do umów w sprawie zamówienia publicznego mają zastosowanie przepisy art. 431-447 oraz 449-465 ustawy Pzp.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Umowy w sprawie zamówień publicznych są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
4. Zmiany umowy są dopuszczalne bez przeprowadzenia nowego postępowania na podstawie art. 455 ustawy Pzp.

§ 29.

1. Umowa o zamówienie publiczne, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z przepisów, o których mowa w § 28 ust. 1 niniejszego Regulaminu, winna określać podstawę prawną jej zawarcia wraz ze wskazaniem trybu udzielenia zamówienia.
2. Umowę zawiera się na czas oznaczony nie dłuższy niż 4 lata.
3. Zawarcie umowy w sprawie zamówienia, którego przedmiotem są świadczenia powtarzające się lub ciągłe, na okres dłuższy niż 4 lata lub na czas nieokreślony, wymaga zgody Zarządu zamawiającego, udzielonej przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Zarząd zamawiającego udziela zgody, o której mowa w ust. 3, na uzasadniony wniosek komórki zamawiającej, załączony do wniosku o udzielenie zamówienia.
5. Zamawiający może wymagać wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Do umów o zamówienie publiczne odnośnie zabezpieczenia należytego wykonania umowy stosuje się przepisy art. 449-453 ustawy Pzp.
6. Umowa musi być zaparafowana przez radcę prawnego.
7. Nadzór nad prawidłową realizacją umowy prowadzony jest przez komórki wnioskujące (IT/IZ) i pozostałe jednostki organizacyjne.
8. Jednostki organizacyjne, które czuwają nad realizacją umowy, są zobowiązane w terminie określonym w § 8 ust. 3 do przekazania informacji dotyczących przebiegu realizacji umowy do DZ w celu zamieszczenia w BZP ogłoszenia o wykonaniu umowy.
9. We wszystkich przypadkach określonych przepisami art. 446 ust. 1 ustawy Pzp, sporządzany jest Raport z realizacji zamówienia (zgodnie z § 8 ust. 4-6), w którym dokonuje się oceny tej realizacji.

§ 30.

1. Umowa (skan) zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazywana jest drogą elektroniczną (e-mailem) do jednostki wnioskującej odpowiedzialnej za realizację wnioskowanego zamówienia oraz do jednostki organizacyjnej, na rzecz której umowa jest realizowana oraz do GK.
2. Oryginał umowy przechowywany jest w DZ.
3. Jednostki wykonujące zobowiązane są prowadzić i przechowywać dokumentację związaną z realizacją zamówienia, do czasu zakończenia realizacji umowy lub zakończenia okresu gwarancji (rękojmi), nie krócej niż cztery lata, od dnia w którym udzielono zamówienia.
4. Kierownik jednostki wnioskującej (lub organizacyjnej) ponosi odpowiedzialność służbową za realizację umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego oraz kontrolę wydatków związanych z realizacją umowy. W tym celu prowadzi ciągły monitoring realizacji umów w zakresie rzeczowym i finansowym, a jeżeli wystąpią okoliczności opisane w art. 446 ust. 1 ustawy Pzp, odpowiada za sporządzenia Raportu z realizacji zamówienia (zgodnie z postanowieniem § 29 ust. 9).
5. W przypadku zawarcia aneksu do umowy komórki wnioskujące (lub organizacyjne) przekazują niezwłocznie do DZ wszelkie informacje niezbędne do zamieszczenia lub publikacji ogłoszenia o zmianie umowy, w przypadkach, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy Pzp. (zgodnie z postanowieniem § 8 ust. 2 pkt 10 lit. e).
6. Komórki wnioskujące są odpowiedzialne za zachowanie ciągłości i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z przepisami ustawy Pzp., jeżeli żądano wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

ROZDZIAŁ 6

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ WYŁĄCZONYCH ZE STOSOWANIA USTAWY PZP

§ 31.

1. Zamówienia wyłączone z ustawy Pzp., to:
 - 1) zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto;
 - 2) zamówienia, o których mowa w art. 10 ust 2 oraz art. 11 – 14 ustawy Pzp.
2. Pozostałe zamówienia objęte Regulaminem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.



ROZDZIAŁ 7

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (KLASYCZNYCH I SEKTOROWYCH)

7.1. Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 32.

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób: zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców; przejrzysty oraz proporcjonalny.
2. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy Pzp. oraz niniejszego Regulaminu
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych ustawą Pzp.
4. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie Pzp., prowadzi się pisemnie.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
7. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne zamawiający może udzielić zamówienia w trybie podstawowym, o którym mowa w § 33 ust. 2, a w pozostałych trybach zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w ustawie Pzp.
8. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne zamawiający może udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego, a w pozostałych trybach zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w ustawie Pzp.
9. Komunikacja pomiędzy zamawiającym a wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie Pzp.
10. Zamawiający udostępnia dane osobowe, o których mowa w art. 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO” – w celu umożliwienia korzystania ze środków ochrony prawnej, do upływu terminu na ich wniesienie.
11. Przetwarzanie danych osobowych odbywać się będzie zgodnie z przepisami RODO.
12. Administratorem zbioru danych osobowych dotyczących RODO jest TS. Pełna informacja (Klauzula informacyjna w zakresie ochrony danych osobowych) znajduje się na stronie <http://bip.ts.szczecin.pl/dokumenty/kategoria/4>.

7.2. Postępowanie o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości mniejszej niż progi unijne

§ 33.

1. Ogłoszenia w sprawie zamówień klasycznych są zamieszczane w BZP. Zamawiający zamieszcza ogłoszenie w BZP, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, za pomocą formularzy umieszczonych na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych.
2. Zamówienia o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości mniejszej niż progi unijne prowadzone są w trybie podstawowym, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy a następnie zamawiający:
 - 1) wybiera najkorzystniejszą ofertę bez prowadzenia negocjacji albo
 - 2) może negocjować treść ofert w celu ich ulepszenia, o ile przewidział taką możliwość, albo
 - 3) negocjuje treść ofert złożonych w celu ich ulepszenia.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, zamawiający sporządza SWZ.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, zamawiający sporządza opis potrzeb i wymagań (OPIW), a po przeprowadzeniu negocjacji sporządza SWZ.

5. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, treść SWZ zawiera co najmniej informacje opisane w art. 281 ustawy Pzp., natomiast treść OPIW zawiera co najmniej informacje opisane w art. 282 ustawy Pzp.

7.3. Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Składanie ofert

§ 34.

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (zarówno klasyczne o wartości mniejszej niż progi unijne oraz zamówienia sektorowe o wartości równej lub przekraczającej progi unijne) prowadzone są w TS na elektronicznej platformie Portalu e-Uслуг SmartPZP pod adresem <https://portal.smartpzp.pl/ts.szczecin.pl> (dalej jako „Platforma lub SmartPZP”).
2. Miejscem wskazanym dla wykonawców do składania ofert poprzez system teleinformatyczny jest ww. Platforma.
3. Do złożenia ofert na ww. Platformie jest wymagane zarejestrowanie się i założenie konta przez wykonawcę. Do założenia konta wymagany jest certyfikat kwalifikowany. Korzystanie z Platformy jest bezpłatne. Podgląd i pobieranie dokumentacji postępowania nie wymaga logowania.
4. Szczegółowe informacje dotyczące sposobu wykonania tych czynności znajdują się w „Instrukcji obsługi Portalu e-Uслуг SmartPZP”, dostępnej na stronie Platformy pod adresem: <https://portal.smartpzp.pl/ts.szczecin.pl/elearning>.

7.4. Zamówienia sektorowe o wartości równej, lub przekraczającej progi unijne. Zakres stosowania

§ 35.

Przepisów ustawy Pzp., nie stosuje się do zamówień, o których mowa w art. 363 – 366.

§ 36.

1. Zamówienia sektorowe udzielane są w jednym z następujących trybów:
 - 1) przetargu nieograniczonego;
 - 2) przetargu ograniczonego;
 - 3) sektorowych negocjacji z ogłoszeniem;
 - 4) dialogu konkurencyjnego;
 - 5) partnerstwa innowacyjnego.
2. Zamówienia sektorowe mogą być udzielane w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki w przypadkach określonych w art. 386-388 ustawy Pzp.

§ 37.

Zatwierdzony przez Prezesa Zarządu wniosek z ustaleń komisji P oraz SWP lub zaproszenie stanowią podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (rozumianego w świetle przepisów ustawy Pzp., jako przekazanie ogłoszenia o zamówieniu do publikacji w DzUUE – w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne oraz zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w BZP – w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł netto oraz nie przekraczającej progów unijnych).

§ 38.

Określenie wartości zamówienia publicznego następuje zgodnie z zasadami określonymi w § 25 niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ 8.

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ

§ 39.

1. Do zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z UE zamówienia są udzielane z uwzględnieniem odpowiednich wytycznych instytucji współfinansujących.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie stosuje się lub stosuje się je odpowiednio, jeżeli zamówienie jest lub może być finansowane ze środków pochodzących z UE lub innego

zewnętrznego źródła i finansowanie to jest uzależnione od stosowania odmiennych niż niniejszy Regulamin procedur udzielania zamówień.

§ 40.

Wszelkie dokumenty dotyczące udzielania pomocy publicznej powinny być przechowywane zarówno przez organ udzielający pomocy, jak również przez zamawiającego przez okres 10 lat od udzielenia pomocy publicznej.

ROZDZIAŁ 9

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 41.

1. DZ prowadzi Rejestr umów oraz Rejestr zamówień w zakresie postępowań, których wartość jest równa lub przekracza 130 000 zł netto.
2. DZ sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach (dalej sprawozdanie) na podstawie danych z Rejestru zamówień, o którym mowa w ust. 1 oraz informacji uzyskanych od poszczególnych jednostek organizacyjnych z ich Rejestrów w zakresie zamówień, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto i wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp.
3. Odpowiednie dane z Rejestrów prowadzonych przez poszczególne jednostki organizacyjne, będą przekazywane w każdym roku w terminie oraz zakresie wyznaczonym przez kierownika zamawiającego na podstawie wydanego odrębnego okólnika.
4. Zakres informacji zawartych w sprawozdaniu oraz jego wzór oraz sposób przekazywania oraz sposób i tryb korygowania określony zostanie w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw gospodarki wydanego na podstawie art. 82 ust. 4 ustawy Pzp.
5. Kierownik zamawiającego zatwierdza sprawozdanie przed przekazaniem Prezesowi UZP.
6. DZ przekazuje sprawozdanie Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku następnego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.



do Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez
Tramwaje Szczecińskie Sp. z o.o. w Szczecinie
wprowadzonego zarządzeniem nr 5/DZ/2021

.....
nazwa jednostki wnioskującej

Szczecin, dn.

Sekcja Zamówień Publicznych
wm.

**Wniosek
o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego
(klasycznego/sektorowego)*
na:**

.....
.....
(nazwa zamówienia)

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Oznaczenie przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
Główny kod CPV (kod i nazwa):

.....
Dodatkowy kod lub kody CPV (kod i nazwa):
.....
.....

Opis przedmiotu zamówienia (zgodnie z Rozdz. 4 § 26 Regulaminu):
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Kategoria usług:
2. Parametry techniczno – jakościowe:
3. Ilość:
4. Proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego (w przypadku trybu innego niż tryb podstawowy lub przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony, należy wskazać proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem) :
.....
.....
.....

Uzasadnienie celowości zamówienia (jest wymagane i dotyczy każdego trybu udzielenia zamówienia publicznego w odniesieniu do każdego rodzaju zamówienia tj. na dostawy, usługi lub roboty budowlane)
.....
.....
.....

5. Czy przewiduje się podział zamówienia na części: TAK/NIE*

(W przypadku odpowiedzi przeczącej należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części – zgodnie z art. 91 ust. 2 ustawy Pzp.)

-
.....
.....
6. Czy dopuszcza się składanie ofert częściowych: TAK/NIE*
w przypadku odpowiedzi twierdzącej:
1) wykonawca może złożyć ofertę na (podać liczbę) części zamówienia;
2) czy przewiduje się ograniczenie liczby części zamówienia, którą można udzielić jednemu wykonawcy? TAK/NIE*;
w przypadku odpowiedzi twierdzącej:
maksymalnie (podać liczbę) części zamówienia mogą zostać udzielone temu samemu wykonawcy.
7. Czy zamówienie zostało ujęte w planie zamówień dla danego roku: TAK/NIE*.
8. Czy przewiduje się udzielanie zamówień:
1) o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 PZP (dla usług lub robót budowlanych)? TAK/NIE*;
2) o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8 PZP (dla dostaw)? TAK/NIE*.
9. Termin (przewidywany) wykonania zamówienia:
.....

II. WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA

10. Wartość zamówienia (bez podatku VAT) w złotych (PLN) oraz euro (EUR):
1) podstawowego PLN (netto), co stanowi równowartość EUR;
2) o którym mowa w pkt 8 ppkt 1/ppkt 2* Wniosku PLN (netto), co stanowi równowartość EUR;
3) prawa opcji* (jeżeli jest przewidziane) PLN (netto), co stanowi równowartość EUR.
Łączna szacunkowa wartość zamówienia wynosi: PLN (netto), co stanowi równowartość EUR .
11. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych (zgodnie z pkt 6 Wniosku), należy podać wartość (netto) w PLN oraz EUR każdej części:
.....
.....
12. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
13. Data dokonania ustalenia wartości zamówienia:
14. Wartość szacunkowa niniejszego zamówienia została określona na podstawie: (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, rozeznanie rynku)
.....
15. Czy zamówienie zostało ujęte w planie zamówień dla danego roku: TAK/NIE*.
16. Czy zamówienie jest współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej lub przewidziane do współfinansowania? TAK/NIE*.
17. Kwota (brutto) przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:
słownie złotych:;
Stawka podatku VAT : %/zw.

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I KRYTERIA OCENY OFERT

18. Proponowane warunki udziału w postępowaniu dotyczą:
1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym: TAK/NIE*;
2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów: TAK/NIE*;
3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej: TAK/NIE*;
4) zdolności technicznej lub zawodowej: TAK/NIE*.
19. Warunki stawiane wykonawcom (o których mowa w pkt 18 należy określić w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiającą ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności):
.....
.....
.....
.....

26. Krótki opis wymagań:

.....
.....

VII. CENA

27. Opis sposobu obliczenia ceny oferty:

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

**VIII. SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ/
OSOBY WYKONUJĄCE CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z PRZYGOTOWANIEM POSTĘPOWANIA**

28. Propozycja składu komisji przetargowej:

Przewodniczący:

Zastępca przewodniczącego:

Członkowie:

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

Sekretarz – pracownik DZ.

29. Osoba/osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania (*ustalające opis przedmiotu zamówienia, opis warunków udziału, kryteria i opis kryteriów oceny ofert*):

.....
.....

IX. ZAŁĄCZNIKI

30. Wykaz załączników do wniosku, wymaganych zgodnie z § 6 ust 6 Regulaminu udzielania zamówień publicznych stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia nr 5/DZ/2021 Prezesa Zarządu z dnia 1 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia w życie *Regulaminów udzielania zamówień przez Tramwaje Szczecińskie Sp. z o.o. w Szczecinie.*

1)

2)

3)

4)

5)

.....
data i podpis sporządzającego

.....
data i podpis kierownika jednostki
wnioskującej

.....
data i podpis kierownika pionu
funkcjonalnego

* niepotrzebne skreślić

Wypełnia DZ:

1. wniosek wpłynął w dniu:.....

2. Uwagi:.....

.....
.....

.....
podpis pracownika weryfikującego wniosek

Wyciąg: art. 28 – 36 oraz art. 99-103 z Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ([Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.](#))

Rozdział 5. Szacowanie wartości zamówienia i konkursu.

Art. 28 [Podstawa ustalenia wartości zamówienia] Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

Art. 29 [Zakaz obejścia przepisów ustawy]

1. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżyć wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.

2. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

Art. 30 [Wartość zamówienia w przypadku zamówień udzielanych w częściach]

1. Jeżeli zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

2. W przypadku gdy zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

3. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.

4. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część zamawiający może stosować przepisy ustawy właściwe dla wartości tej części zamówienia, jeżeli jej wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 80 000 euro dla dostaw lub usług oraz 1 000 000 euro dla robót budowlanych, pod warunkiem że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20% wartości zamówienia.

Art. 31 [Ustalanie wartości zamówienia z uwzględnieniem opcji i wznowień, wartość partnerstwa innowacyjnego i dialogu konkurencyjnego]

1. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w [art. 214 ust. 1 pkt 7](#), [art. 388 pkt 2 lit. c](#) lub [art. 415 ust. 2 pkt 6](#), przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się także wartość tych zamówień.

2. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.

3. Wartością partnerstwa innowacyjnego jest maksymalna wartość wszystkich działań w procesie badawczo-rozwojowym, które mają zostać przeprowadzone w ramach każdego z etapów planowanego partnerstwa, oraz wszystkich dostaw, usług lub robót budowlanych, które mają być opracowane i zamówione na koniec partnerstwa.

4. Jeżeli w dialogu konkurencyjnym i partnerstwie innowacyjnym zamawiający przewiduje nagrody, ich wartość uwzględnia się w szacunkowej wartości zamówienia.

Art. 32 [Wartość dynamicznego systemu zakupów, umowy ramowej i konkursu]

1. Wartością dynamicznego systemu zakupów jest łączna wartość zamówień objętych tym systemem, których zamawiający przewiduje udzielić w okresie obowiązywania dynamicznego systemu zakupów.

2. Wartością umowy ramowej jest łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w okresie obowiązywania umowy ramowej.

3. Wartością konkursu jest wartość nagród oraz wartość zwrotu kosztów przewidzianych dla uczestników konkursu.

4. Wartością konkursu, w którym nagrodą jest zaproszenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, jest wartość tego zamówienia, wartość nagród dodatkowych, jeżeli zamawiający przewidział takie nagrody, oraz wartość zwrotu kosztów przewidzianych dla uczestników konkursu.

Art. 33 [Wartość zamówienia w przypadku jednostek organizacyjnych zamawiającego]

1. W przypadku gdy zamawiający składa się z kilku jednostek organizacyjnych, całkowita wartość zamówienia jest ustalana dla wszystkich jednostek organizacyjnych łącznie.

2. Jeżeli wyodrębniona jednostka organizacyjna zamawiającego, posiadająca samodzielność finansową udziela zamówienia związanego z jej własną działalnością, wartość udzielanego zamówienia ustala się odrębnie od wartości zamówień udzielanych przez inne jednostki organizacyjne tego zamawiającego posiadające samodzielność finansową.

Art. 34 [Zasady ustalania wartości zamówienia na roboty budowlane]

1. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz.U. z 2019 r. [poz. 1186](#), [1309](#), [1524](#), [1696](#), [1712](#) i [1815](#));

2) 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.

2. Minister właściwy do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa określi, w drodze rozporządzenia, metody i podstawy:

1) sporządzania kosztorysu inwestorskiego,

2) obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym

- uwzględniając dane techniczne, technologiczne i organizacyjne, mające wpływ na wartość zamówienia.

Art. 35 [Zasady ustalania wartości zamówień na usługi lub dostawy]

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:

1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo

2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

2. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:

1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;

2) oznaczony:

a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,

b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:

1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji - w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;

2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 - w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.

4. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:

1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;

2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;

3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.

Art. 36 [Terminy ustalania wartości zamówienia; wpływ nowych okoliczności na zmianę wartości zamówienia]

1. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

2. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

(...)

Oddział 4. Opis przedmiotu zamówienia.

Art. 99 [Zasady dotyczące opisu przedmiotu zamówienia]

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

2. Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych. Cechy te mogą odnosić się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów.

3. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.

4. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów.

5. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.

6. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w ust. 5, zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.

7. Zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji.

Art. 100 [Opis uwzględniający wymagania dotyczące dostępności dla osób niepełnosprawnych]

1. W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia sporządza się, z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia.

2. Jeżeli wymagania, o których mowa w ust. 1, wynikają z aktu prawa Unii Europejskiej, przedmiot zamówienia, w zakresie wymagań dotyczących dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, opisuje się przez odesłanie do tego aktu.

Art. 101 [Opis przedmiotu zamówienia odnoszący się do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych]

1. Przedmiot zamówienia opisuje się, z uwzględnieniem odrębnych przepisów, w jeden z następujących sposobów przez:

1) określenie wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności, w tym wymagań środowiskowych, pod warunkiem że podane parametry są dostatecznie precyzyjne, aby umożliwić wykonawcom ustalenie przedmiotu zamówienia, a zamawiającemu udzielenie zamówienia;

2) odniesienie się do wymaganych cech materiału, produktu lub usługi, o których mowa w [art. 102](#), oraz w kolejności preferencji do:

a) Polskich Norm przenoszących normy europejskie,

b) norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących normy europejskie,

c) europejskich ocen technicznych, rozumianych jako udokumentowane oceny działania wyrobu budowlanego względem jego podstawowych cech, zgodnie z odpowiednim europejskim dokumentem oceny, w rozumieniu [art. 2 pkt 12](#) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr [305/2011](#) z dnia 9 marca 2011 r. ustanawiającego zharmonizowane warunki wprowadzania do obrotu wyrobów budowlanych i uchylającego dyrektywę Rady [89/106/EWG](#) (Dz.Urz. UE L 88 z 04.04.2011, [str. 5](#), z późn. zm.),

d) wspólnych specyfikacji technicznych, rozumianych jako specyfikacje techniczne w dziedzinie produktów teleinformatycznych określone zgodnie z [art. 13](#) i [art. 14](#) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr [1025/2012](#) z dnia 25 października 2012 r. w sprawie normalizacji europejskiej, zmieniającego dyrektywę Rady [89/686/EWG](#) i [93/15/EWG](#) oraz dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady [94/9/WE](#), [94/25/WE](#), [95/16/WE](#), [97/23/WE](#), [98/34/WE](#), [2004/22/WE](#), [2007/23/WE](#), [2009/23/WE](#) i [2009/105/WE](#) oraz uchylającego decyzję Rady [87/95/EWG](#) i decyzję Parlamentu Europejskiego i Rady nr [1673/2006/WE](#) (Dz.Urz. UE L 316 z 14.11.2012, [str. 12](#), z późn. zm.),

e) norm międzynarodowych,

f) specyfikacji technicznych, których przestrzeganie nie jest obowiązkowe, przyjętych przez instytucję normalizacyjną, wyspecjalizowaną w opracowywaniu specyfikacji technicznych w celu powtarzalnego i stałego stosowania,

g) innych systemów referencji technicznych ustanowionych przez europejskie organizacje normalizacyjne;

3) odniesienie do norm, europejskich ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w pkt 2, oraz przez odniesienie do wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności, o których mowa w pkt 1, w zakresie wybranych cech;

4) odniesienie do kategorii wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności, o których mowa w pkt 1, i przez odniesienie do norm, europejskich ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w pkt 2, stanowiących środek domniemania zgodności z tego rodzaju wymaganiami dotyczącymi wydajności lub funkcjonalności.

2. Przez normę należy rozumieć specyfikację techniczną przyjętą przez krajową, europejską lub międzynarodową instytucję normalizacyjną w celu powtarzalnego i stałego stosowania, której przestrzeganie nie jest obowiązkowe, w tym Polską Normę, normę europejską lub normę międzynarodową.

3. W przypadku braku Polskich Norm przenoszących normy europejskie, norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących normy europejskie oraz norm, europejskich ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w ust. 1 pkt 2, przy opisie przedmiotu zamówienia uwzględnia się w kolejności:

1) Polskie Normy;

2) krajowe oceny techniczne wydawane na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o wyrobach budowlanych (Dz.U. z 2019 r. [poz. 266](#) i [730](#));

3) polskie specyfikacje techniczne dotyczące projektowania, wycień i realizacji robót budowlanych oraz wykorzystania dostaw;

4) krajowe deklaracje zgodności oraz krajowe deklaracje właściwości użytkowych wyrobu budowlanego.

4. Opisuąc przedmiot zamówienia przez odniesienie do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3, zamawiający jest obowiązany wskazać, że dopuszcza rozwiązania równoważne opisywanym, a odniesieniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważne”.

5. W przypadku gdy opis przedmiotu zamówienia odnosi się do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3, zamawiający nie może odrzucić oferty tylko dlatego, że oferowane roboty budowlane, dostawy lub usługi nie są zgodne z normami, ocenami technicznymi, specyfikacjami technicznymi i systemami referencji technicznych, do których opis przedmiotu zamówienia się odnosi, pod warunkiem że wykonawca udowodni w ofercie, w szczególności za pomocą przedmiotowych środków dowodowych, o których mowa w [art. 104-107](#), że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w opisie przedmiotu zamówienia.

6. W przypadku gdy opis przedmiotu zamówienia odnosi się do wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności, o których mowa w ust. 1 pkt 1, zamawiający nie może odrzucić oferty zgodnej z Polską Normą

przenoszącą normę europejską, normami innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszącymi normy europejskie, z europejską oceną techniczną, ze wspólną specyfikacją techniczną, z normą międzynarodową lub z systemem referencji technicznych ustanowionym przez europejski organ normalizacyjny, jeżeli te normy, oceny techniczne, specyfikacje i systemy referencji technicznych dotyczą wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności określonych przez zamawiającego, pod warunkiem że wykonawca udowodni w ofercie, w szczególności za pomocą przedmiotowych środków dowodowych, o których mowa w [art. 104-107](#), że obiekt budowlany, dostawa lub usługa, spełniają wymagania dotyczące wydajności lub funkcjonalności określone przez zamawiającego.

Art. 102 [Wymagane cechy]

1. W przypadku, o którym mowa w [art. 101 ust. 1 pkt 2](#), zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia na roboty budowlane wymagane cechy materiału, produktu lub usługi, odpowiadające przeznaczeniu zamierzonemu przez zamawiającego, które mogą dotyczyć w szczególności:

- 1) określonych poziomów oddziaływania na środowisko i klimat;
- 2) wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych;
- 3) określonej wydajności, bezpieczeństwa lub wymiarów, w tym procedur dotyczących zapewnienia jakości;
- 4) określonej terminologii, symboli, testów i metod testowania;
- 5) określonego opakowania i oznakowania;
- 6) określonej etykiety;
- 7) instrukcji użytkowania;
- 8) procesów i metod produkcji na każdym etapie cyklu życia obiektów budowlanych;
- 9) dodatkowych badań i testów przeprowadzanych przez jednostki autoryzowane w rozumieniu ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku (Dz.U. z 2019 r. [poz. 544](#));
- 10) określonych zasad dotyczących projektowania i kosztorysowania;
- 11) warunków testowania, kontroli i odbioru obiektów budowlanych;
- 12) metod i technik budowy;
- 13) wszelkich pozostałych warunków technicznych.

2. W przypadku, o którym mowa w [art. 101 ust. 1 pkt 2](#), zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia na dostawę lub usługi wymagane cechy produktu lub usługi, które mogą dotyczyć w szczególności:

- 1) posiadania przez dostawę lub usługę cech, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 4-7 oraz 10;
- 2) określonych poziomów jakości;
- 3) określonej wydajności, przeznaczenia produktu, bezpieczeństwa lub wymiarów, w tym wymagań odnoszących się do produktu w zakresie nazwy, pod jaką produkt jest sprzedawany;
- 4) procesów i metod produkcji na każdym etapie cyklu życia dostawy lub usługi oraz procedury oceny zgodności.

Art. 103 [Opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane]

1. Zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych.

2. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.

3. 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.

4. Minister właściwy do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowy zakres i formę:

- 1) dokumentacji projektowej,
- 2) specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych,
- 3) programu funkcjonalno-użytkowego

- mając na względzie rodzaj robót budowlanych, a także nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień.