

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 32/2016
z dnia 22.09.2016 r.

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
W TRAMWAJACH ŚLĄSKICH S.A.

(tekst jednolity)

Chorzów – WRZESIEŃ 2016 r.

przyjęty Uchwałą Nr 101/V/2016 Zarządu Tramwajów Śląskich S.A. z dnia 22.09.2016 r.

Spis treści:	strona
Rozdział I DEFINICJE	3
Rozdział II OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIENÍ	4
1. Podział zamówień.....	4
2. Tryby/sposoby udzielania zamówień.....	5
3. Podział kompetencji i odpowiedzialności.....	8
4. Komisja przetargowa.....	10
5. Zespół przetargowy.....	13
6. Zespół	15
Rozdział III POSTĘPOWANIE PRZYGOTOWAWCZE	15
1. Przygotowanie zapotrzebowania.....	15
2. Wypełnienie wniosku.....	16
3. Opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia ..	20
Rozdział IV PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA	21
1. Powołanie Komisji przetargowej lub Zespołu przetargowego.....	21
2. Ogłoszenie, zaproszenie do postępowania.....	22
3. Wybór najkorzystniejszej oferty.....	22
4. Unieważnienie postępowania.....	23
5. Zakończenie postępowania.....	23
6. Zawarcie umowy.....	23
Rozdział V DOKUMENTOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ	24
1. Rejestracja wniosków.....	24
2. Dokumentowanie postępowań.....	25
3. Sprawozdawczość.....	25
4. Oświadczenia.....	26
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	26
ZAŁĄCZNIKI	26

Rozdział I

DEFINICJE

Pojęcia użyte w „Regulaminie udzielania zamówień w Tramwajach Śląskich S.A.” (dalej zwany: **Regulaminem**) mają poniższe znaczenie:

- 1) **Zamawiający/Spółka** - należy przez to rozumieć Tramwaje Śląskie Spółka Akcyjna;
 - 2) **Komórka organizacyjna** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wchodzące w skład struktury organizacyjnej Spółki:
 - Rejon Nr 1 Będzin (R-1),
 - Rejon Nr 2 Katowice (R-2),
 - Rejon Nr 3 Bytomiu (R-3),
 - Rejon Nr 4 Gliwice (R-4),
 - Zakład Usługowo Remontowy w Chorzowie (ZUR);
 - Zakład Torów i Sieci w Chorzowie (ZTS);
 - pozostałe Komórki organizacyjne Spółki.
- W Regulaminie stosuje się pełną nazwę komórki organizacyjnej lub jej symbol literowy ustalony w „Regulaminie Organizacyjnym Przedsiębiorstwa Spółki Tramwaje Śląskie S.A.”
- 3) **Komórka zamawiająca** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację planu rzeczowo-finansowego lub inwestycyjnego, od chwili wystąpienia z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania do udzielenia zamówienia;
 - 4) **Inicjator zamówienia** – Kierownik Komórki zamawiającej lub osoba inicjująca przeprowadzenie postępowania – odpowiedzialna za określenie przedmiotu zamówienia;
 - 5) **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć:
 - a) Zarząd Spółki - dla postępowań objętych ustawą Pzp oraz dla postępowań wymagających decyzji Kierownika Zamawiającego w formie uchwały.
 - b) osoby uprawnione do reprezentowania Spółki zgodnie z § 21 ust.1 Statutu Spółki - dla postępowań nie objętych ustawą Pzp;
 - 6) **Dyrektor Pionu** – należy przez to rozumieć osobę kierującą Pionem organizacyjnym, który jest wyodrębnionym w schemacie organizacyjnym zespołem komórek organizacyjnych oraz osobę pełniącą funkcję Dyrektora ds. Inwestycji;
 - 7) **Plan rzeczowo-finansowy (PRF)** – zatwierdzony przez Walne Zgromadzenie plan roczny;
 - 8) **Plan inwestycyjny** – plan zadań inwestycyjnych finansowanych ze środków własnych i zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 9) **Zamówienia publiczne** – są to zamówienia przy udzielaniu, których należy stosować przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - 10) **Zamówienia sektorowe** – zamówienia przy udzielaniu, których należy stosować przepisy niniejszego Regulaminu;
 - 11) **Komisja przetargowa** – jest to komisja powoływana przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa jest równa lub większa od kwot określonych w załączniku nr 15 niniejszego Regulaminu;
 - 12) **Zespół przetargowy** – należy przez to rozumieć zespół powołany przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego, którego wartość szacunkowa jest równa lub większa od kwoty 60.000 zł netto i nie przekracza wartości określonych w załączniku nr 15 niniejszego Regulaminu;
 - 13) **Zespół** – należy przez to rozumieć osoby wyznaczone przez Kierownika Rejonu/Zakładu lub Dyrektora Pionu do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej większej od kwoty 6.000 zł netto do kwoty 60.000 zł netto;

- 14) **Wniosek** – jest to „Wniosek o przeprowadzenie postępowania - o udzielenie zamówienia” – rozpoczęcie procedury niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie **każdego** zamówienia, wypełniany przez Komórkę zamawiającą;
- 15) **Wszczęcie postępowania** – należy przez to rozumieć dzień uzewnętrznienia woli Zamawiającego poprzez opublikowanie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej lub poprzez zaproszenie wykonawców do udziału w postępowaniu;
- 16) **SIWZ** – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia – opracowanie, w którym zawarte są wymagania i warunki, na jakich udzielone zostanie zamówienie;
- 17) **Szacunkowa wartość zamówienia** – wartość zamówienia, ustalona przez inicjatora postępowania z należytą starannością (bez podatku od towarów i usług) zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku nr 2 Regulaminu;
- 18) **Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z 29.01.2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.);
- 19) **Środki publiczne** – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych w szczególności:
 - *przychody jednostek organizacyjnych i osób prawnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, pochodzące z działalności i innych źródeł;*
 - *środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, nie podlegające zwrotowi.*
- 20) **Projekt** – należy przez to rozumieć zamówienia przewidziane do dofinansowania przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ) oraz Regionalnego Programu Operacyjnego (RPO);
- 21) **Wydatek kwalifikowany** – koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją projektu w ramach POIiŚ oraz RPO, który kwalifikuje się do refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego) zgodnie z umową o dofinansowanie – wytyczne w zakresie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków unijnych określono w Załączniku nr 16.

Rozdział II

OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

Podstawową działalnością Tramwajów Śląskich S.A. jest obsługa sieci świadczącej publiczne usługi w zakresie transportu tramwajowego. Działalność ta mieści się w katalogu działalności, o której mowa w art.132 ustawy Pzp (działalność sektorowa).

Stosowanie przepisów ustawy Pzp przez Spółkę, która jest podmiotem opisanym w art. 3 ust.1 pkt. 3 ustawy Pzp uzależnione jest od przedmiotu, celu, wartości zamówienia i źródła finansowania.

Zamówień w Tramwajach Śląskich S.A. udziela się z poszanowaniem zasad jawności, w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.

1. Podział zamówień

1.1. **Zamówienia publiczne** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane i są to:

- a) zamówienia związane z obsługą sieci świadczącej publiczne usługi w zakresie transportu tramwajowego, których źródłem finansowania są środki publiczne lub środki własne, jeśli ich wartość jest równa lub przekracza progi ustawowe właściwe dla zamówień sektorowych, określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy Pzp. Progi ustawowe są zmienne i określa je Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których uzależniony jest obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

Dla powyższych zamówień istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy Pzp.

Załącznik nr 15 do Regulaminu przedstawia aktualnie obowiązujące progi ustawowe.

Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia dokonuje aktualizacji powyższego załącznika.

- b) zamówienia **nie związane** z obsługą sieci świadczącej publiczne usługi w zakresie transportu tramwajowego finansowane ze środków własnych (np. działalność socjalna) przy udzielaniu których należy stosować przepisy ustawy Pzp na zasadach ogólnych;

Przy udzielaniu powyższych zamówień, których wartość szacunkowa **nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro netto** - przepisów ustawy nie stosuje się (art. 4 ust.8 ustawy Pzp) – obowiązują wtedy przepisy Regulaminu.

Podstawę przeliczenia wartości zamówienia stanowi - średni kurs złotego w stosunku do euro, a jego wartość określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie: *średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień*.

Załącznik nr 14 do Regulaminu przedstawia obowiązujący średni kurs złotego. Będzie on uaktualniany przez Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia. Dział ten zobowiązany jest przedstawić, niezwłocznie po ogłoszeniu, podstawę przeliczania wartości zamówienia, wszystkim Komórkom organizacyjnym Spółki.

- 1.2. **Zamówienia sektorowe** – zamówienia związane z obsługą sieci świadczącej publiczne usługi w zakresie transportu tramwajowego (działalność sektorowa) finansowane ze środków własnych lub publicznych, których **wartość jest niższa od progów ustawowych** określonych w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8 ustawy Pzp (Załącznik nr 15). Zamówienia należy realizować w oparciu o zasady opisane w Regulaminie.

2. Tryby/sposoby udzielania zamówień

- 2.1. **Zamówienia publiczne** – są to zamówienia przy udzielaniu których wymagane jest stosowanie pełnej procedury wynikającej z ustawy Pzp. Należy je realizować wg **trybu wybranego z ustawy** i zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego. Do w/w postępowań powołuje się (poleceniem służbowym) **Komisję przetargową**.

- 2.2. **Zamówienia do wartości 6000 zł netto realizowane są w trybie uproszczonym, bez konieczności przeprowadzenia postępowania w sposób wymieniony w pkt. 2.3., jednak z zachowaniem staranności i z przestrzeganiem zasad gospodarności, na podstawie rozeznania rynku.**

- 2.3. **Pozostałe zamówienia** przeprowadzane są wg jednego z niżej wymienionych sposobów:

- 1) Przetarg pisemny;
- 2) Negocjacje handlowe;
- 3) Negocjacje handlowe z ogłoszeniem;
- 4) Porównanie cen;
- 5) Rokowania z jednym wykonawcą.

- 2.3.1. **Przetarg pisemny** – jest podstawowym sposobem wyłaniania wykonawcy, który przeprowadza się zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego. Wszczęcie postępowania następuje po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w siedzibie Zamawiającego (na tablicach ogłoszeń) oraz na stronie internetowej w szczególnych przypadkach w prasie regionalnej lub ogólnopolskiej.

Termin składania ofert wyznacza się z niezbędnym wyprzedzeniem potrzebnym wykonawcom na przygotowanie i złożenie oferty, przy czym termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia ogłoszenia.

Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jest cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na

środowisko, koszty eksploatacji, okres gwarancji, serwis oraz termin wykonania zamówienia.

Zamawiający dokona oceny wszystkich nieodrzuconych ofert wg określonych kryteriów w SIWZ, a następnie bada, czy wykonawca, którego oferta została najwyżej oceniona, nie podlega wykluczeniu tj. spełnia warunki udziału w postępowaniu.

Dopuszcza się prowadzenie dodatkowych negocjacji (przed ogłoszeniem najkorzystniejszej oferty) z wyłonionym wykonawcą, którego oferta jest najkorzystniejsza, w celu poprawienia warunków realizacji zamówienia.

2.3.2. Negocjacje handlowe – polegają na przeprowadzeniu rokowań, z co najmniej dwoma wykonawcami, do których wysyłane są zaproszenia.

Zamawiający może udzielić zamówienia w formie negocjacji handlowych, jeżeli zachodzą łącznie następujące okoliczności:

- z uwagi na niedookreślenie warunków technicznych, istotnych warunków przyszłej umowy lub złożony charakter zamówienia, nie jest możliwe udzielenie zamówienia w formie przetargu pisemnego,
- cena nie jest jedynym warunkiem wyboru najkorzystniejszej oferty.

W trakcie negocjacji należy odnotować w formie protokołu uwagi stron dotyczące przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji. Uzyskane w trakcie negocjacji informacje mają charakter poufny i żadna ze stron nie może ich ujawnić bez zgody drugiej strony.

2.3.3. Negocjacje handlowe z ogłoszeniem – to sposób udzielenia zamówienia, w którym, po publicznym ogłoszeniu o zamówieniu, Zamawiający dopuszcza do udziału w dalszym postępowaniu tych wykonawców, którzy złożyli:

- „Wniosek o udział w postępowaniu” wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
- wstępne oferty.

Kolejnym krokiem są negocjacje, po czym wykonawcy składają oferty ostateczne.

Zamawiający może udzielić zamówienia w formie negocjacji handlowych z ogłoszeniem, jeżeli zachodzą okoliczności wymienione w ppkt. 2.3.2.

2.3.4. Porównanie cen – polega na skierowaniu zapytania o cenę dostawy lub usługi do co najmniej trzech wykonawców. Zamawiający może udzielić zamówienia w formie porównania cen, jeżeli zachodzą łącznie następujące okoliczności:

- 1) przedmiot zamówienia obejmuje dostawę towarów lub usług o charakterze ogólnodostępnym oraz o ustalonych standardach techniczno - jakościowych, co do których nie jest wymagane przeprowadzenie dodatkowych konsultacji lub uzgodnień,
- 2) cena jest jedynym warunkiem wyboru najkorzystniejszej oferty.

Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą cenę. Wpływ tylko jednej oferty nie powoduje unieważnienia postępowania. Dopuszcza się prowadzenie dodatkowych negocjacji z wyłonionym wykonawcą, którego oferta była najkorzystniejsza, w celu poprawienia warunków realizacji zamówienia.

2.3.5. Rokowania z jednym wykonawcą – polegają na przeprowadzeniu rokowań, z jednym wykonawcą, celem dookreślenia przedmiotu zamówienia i uzyskania optymalnych warunków cenowo-handlowych. Zastosowanie tej formy udzielenia zamówienia może nastąpić, jeżeli zachodzi jedna z okoliczności:

- a) zamówienie może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;
- b) jeżeli w prowadzonym wcześniej postępowaniu wg jednego ze sposobów ujętych w pkt. 2.3 ppkt 1) -3) nie została złożona żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone;
- c) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana

dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejącej instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji;

- d) zamówienie jest udzielane dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych i polega na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy szacowaniu jego wartości, a w opisie zamówienia podstawowego wskazano zakres tych usług lub robót budowlanych oraz warunki, na jakich zostaną udzielone.
 - e) ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - f) udzielenie zamówienia w tym trybie daje możliwość korzystniejszego wydatkowania środków względem sposobów wymienionych w pkt. 2.3 ppkt 1) -3);
 - g) w związku z trwającymi przez bardzo krótki okres szczególnie korzystnymi okolicznościami, możliwe jest udzielenie zamówienia po cenie znacząco niższej od cen rynkowych;
 - h) w przypadku innych sytuacji uzasadnionych rzeczywistym interesem Spółki.
- 2.3.6. Do przeprowadzenia postępowania o zamówienie sektorowe, którego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 60.000 zł netto, Kierownik Zamawiającego powołuje Zespół przetargowy.
Tabela podziału sposobów/trybów przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w Spółce stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
- 2.4. Komórka zamawiająca, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może przeprowadzić tzw. „**dialog techniczny**”, zwracając się o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy.
- 2.4.1. Kierownik Komórki zamawiającej występuje z wnioskiem do Dyrektora Pionu o wyrażenie zgody na przeprowadzenie „dialogu technicznego” i powołania zespołu do przeprowadzenia dialogu – druk wniosku stanowi załącznik nr 17 do Regulaminu.
- 2.4.2. Wraz z wnioskiem o którym mowa w pkt. 2.4.1. Kierownik Komórki zamawiającej przesyła projekt ogłoszenia o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 17a do Regulaminu.
- 2.4.3. Dział FZ zamieszcza zatwierdzone przez Dyrektora Pionu ogłoszenie o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń.
- 2.4.4. Dialog techniczny prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie potencjalnych wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań.
- 2.4.5. Przewodniczący zespołu, po publikacji ogłoszenia, może pisemnie, telefonicznie lub poprzez pocztę elektroniczną bezpośrednio poinformować o wszczęciu dialogu technicznego znane sobie podmioty, które w ramach prowadzonej mogą uczestniczyć w dialogu technicznym.
- 2.4.6. Z każdego spotkania z podmiotami uczestniczącymi w dialogu technicznym, zespół sporządza protokół.
- 2.4.7. Zamawiający zamieszcza informację o zastosowaniu dialogu technicznego w ogłoszeniu o zamówieniu, którego dotyczył dialog techniczny.
- 2.4.8. Uczestnictwo wykonawcy w „dialogu technicznym” nie powoduje jego wykluczenia z udziału w przygotowywanym postępowaniu.

3. Podział kompetencji i odpowiedzialności

- 3.1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego oraz osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
- 3.2. Kierownik Zamawiającego może powierzyć w formie pisemnej wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom Zamawiającego.
- 3.3. Kierownik Zamawiającego w szczególności:
 - a) sprawuje nadzór nad prawidłowym stosowaniem w Spółce przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - b) powołuje Komisje/Zespoły do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia,
 - c) w postępowaniu zatwierdza: wybór trybu/sposobu postępowania, SIWZ, harmonogram postępowania, wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty, wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania (za wyjątkiem przypadku braku ofert), protokół z postępowania.
- 3.3.1 Kierownik Rejonu/Zakładu i Dyrektor Pionu posiadają wszelkie kompetencje w zakresie udzielania zamówień w Spółce określonych w Regulaminie w Rozdziale II pkt 3.8.1. lit. a) w szczególności:
 - zatwierdzenia wniosku, trybu/sposobu wyłonienia wykonawcy;
 - podpisywania wszelkiej korespondencji związanej z wyłonieniem wykonawcy;
 - zatwierdzania wyboru wykonawcy;
 - podpisywania zobowiązań finansowych udzielając zamówienia.
- 3.3.2 Kierownik Rejonu/Zakładu i Dyrektor Pionu posiadają kompetencje dotyczące zamówień określonych w Rozdziale II pkt 3.8.1 lit. b) w zakresie przeprowadzania postępowań, począwszy od realizacji zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego wniosku do przedstawienia rekomendacji wyłonionego wykonawcy włącznie, w szczególności do:
 - podpisywania wszelkiej dokumentacji i korespondencji związanej z wyłonieniem wykonawcy, m.in. ogłoszeń o przetargu, zaproszeń do składania ofert, zaproszeń do negocjacji, odpowiedzi na pytania wykonawcy, itp;
 - podpisywania protokołu ZS, po sprawdzeniu pod względem prawidłowości przeprowadzenia postępowania przez powołany Zespół, o którym mowa w Rozdziale II pkt. 6 i przedłożenia protokołu wraz z umową lub zamówieniem Kierownikowi Zamawiającego celem zatwierdzenia.
Po zapoznaniu się z rekomendacją Kierownika Rejonu/Zakładu/Dyrektora Pionu, Kierownik Zamawiającego zatwierdza wybór wykonawcy i zaciąga zobowiązanie finansowe, zawierając umowę (zamówienie).
- 3.4. Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia posiada kompetencje w zakresie zatwierdzania: ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do składania ofert, podpisywanie korespondencji z wykonawcami.
- 3.5. Korespondencja wychodząca ze Spółki dotycząca postępowania, która jest efektem podjętych decyzji przez Kierownika Zamawiającego, podpisywana jest przez jednego Członka Zarządu lub Prokurenta. W ramach delegowania swoich uprawnień dopuszcza się podpisywanie korespondencji:
 - dla zamówień realizowanych w ramach planu inwestycyjnego przez Dyrektora ds. Inwestycji,
 - dla pozostałych zamówień przez Kierownika Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia, a w przypadku jego nieobecności przez osobę pełniącą zastępstwo wyznaczoną zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Przedsiębiorstwa Spółki Tramwaje Śląskie S.A. Rozdział II pkt V „Zastępstwo i przekazywanie stanowisk” pkt 6.

3.6. Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia prowadzi nadzór nad prawidłowością przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień pod względem zgodności z ustawą Pzp i Regulaminem tj.:

- a) uczestniczy we wszystkich postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego, do których powołana jest Komisja przetargowa lub Zespół przetargowy;
- b) Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia weryfikuje wszystkie wnioski o wszczęcie postępowania zatwierdzane przez Kierownika Zamawiającego;
- c) sprawdza SIWZ pod względem zgodności z ustawą;
- d) odpowiada za treść dokumentacji z prowadzonych postępowań pod względem zgodności z ustawą;
- e) sporządza sprawozdania z prowadzonych zamówień;
- f) wykonuje inne czynności zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem przez Kierownika Zamawiającego.

3.7 Pion finansowy:

- a) potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na udzielenie zamówienia o wartości powyżej 100.000 zł netto;
- b) akceptuje wzór umowy - w zakresie zapisów dot. sposobu płatności i fakturowania;
- c) przyjmuje i przechowuje wadła wnoszone w formie pieniężnej;
- d) niezwłocznie zwraca wadła (zgodnie z zapisami art. 46 ust. 4 ustawy Pzp) - na pisemny wniosek Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia;
- e) przyjmuje i przechowuje zabezpieczenie należytego wykonania umowy zgodnie z zapisami w poszczególnych umowach;
- f) niezwłocznie zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy zgodnie z zapisami art.148 ust. 5 ustawy Pzp - na pisemny wniosek komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację umowy;
- g) na wniosek Komisji przetargowej lub Zespołu przetargowego analizuje dokumenty finansowe złożone przez wykonawców.

3.8 Podział kompetencji w ramach procedury o udzielenie zamówienia jest zależny od jego szacunkowej wartości, źródła finansowania oraz od sposobu przeprowadzenia postępowania. Jeżeli postępowanie jest jednorazowe, kończące się jedną umową lub jednym zamówieniem to wg wartości szacunkowej odpowiednio są poniżej opisane kompetencje. Jeżeli postępowanie jest prowadzone w częściach tzn. przed udzieleniem zamówienia jest prowadzone odrębne postępowanie i na wartość wniosku złożony się kilka postępowań kończących się kilkoma umowami lub zamówieniami to kompetencje do akceptacji i zatwierdzania odnoszą się do wartości tych częściowych postępowań.

3.8.1 Podział kompetencji przy realizacji postępowań o udzielenie zamówień:

- a) **zamówienia, których wartość jest mniejsza lub równa 6.000 zł netto**
 - wniosek – sporządza Komórka zamawiająca;
 - akceptuje – kierownik Komórki zamawiającej;
 - zatwierdza – Kierownik Rejonu/Zakładu lub Dyrektor Pionu
 - rejestracja wniosku – ewidencja w Dziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia (*uzgodnienie telefoniczne lub e-mailem – adres: przetargi@tram-silesia.pl*)
 - realizacja – Komórka zamawiająca wg zatwierdzonego sposobu;
- b) **zamówienia, których wartość przekracza kwotę 6.000 zł netto, a jest mniejsza od kwoty 60.000 zł netto:**
 - wniosek – sporządza Komórka zamawiająca;
 - podpisuje – kierownik Komórki zamawiającej;
 - akceptuje – Kierownik Rejonu/Zakładu lub Dyrektor Pionu;
 - weryfikuje – Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia

- zatwierdza – Kierownik Zamawiającego – postępowanie jednorazowe w formie decyzji podejmowanej w trybie obiegowym;
 - lub
 - zatwierdza – Kierownik Rejonu/Zakładu lub Dyrektor Pionu – jeżeli zamówienie realizowane jest w częściach (jeżeli każda z części nie przekracza kwoty 6000,- zł netto);
 - rejestracja – ewidencja w Dziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia ;
 - realizacja – Zespół powołany przez Kierownika Zamawiającego przez zatwierdzenie Wniosku;
 - zawarcie umowy – wg zasad opisanych w Rozdz. IV pkt 6 Regulaminu
- c) **zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 60.000 zł netto:**
- wniosek – sporządza Komórka zamawiająca;
 - podpisuje – kierownik Komórki zamawiającej;
 - akceptacja – Kierownik Rejonu/Zakładu lub Dyrektor Pionu;
 - weryfikuje – Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia;
 - zatwierdza – Kierownik Zamawiającego – w formie uchwały - postępowanie jednorazowe o wartości równej lub przekraczającej kwotę 100.000 zł netto; lub
 - zatwierdza – Kierownik Zamawiającego – w trybie obiegowym - zamówienie o wartości równej lub przekraczającej 100.000 zł netto realizowane w częściach - jeżeli każda z części nie przekracza kwoty 100 tys. netto;
 - rejestracja – ewidencja w dziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia;
 - realizacja – Komisja przetargowa lub Zespół przetargowy;
 - zawarcie umowy – wg zasad opisanych w Rozdz. IV pkt 6 Regulaminu.
- 3.9. Do wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 100.000,00 zł netto Komórka zamawiająca dołącza wniosek o podjęcie uchwały.
- 3.10. Tabela podziału zamówień i odpowiedzialności w postępowaniu o udzielenie **zamówień w Spółce** stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.
- 3.11. Dział Przygotowania i Realizacji Inwestycji realizuje procedurę wyłonienia wykonawców zadań ujętych w planie inwestycyjnym stosując odpowiednie procedury zawarte w niniejszym Regulaminie.

4. Komisja przetargowa

4.1 Przepisy ogólne

- 4.1.1 Komisja przetargowa (zwana dalej Komisją), której skład został zatwierdzony wraz z wnioskiem przez Kierownika Zamawiającego powoływana jest poleceniem służbowym wydanym przez Prezesa Zarządu-Dyrektora Naczelnego,
- 4.1.2 Komisja stanowi zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego.
- 4.1.3 Członkami Komisji są pracownicy zatrudnieni na zasadzie umowy o pracę.
- 4.1.4 Komisja składa się, z co najmniej 3 osób, reprezentujących:
- komórkę zamawiającą;
 - specjalistę w zakresie znajomości przepisów ustawy Pzp – pełniący funkcję sekretarza;
 - inne wyznaczone osoby.

Uwaga: W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, w składzie Komisji przetargowej należy wskazać 2 osoby, do pełnienia nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, zwane „Zespołem nadzorującym” - zadania Zespołu nadzorującego określają zapisy pkt. 5.5 niniejszego Regulaminu.

- 4.1.5 Pracami Komisji kieruje Przewodniczący odpowiedzialny za organizację jej prac, w tym za czynności wykonywane przez członków, z których jeden pełni funkcję sekretarza.
- 4.1.6 Stałym doradcą Komisji jest Radca Prawny.
- 4.1.7 Osoby nie zatrudnione w Spółce mogą być powoływane przez Kierownika Zamawiającego do prac Komisji w zamówieniach wspólnych prowadzonych na podstawie art.16 ustawy Pzp lub w przypadkach, gdy charakter zamówienia wymaga wiedzy specjalistycznej.
- 4.1.8 Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone czynności, kierując się przepisami ustawy Pzp, aktami wykonawczymi do Ustawy, Regulaminem oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
- 4.1.9 Sprawy sporne wynikłe podczas prac Komisji są rozstrzygane w trakcie głosowania zwykłą większością głosów, głos przewodniczącego przy równej ilości głosów ma znaczenie decydujące.
- 4.1.10 Każdy członek ma prawo złożyć do protokołu prac Komisji zdanie odrębne wobec decyzji podjętej przez komisję.
- 4.1.11 Członek zostaje wykluczony z prac Komisji przez Kierownika Zamawiającego, jeżeli występuje jedna z przesłanek art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
- 4.1.12 Kierownik Zamawiającego, uzupełnia skład Komisji w razie zaistnienia takiej potrzeby.

4.2 Zadania Komisji przetargowej

- 4.2.1 Opracowanie i przekazywanie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:
 - Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) wraz z załącznikami zgodnie z art. 36 ustawy Pzp, zaparafowanej na każdej zapisanej stronie (wraz z załącznikami) przez wszystkich obecnych członków Komisji (wyjątek stanowi absencja usprawiedliwiona),
 - wyjaśnień wykonawcom dotyczących treści SIWZ,
 - ewentualnych modyfikacji treści SIWZ.
- 4.2.2 Prowadzenie spotkań, negocjacji z wykonawcami w sytuacjach przewidzianych ustawą.
- 4.2.3 Złożenie pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
- 4.2.4 Badanie i ocena ofert wg warunków i kryteriów zawartych w SIWZ.
- 4.2.5 Przygotowywanie korespondencji dotyczącej:
 - a) wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości dotyczących treści złożonych ofert,
 - b) wyjaśnienia oferty zawierającej rażąco niską cenę,
 - c) uzupełnienia brakujących dokumentów.
- 4.2.6 Poprawianie w treści oferty oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w obliczeniu ceny oraz innych omyłek, niezwłocznie zawiadamiając o wprowadzonych poprawkach wszystkich wykonawców, którzy złożyli ofertę.
- 4.2.7 Występowanie do Kierownika Zamawiającego w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa szacunkową wartość zamówienia, o zwiększenie kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia. W zamówieniach o wartości powyżej 100.000 zł netto występowanie z wnioskiem o podjęcie uchwały zwiększającej kwotę na realizację zamówienia.
- 4.2.8 Zwracanie bez otwierania oferty złożonej po terminie.
- 4.2.9 Przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawców,
 - b) odrzucenia ofert,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - d) unieważnienia postępowania.
- 4.2.10 Zakończenie pracy Komisji przetargowej następuje z chwilą podpisania umowy przez Stronę lub zatwierdzenia protokołu w przypadku unieważnienia postępowania, (z wyłączeniem Zespołu nadzorującego, który kończy pracę po zakończeniu realizacji zamówienia).

4.3 Zadania przewodniczącego Komisji

- 4.3.1 Wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń Komisji.
- 4.3.2 Podział pomiędzy członków Komisji czynności i odpowiedzialności podejmowanych w trybie roboczym.
- 4.3.3 Informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji.
- 4.3.4 Występowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego (rzecznawcy), jeżeli specyfika zamówienia wymaga wiedzy specjalistycznej.
- 4.3.5 Nadzorowanie sekretarza Komisji w zakresie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4.3.6 Włączanie do dokumentacji oświadczeń z art. 17 ust. 1 Pzp podpisanych przez członków Komisji oraz ewentualnie powołanych biegłych.
- 4.3.7 W części jawnej prac Komisji przewodniczący:
 - a) podaje wykonawcom kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) przedstawia wykonawcom dane zawarte w ofertach: nazwy i adresy firm oraz informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności, itd.
- 4.3.8 Informowanie na bieżąco Kierownika Komórki zamawiającej o przebiegu i wynikach postępowania.
- 4.3.9 Nadzorowanie terminowego umieszczania ogłoszeń - zgodnie z zapisami ustawy Pzp oraz po zakończeniu postępowania, informacji o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu.

4.4 Zadania sekretarza Komisji

- 4.4.1 Przygotowanie i zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z ustawą Pzp, właściwych dla wybranego trybu postępowania o zamówienie publiczne, zatwierdzonych przez Kierownika Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia .
- 4.4.2 Terminowe zamieszczanie na stronie internetowej odpowiednich dokumentów - zgodnie z wymogami ustawy Pzp.
- 4.4.3 Przygotowanie zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4.4.4 Prowadzenie w sposób ciągły protokołu ZP oraz protokołów cząstkowych z kolejnych etapów posiedzeń komisji.
- 4.4.5 Udostępnianie dokumentacji przetargowej na wniosek wykonawcy.
- 4.4.6 Przygotowanie korespondencji dla uczestników postępowania.
- 4.4.7 Zamieszczanie na stronie internetowej informacji z otwarcia ofert.
- 4.4.8 Po zakończeniu postępowania - zarchiwizowanie pełnej dokumentacji zgodnie z zapisami Rozdziału V pkt 2 niniejszego Regulaminu.

4.5 Zadania członka Komisji

- 4.5.1 Członek Komisji bierze czynny udział w opracowywaniu SIWZ i odpowiada za prawidłowe określenie przedmiotu zamówienia.
- 4.5.2 Pozyskuje szczegółowe informacje dot. przedmiotu zamówienia (np. u projektanta) w celu opracowywania i udzielania wyjaśnień dotyczących treści SIWZ wykonawcom.
- 4.5.3 Bierze czynny udział w badaniu i ocenie ofert oraz sprawdzaniu spełnienia przez wykonawców warunków udziału w prowadzonym postępowaniu.
- 4.5.4 Opracowuje ewentualne modyfikacje SIWZ.
- 4.5.5 Nadzoruje przygotowanie prawidłowej umowy (w tym uzyskanie odpowiednich uzgodnień, informacji i opinii od wyspecjalizowanych służb Spółki tzw. uzgodnień branżowych) , która jest integralną częścią SIWZ.

5. Zespół przetargowy

5.1 Przepisy ogólne

- 5.1.1 Zespół przetargowy, którego skład został zatwierdzony wraz z wnioskiem przez Kierownika Zamawiającego, powoływany jest poleceniem służbowym wydanym przez Prezesa Zarządu-Dyrektora Naczelnego.
Zespół przetargowy składa się, z co najmniej 3 osób, które spełniają wymogi zawarte w pkt. 4.1.4.
Uwaga: W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, w składzie Zespołu przetargowego należy wskazać 2 osoby, do pełnienia nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, zwane „Zespołem nadzorującym” - zadania Zespołu nadzorującego określają zapisy pkt. 5.5 niniejszego Regulaminu.
Pracami Zespołu przetargowego kieruje przewodniczący odpowiedzialny za czynności wykonywane przez członków.
- 5.1.2 Stałym doradcą Zespołu przetargowego jest Radca prawny.
- 5.1.3 Członek Zespołu przetargowego rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone czynności, kierując się niniejszym Regulaminem oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
- 5.1.4 Sprawy sporne wynikłe podczas prac Zespołu przetargowego są rozstrzygane zwykłą większością głosów, głos przewodniczącego przy równej ilości głosów ma znaczenie decydujące.
- 5.1.5 Każdy członek ma prawo złożyć do protokołu zastrzeżenie wobec decyzji podjętej przez Zespół przetargowy.

5.2 Zadania przewodniczącego Zespołu przetargowego

- 5.2.1 Wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń.
- 5.2.2 Podział pomiędzy członków czynności podejmowanych w trybie roboczym.
- 5.2.3 Informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Zespołu przetargowego.
- 5.2.4 Nadzorowanie w zakresie prawidłowego prowadzenia dokumentacji z postępowania.
- 5.2.5 W części jawnej prac zespołu przewodniczący:
- podaje wykonawcom kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - przedstawia wykonawcom dane zawarte w ofertach: nazwy i adresy firm oraz informacje dotyczące kryteriów oceny ofert.
- 5.2.6 Informowanie na bieżąco Kierownika Komórki zamawiającej o przebiegu i wynikach postępowania.
- 5.2.7 Nadzorowanie terminowego umieszczania informacji o przetargu na stronie internetowej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego, w prasie (w zależności od wartości i rodzaju zamówienia).
- 5.2.8 Nadzorowanie terminowego przekazywania informacji o udzieleniu zamówienia lub unieważnienia postępowania.

5.3 Zadania Zespołu przetargowego

- 5.3.1 Opracowanie i przekazywanie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) wraz z załącznikami tj. przedmiotem zamówienia, wzorem umowy (po uzyskaniu odpowiednich uzgodnień branżowych) oraz formularzami uzupełniającymi ofertę, zaparafowanej w całości przez wszystkich obecnych członków Zespołu (wyjątek stanowi absencja usprawiedliwiona).

- 5.3.2 Przygotowanie i właściwe zamieszczanie ogłoszeń o postępowaniu prowadzonym w formie przetargu, zatwierdzanych przez Kierownika Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.
- 5.3.3 Przygotowanie zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
- 5.3.4 Sporządzanie protokołu ZS oraz ewentualnych protokołów cząstkowych z kolejnych etapów posiedzeń zespołu.
- 5.3.5 Udzielanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących treści SIWZ.
- 5.3.6 Wprowadzanie ewentualnych modyfikacji w treści SIWZ.
- 5.3.7 Prowadzenie spotkań oraz negocjacji z wykonawcami.
- 5.3.8 Badanie i ocena ofert wg warunków i kryteriów zawartych w SIWZ lub w zaproszeniu do składania ofert.
- 5.3.9 Przygotowywanie korespondencji dotyczącej, np.:
 - przekazania informacji podawanych podczas otwarcia ofert na wniosek wykonawcy,
 - wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości dotyczących treści złożonych ofert,
 - wyjaśnienia oferty zawierającej rażąco niską cenę,
 - uzupełnienia brakujących dokumentów,
 - powiadamiania o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu postępowania (bez podawania przyczyn formalnych i prawnych).
- 5.3.10 Poprawianie w treści oferty oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w obliczeniu ceny oraz zawiadamianie o wprowadzonych poprawkach wykonawców, którzy złożyli ofertę.
- 5.3.11 Występowanie odpowiednio do Kierownika Zamawiającego w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa szacunkową wartość zamówienia, o zwiększenie kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia. W zamówieniach o wartości równej lub wyższej od 100.000 zł netto, występowanie z wnioskiem o podjęcie uchwały zwiększającej kwotę na realizację zamówienia.
- 5.3.12 Przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego propozycji np.:
 - a) wykluczenia wykonawców,
 - b) odrzucenia ofert,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - d) unieważnienia postępowania.
- 5.3.13 Zakończeniem pracy Zespołu przetargowego jest podpisanie umowy przez Strony lub zatwierdzenie protokołu (ZS) o unieważnieniu postępowania przez Kierownika Zamawiającego (z wyłączeniem Zespołu nadzorującego, który kończy pracę po zakończeniu realizacji zadania).

5.4 Zadania sekretarza Zespołu przetargowego

- 5.4.1 Sporządzanie wszelkiej dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania.
- 5.4.2 Sporządzanie protokołu ZS oraz ewentualnych notatek ze spotkań zespołu.
- 5.4.3 Przygotowanie ogłoszeń właściwych dla wybranego sposobu przeprowadzania postępowania o zamówienie sektorowe.
- 5.4.4 Umieszczanie informacji o przetargu pisemnym lub negocjacji handlowych z ogłoszeniem na stronie internetowej na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego, w prasie (w zależności od wartości i rodzaju zamówienia).
- 5.4.5 Przygotowanie zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
- 5.4.6 Udostępnianie dokumentacji na wniosek wykonawcy.
- 5.4.7 Zamieszczanie na stronie internetowej informacji z otwarcia ofert.
- 5.4.8 Przekazywanie informacji o udzieleniu zamówienia lub unieważnienia postępowania.
- 5.4.9 Po zakończeniu postępowania - zarchiwizowanie pełnej dokumentacji zgodnie z zapisami Rozdziału V pkt 2 niniejszego Regulaminu.

5.5 **Zadania Zespołu nadzorującego** – wchodzącego w skład Komisji przetargowej lub Zespołu przetargowego

- 5.5.1 Zespół nadzorujący powołuje się w przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1.000.000,00 euro.
- 5.5.2 Zespół nadzorujący składa się z co najmniej dwóch osób powoływanych w skład Komisji przetargowej/Zespołu przetargowego w celu nadzoru nad prawidłowością i efektywnością realizacji udzielonego zamówienia.
- 5.5.3 Członkowie Zespołu nadzorującego:
 - uczestniczą w pracach Komisji przetargowej/Zespołu przetargowego przy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania;
 - czuwają nad poprawnością wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy (o ile jest wymagane);
 - kontrolują kluczowe elementy umowy, w tym m.in.: wszystkie odbiory, płatności, aneksy oraz wszystkie przypadki dotyczące zastosowania kar umownych.
- 5.5.4 Zespół nadzorujący kończy pracę po całkowitym zakończeniu realizacji zadania, np. po dokonaniu ostatecznego odbioru końcowego.

6. **Zespół**

- 6.1. Zespół **powoływany** jest dla zamówień o wartości szacunkowej większej od 6.000 zł netto, a mniejszej od kwoty 60.000 zł netto.
- 6.2. Skład Zespołu, zaproponowany i wpisany do Wniosku przez Komórkę zamawiającą, akceptuje Kierownik Komórki organizacyjnej i przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
- 6.3. Zatwierdzenie Wniosku jednocześnie powołuje Zespół do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
- 6.2. Zespół składa się z 2 osób, z których jedna reprezentuje Komórkę zamawiającą.
- 6.3. Zespół przeprowadza postępowanie zgodnie z zatwierdzonym sposobem.
- 6.4. Zespół po zakończeniu postępowania sporządza protokół ZS i przedkłada do podpisania odpowiednio Kierownikowi Rejonu/Zakładu/Dyrektorowi Pionu.

Rozdział III

POSTĘPOWANIE PRZYGOTOWAWCZE

1. Przygotowanie zapotrzebowania

- 1.1 Wszczęcie postępowania o udzielenie **każdego** zamówienia rozpoczyna się w Komórcie zamawiającej od zebrania **niezbędnych danych** umożliwiających wypełnienie Wniosku.
- 1.2 Za przygotowanie postępowania odpowiada Inicjator postępowania we współpracy z Komórką zamawiającą na zasadach określonych w pkt. 1.4.
- 1.3 Komórka zamawiająca zobowiązana jest wszcząć postępowanie z odpowiednim wyprzedzeniem tj. uwzględniając wszystkie możliwe okoliczności, wpływające na czas

- trwania postępowania i wyłonienia wykonawcy, np. odmowę podpisania umowy przez wykonawcę, złożenie odwołania, konieczność unieważnienia postępowania, itp.
- 1.4 Inicjator postępowania przygotowuje zapotrzebowanie, które zawiera:
 - a) przedmiot zamówienia;
 - b) termin / harmonogram realizacji zamówienia;
 - c) informacje niezbędne do przygotowania SIWZ, w szczególności: ilościowe i jakościowe określenie przedmiotu zamówienia wraz z wymaganiami, parametrami i charakterystyką techniczną, schematami oraz wyszczególnieniem wymagań w zakresie gwarancji;
 - d) wzór umowy (po uzyskaniu odpowiednich opinii branżowych) lub istotne postanowienia, które powinny zostać wprowadzone do umowy z wybranym wykonawcą.
 - 1.5 Inicjator postępowania przekazuje zapotrzebowanie Komórcie zamawiającej, która - ocenia i weryfikuje dane i dokonuje niezbędnych zmian i uzupełnień - sporządza Wniosek.
 - 1.6 Wniosek stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu jest uniwersalny dla wszystkich postępowań o udzielenie zamówień publicznych i sektorowych.
 - 1.7 Wykaz zamówień i Komórek organizacyjnych/zamawiających upoważnionych do sporządzenia wniosku sprecyzowany został odpowiednio w Załącznikach nr 3,4,4a. W przypadku innych nie wymienionych w ww. załącznikach zamówień Kierownik Rejonu/Zakładu lub Dyrektor Pionu wyznacza Komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przygotowanie wniosku. W przypadku nowych stałych zamówień (nie objętych wykazami) należy wystąpić do działu FZ o wprowadzenie tego zamówienia do wskazanego wykazu. Dział FZ jest odpowiedzialny za aktualizowanie tych załączników.
 - 1.8 Procedura przygotowania postępowania opisana jest w Załączniku nr 12 do Regulaminu.
 - 1.9 Ponoszenie przez Zamawiającego opłat ustawowych lub ustanowionych i pobieranych przez różne podmioty do tego uprawnione (tzw. danin publicznych - inkasowanych na podstawie uregulowań prawnych np. Rozporządzeń Rady Ministrów) nie jest zamówieniem w rozumieniu ustawy Pzp i niniejszego Regulaminu. Oznacza to, że nie przeprowadza się postępowania, tylko udziela zamówienia. W takim przypadku we Wniosku należy wykreślić zapis „o przeprowadzenie postępowania” zostawiając zapis: „Wniosek - o udzielenie zamówienia”.
 - 1.10. Kierownik Komórki zamawiającej na etapie przygotowania Wniosku, proponuje skład Komisji przetargowej, Zespołu przetargowego lub Zespołu wyznaczając pracowników z uwzględnieniem ich kompetencji oraz planowanych urlopów lub innych nieobecności, tak aby zapewnić ciągłość i terminowość pracy Komisji/Zespołu przetargowego/Zespołu. W wyjątkowych przypadkach losowych, dopuszczalne jest wystąpienie z wnioskiem o zmianę składu Komisji/Zespołu przetargowego w formie aneksu do Polecenia służbowego, zatwierdzanego przez Prezesa Zarządu-Dyrektora Naczelnego.

2. Wypełnienie wniosku

(odnośniki do poszczególnych pozycji wniosku)

- Komórka zamawiająca – należy wpisać symbol Komórki organizacyjnej łamany przez symbol Komórki zamawiającej (np. **R-2 / TS** albo **FK** itp.)
 - Wniosek nr..... – numer z **ogólnej ewidencji** prowadzonej przez Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia - wpisanie numeru następuje po zatwierdzeniu wniosku – zasady numerowania wniosków są opisane w Rozdziale V pkt 1.
 - Data – sporządzenia wniosku.
- ad.I.1 Rodzaj zamówienia – należy określić zamówienie: dostawa, usługa lub robota budowlana – *niepotrzebne skreślić.
Jeżeli przedmiot zamówienia nie może zostać podzielony i obejmuje równocześnie dostawę oraz usługi albo roboty budowlane, w szczególności ze względów technicznych,

organizacyjnych, ekonomicznych lub celowościowych, do udzielania zamówienia stosuje się przepisy dotyczące tego rodzaju zamówienia, który odpowiada jego głównemu przedmiotowi.

- ad.I.2 Przedmiot zamówienia – należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności, mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

Zamówienie może być udzielone po przeprowadzeniu jednego postępowania, można również udzielać go w częściach w kilku postępowaniach.

Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania zostanie zawarta umowa z jednym wykonawcą na realizację całego zamówienia, to we wniosku należy wskazać, że mamy do czynienia z postępowaniem jednorazowym.

Postępowanie jednorazowe kończące się jedną umową jest podstawowym sposobem udzielania zamówienia. Realizacja zamówienia na podstawie takiej umowy może odbywać się wg harmonogramu lub zamówień sukcesywnie emitowanych wg realnych potrzeb zamawiającego.

W sytuacji, natomiast gdy z przyczyn technicznych, organizacyjnych lub gospodarczych podjęta zostanie decyzja o dokonywaniu zakupów sukcesywnie wg wynikających rzeczywistych potrzeb, można udzielać zamówień w częściach, z których każda stanowić będzie przedmiot odrębnego postępowania. Podział zamówienia na części musi być przypadkiem uzasadnionym i korzystnym dla Spółki.

Przyczyny uzasadniające udzielenie zamówienia w częściach - to m.in. zamówienia na materiały, których zużycie jest trudne do przewidzenia np. zakup części zamiennych do tramwajów po kolizji lub usługi, które mogą wystąpić lecz trudno jest określić ile ich będzie i kiedy (np. wydawanie opinii specjalistycznych, powoływanie biegłych, korzystanie ze szkoleń itp.)

W w/w przypadkach mówimy o udzieleniu zamówienia w częściach i przeprowadza się kilka postępowań (w ramach jednego otwartego wniosku) dopiero w momencie zaistnienia potrzeby udzielenia zamówienia – wtedy zaznacza się we wniosku: **udzielenie zamówienia w częściach.**

Uwaga: W przypadku przekroczenia zaplanowanej (objętej jednym wnioskiem) ilości lub wartości z uwagi na wystąpienie nieprzewidzianego wzrostu zapotrzebowania na dostawę lub usługę w przeciągu danego roku, każde następne zamówienie w tym samym zakresie należy traktować jako zamówienie odrębne, wystawiając nowy wniosek.

Do wniosku należy wpisać (imiennie) osobę odpowiadającą za właściwy opis przedmiotu zamówienia. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, o ile zaistnieje taka potrzeba, może zostać dołączony do wniosku w formie załącznika.

Komórka zamawiająca zobowiązana jest uwzględnić we wniosku prawidłowy kod CPV, zgodny ze Wspólnym Słownikiem Zamówień, który można uzyskać na stronie internetowej www.uzp.gov.pl lub w Dziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.

Wniosek wystawiony na dostawy dotyczące różnego rodzaju asortymentu, który możemy nabyć u jednego dostawcy - winien zawierać w pozycji „Przedmiot zamówienia” – nazwę zamówienia, w pozycji „kod CPV” – wg załącznika. Załącznik wyszczególnia pozycję przedmiotu zamówienia i przyporządkowane kody CPV.

- ad.I.3 Wniosek sporządza się na podstawie planu rzeczowo-finansowego (PRF) lub planu inwestycyjnego (patrz definicje).
Kiedy wystąpi potrzeba zakupu materiału nie ujętego w PRF w szczegółowym zestawieniu asortymentu, jednocześnie w tymże zestawieniu występują pozycje uprzednio zaplanowane, a nierealizowane lub realizowane w mniejszym, niż założono zakresie – dopuszcza się w takich przypadkach dokonanie korekty planu – poprzez „przesunięcie” zaplanowanej kwoty na zadanie z pozycji niezrealizowanej do nowej pozycji.
Środki na finansowanie zamówienia muszą mieć pokrycie w PRF lub planie inwestycyjnym. Za powyższe odpowiada składający wniosek na realizację zamówienia.
Jeżeli powyższe nie jest możliwe, a zamówienie nie jest ujęte w PRF, wniosek musi być odpowiednio uzasadniony, a **decyzję o realizacji takiego zamówienia bez względu na jego wartość podejmuje Kierownik Zamawiającego.**
- ad.I.4 Harmonogram realizacji zamówienia – w przypadku jednorazowego zamówienia wpisujemy pożądaný termin jego realizacji, natomiast w przypadku realizacji zamówienia w przeciągu całego roku/lat należy wpisać pożądané terminy sukcesywnego realizowania zamówienia wg potrzeb (harmonogram może stanowić załącznik do wniosku).
- ad.I.5 Szacunkowa wartość zamówienia – należy wpisać wartość zamówienia, podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Szczegóły ustalania wartości zamówienia określa Załącznik nr 2.
Ustalenie wartości szacunkowej dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania na usługi i dostawy i 6 miesięcy na roboty budowlane. Z wyników ustalania wartości szacunkowej zamówienia należy sporządzić notatkę służbową lub zachować inne dokumenty, świadczące o przeprowadzeniu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia z należytą starannością. Dokumenty te archiwowane są wraz z całą dokumentacją z postępowania.
Wartość należy podać w złotych oraz równowartości w euro, przeliczoną zgodnie z obowiązującym średnim kursem złotego w stosunku do euro - określonego w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów.
Za podstawę ustalenia tej wartości należy brać pod uwagę:
- wartość rynkową dostaw lub usług będących przedmiotem zamówienia w miejscu wykonania zamówienia, czyli rozpoznanie cenowe rynku lokalnego w tym zakresie,
- powszechnie stosowane cenniki, taryfikatory i katalogi cen,
- łączna wartość zamówień udzielonych w okresie poprzednim (np.12 m-cy) plus zmiany ilościowe plus średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług.
W przypadku udzielania zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia. Należy określić wartość każdej części zamówienia odpowiednio:
- każda część zamówienia nie przekracza kwoty 6.000 zł netto;
- każda część zamówienia nie przekracza kwoty 60.000 zł netto;
- każda część zamówienia nie przekracza kwoty 100.000 zł netto.
Uwaga: Przy założeniu, że wartość zamówienia na początku roku została oszacowana z należytą starannością, w sytuacji, gdy w trakcie roku pojawi się nieprzewidziana wcześniej potrzeba udzielenia zamówienia na dodatkowe dostawy lub usługi, będziemy mieli do czynienia z nowym, odrębnym zamówieniem, którego wartość należy obliczyć właściwie do jego zakresu.
Wartość szacunkowa zamówienia wykazana we wniosku na dostawy dotyczące różnego rodzaju asortymentu jest równa sumie kwot asortymentów z załącznika.

- ad.I.6 Źródło finansowania - wpisać należy: „środki eksploatacyjne (...) < tu wpisać Komórkę organizacyjną, która ma ujęte środki w PRF lub inwestycyjne lub środki z zewnętrznego źródła finansowania. Jeżeli źródłem finansowania będą środki własne łącznie z zewnętrznymi należy we wniosku wskazać udział środków własnych w stosunku do środków zewnętrznych.
- ad.I.7 Przed przystąpieniem do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy je sklasyfikować i zaliczyć do zamówienia publicznego lub sektorowego – patrz definicje. Od tego uzależnione jest dalsze postępowanie tj. w jakim trybie lub w jaki sposób zostanie przeprowadzone postępowanie, czy powołana zostanie Komisja lub Zespół.
- ad.I.8 Kierownik Komórki zamawiającej proponuje tryb/sposób, w jakim należy przeprowadzić dane postępowanie i odpowiednio uzasadnia (tryby przetargowe takie jak: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony lub przetarg pisemny nie wymagają uzasadnienia). Stosowanie innych trybów/sposobów wymaga uzasadnienia. Ostateczną decyzję podejmuje osoba zatwierdzająca wniosek. Ponośi ona pełną odpowiedzialność za pokrycie środków finansowych (wskazanie źródła finansowania) na zrealizowanie zamówienia wg określonej procedury, gwarantującej zachowanie zasady uczciwej konkurencji.
W przypadku realizacji zamówienia w częściach, dla każdej z części należy stosować ten sam sposób/tryb wyłonienia wykonawcy.
- Ad.I.8a) Wykaz dostawców/wykonawców – Komórka zamawiająca jest zobowiązana wpisać wykonawców zdolnych wykonać zamówienie we wszystkich przypadkach poza otwartymi trybami przetargowymi.
- ad.I.9 Kierownik Komórki zamawiającej proponuje skład Komisji przetargowej/Zespołu przetargowego/Zespołu.
- Kierownik Zamawiającego zatwierdzając wniosek zatwierdza propozycje składu Komisji przetargowej /Zespołu przetargowego lub odpowiednio koryguje propozycję.
Kierownik Zamawiającego może odstąpić od powołania Komisji przetargowej/Zespołu przetargowego, określając sposób przeprowadzenia postępowania, który zapewni sprawność udzielenia zamówienia, indywidualizację odpowiedzialności za wykonanie czynności oraz przejrzystość prac.
Biuro Spółki (DO) przygotowuje polecenie służbowe powołujące Komisję przetargową lub Zespół przetargowy (w tym powołanie Zespołu nadzorującego o ile jest wymagany) – polecenie wydawane jest przez Prezesa Zarządu-Dyrektora Naczelnego.
- Udzielając zamówienia w częściach, którego każda z części jest realizowana w drodze odrębnego postępowania, a wartość każdej części nie przekracza kwoty 60.000 zł netto, nie istnieje obowiązek powoływania Komisji przetargowej lub Zespołu przetargowego.
-
- ad.II Weryfikacja Kierownika Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia – każdy wniosek, który wymaga zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego, musi uzyskać podpis Kierownika Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia potwierdzającego przeprowadzenie wstępnej weryfikacji pod kątem prawidłowości jego sporządzenia.
-

ad.III Rodzaje decyzji zatwierdzających Wnioski oraz skład Komisji przetargowej/Zespołu przetargowego/Zespołu:

1. Decyzja podjęta przez Kierownika Zamawiającego tj. przez osoby uprawnione do reprezentowania Spółki zgodnie z § 21 ust.1 Statutu Spółki, **w trybie obiegowym** pisemnym, dla zamówień sektorowych o wartości mniejszej od kwoty 100.000 złotych netto.

2. Decyzja podjęta przez Kierownika Zamawiającego – **Zarząd Spółki**:

- dla zamówień objętych ustawą Pzp bez względu na wartość zamówienia;
- w formie uchwały – dla zamówień jednorazowych o wartości równej lub wyższej od kwoty 100.000 złotych netto - w tym przypadku Komórka zamawiająca musi dołączyć wniosek o podjęcie uchwały przez Zarząd (zgodnie z aktem normatywnym regulującym zasady opracowywania materiałów przedkładanych Zarządowi).

-
- Decyzję zatwierdzającą Wniosek otrzymano dnia..... – osoba rejestrująca Wniosek wpisuje datę otrzymania zatwierdzonego wniosku.
 - Potwierdzenie rejestracji Wniosku:..... – osoba rejestrująca Wniosek składa podpis oraz:
 - wpisuje numer Wniosku z ewidencji ogólnej prowadzonej przez Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia ,
 - niezwłocznie przekazuje Wniosek do Komórki zamawiającej,
 - w przypadku decyzji o powołaniu Komisji przetargowej lub Zespołu przetargowego kopie Wniosku przekazuje do Komórki zamawiającej i do działu DO celem wydania polecenia służbowego powołującego Komisję przetargową lub Zespół przetargowy.
-

3. Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ)

3.1 Obowiązek sporządzenia SIWZ spoczywa na powołanej Komisji przetargowej lub na Zespole przetargowym, przy współudziale Kierownika Komórki zamawiającej, który ze względu na odpowiedzialność za właściwe udzielenie zamówienia musi uczestniczyć w tworzeniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

3.2 Specyfikacja winna składać się z kilku części określających:

- przedmiot zamówienia,
- warunki udziału w postępowaniu,
- przygotowanie ofert oraz ich cenę,
- warunki umowy,
- inne informacje istotne w prowadzonym postępowaniu.

3.3. SIWZ w zależności od trybu/sposobu, w którym udziela się zamówienie, może zawierać następujące informacje:

- a) nazwa (firma) oraz adres zamawiającego;
- b) tryb udzielenia zamówienia;
- c) opis przedmiotu zamówienia;
- d) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
- e) termin wykonania zamówienia;
- f) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonania oceny spełniania tych warunków;
- g) wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie wykonawcy mają dostarczyć w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;

- h) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
 - i) wymagania dotyczące wadium;
 - j) termin związania z ofertą;
 - k) opis sposobu przygotowania ofert;
 - l) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
 - m) opis sposobu obliczenia ceny;
 - n) opis kryteriów, którymi zamawiający kieruje się przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny oferty;
 - o) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie realizacji zamówienia;
 - p) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - q) wzór umowy;
 - r) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - s) informacje o przewidywanych zamówieniach o których mowa w pkt. 2.3.5 lit.c) i d);
 - t) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli dopuszcza się ich składanie;
 - u) adres poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego;
- 3.4 Zamawiający od wykonawców biorących udział w postępowaniu o zamówienie sektorowe, które kończy się podpisaniem umowy przez Kierownika Zamawiającego, żąda dokumentów, takich jak:
- aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - Oświadczenia wykonawcy – Załącznik nr 7,
- 3.5 Komisja przetargowa lub Zespół przetargowy, celem uwiarygodnienia zdolności do wykonania danego zamówienia przez wykonawców, decyduje o żądaniu dodatkowych dokumentów w zależności od przedmiotu zamówienia, jego wartości, stosując się do poniższych zasad:
- wykaz dokumentów, które można żądać od wykonawców określa Rozporządzenie Ministra Rozwoju,
 - wobec uczestników postępowania należy określić szczegółowo warunki udziału w postępowaniu, które muszą spełnić wykonawcy,
 - należy żądać jedynie informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, nie można określać warunków w sposób nadmierny w stosunku do przedmiotu zamówienia, ponieważ warunki zbyt wygórowane mogą być przyczyną odwołań wykonawców lub braku ofert,
 - obowiązek posiadania uprawnień musi wynikać z przepisów prawa.

Rozdział IV

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

1. Powołanie Komisji przetargowej / Zespołu przetargowego

- 1.1 Po zatwierdzeniu wniosku i jego zarejestrowaniu należy przystąpić do realizacji postępowania o udzielenie zamówienia wg zatwierdzonego trybu/sposobu, stosując ustalone w niniejszym Regulaminie zasady.

- 1.2 Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję przetargową dla zamówień publicznych. Członków Komisji powiadamia się Poleceniem służbowym Prezesa Zarządu-Dyrektora Naczelnego.
- 1.3 Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności członków Komisji przetargowej określone są w Rozdz. II ust. 4 Regulaminu.
- 1.4 Kierownik Zamawiającego powołuje Zespół przetargowy dla zamówień sektorowych. Członków Zespołu powiadamia się Poleceniem służbowym Prezesa Zarządu-Dyrektora Naczelnego.
- 1.5 Organizację, skład, sposób pracy oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności członków Zespołu przetargowego określone są w Rozdz. II ust. 5 Regulaminu.

2. Ogłoszenie o zamówieniu, zaproszenie do postępowania.

- 2.1 Ogłoszenie o **zamówieniu publicznym** przygotowywane jest przez sekretarza Komisji przetargowej zgodnie z wymogami ustawy Pzp.
- 2.2 Ogłoszenie o **zamówieniu sektorowym**, zaproszenie do udziału w postępowaniu, przygotowywane jest przez sekretarza zespołu i zawiera, co najmniej:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego;
 - b) określenie sposobu wyłonienia wykonawcy zamówienia;
 - c) określenie przedmiotu zamówienia;
 - d) wymagany termin realizacji zamówienia;
 - e) opis warunków udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny spełnienia tych warunków;
 - f) informację o miejscu, terminie i zasadach uzyskania SIWZ;
 - g) informację na temat wadium;
 - h) miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert;
 - i) inne istotne informacje dotyczące postępowania;
 - j) zastrzeżenie o możliwości unieważnienia postępowania (bez podania przyczyn);
 - k) zastrzeżenie, że wybór wykonawcy zamówienia nie podlega środkom ochrony prawnej w rozumieniu przepisów ustawy Pzp.
- 2.3 Ogłoszenie o zamówieniu sektorowym po zatwierdzeniu przez Kierownika Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia, umieszczane jest na stronie internetowej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego oraz w prasie (w zależności od wartości i rodzaju zamówienia).

3. Wybór najkorzystniejszej oferty

- 3.1 Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ. Każdy członek Komisji przetargowej /Zespołu przetargowego/Zespołu wypełnia indywidualną kartę oceny ofert.
- 3.2 Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku sporządza się jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.
- 3.3 Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty, gdyż zostały złożone oferty o takiej samej cenie, a jedynym kryterium jest cena, należy wezwać Wykonawców, którzy złożyli oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie, ofert dodatkowych.
- 3.4 Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, gdyż dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, należy wybrać ofertę z niższą ceną.
- 3.5 Komisja przetargowa/Zespół przetargowy przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.

- 3.6 Kierownik Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie **zamówienia sektorowego** zastrzega sobie prawo zamknięcia przetargu bez dokonania wyboru którejkolwiek z ofert.

4. Unieważnienie postępowania

- 4.1 Komisja przetargowa może wnioskować, a Kierownik Zamawiającego decyduje o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli zajdzie okoliczność opisana w art. 93 ustawy Pzp, a w przypadku braku ofert unieważnienie postępowania może zatwierdzić Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia – zgodnie z pełnomocnictwem.
- 4.2 Zespół może wnioskować o unieważnienie postępowania (tj. zamknięcie postępowania bez dokonania wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert), jeżeli zajdzie którakolwiek z następujących okoliczności:
- a) w postępowanie nie wpłynęła żadna oferta lub wniosek, nie podlegający odrzuceniu;
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa środki jakie Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia, chyba że Kierownik Zamawiającego, na wniosek Komisji przetargowej/Zespołu przetargowego/Zespołu zwiększył tę kwotę;
 - c) postępowanie jest dotknięte wadą, która uniemożliwia zawarcie ważnej umowy;
 - d) udzielenie zamówienia-zawarcie umowy na warunkach określonych w najkorzystniejszej ze złożonych ofert nie leży w interesie Spółki.
- 4.3 Kierownik Zamawiającego może unieważnić postępowanie o zamówienie sektorowe bez podania przyczyn.

5. Zakończenie postępowania

- 5.1 Komisja przetargowa/Zespół przetargowy (z wyłączeniem Zespołu nadzorującego) /Zespół kończy działalność w postępowaniu o udzielenie zamówienia po zatwierdzeniu wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania i po upływie terminów rozpatrzenia odwołań i podpisaniu umowy przez wyłonionego wykonawcę.
- 5.2 Po zakończeniu prac Komisji przetargowej/Zespołu przetargowego jej Przewodniczący przekazuje dokumentację do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia celem przechowywania zgodnie z zasadami określonymi w dalszej części Regulaminu.
- 5.3 Po zakończeniu prac Zespołu dokumentacja jest przechowywana w Komórce zamawiającej przez okres 4 lat.
- 5.4 Zakończenie prac Komisji/Zespołu jest jednoznaczne z ich rozwiązaniem.

6. Zawarcie umowy

- 6.1 Umowa zawarta przez Spółkę i przedstawicieli wyłonionego wykonawcy kończy postępowanie o udzielenie zamówienia.
- 6.2 Zamówienie jednorazowe o wartości większej niż określona w pełnomocnictwie szczegółowym (6.000,00 netto) - udzielonym przez Kierownika Zamawiającego, kończy się umową w formie pisemnej.
Do zawarcia umowy w formie pisemnej wystarcza wymiana dokumentów obejmujących treść oświadczeń woli, z których każdy jest podpisany przez jedną ze stron, lub dokumentu, w którym zawarta jest treść woli obu stron i jest przez nie podpisany.
- 6.3 Przy zamówieniach realizowanych w częściach, gdy każda z części jest realizowana w formie odrębnego postępowania i wartość tego zamówienia nie przekracza kwoty określonej w pkt. 6.2 nie powstaje obowiązek zawierania umowy w formie pisemnej.
- 6.4 Zalecane jest zawieranie umów dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż 60.000 zł netto w formie określonej w odrębnych uregulowaniach wewnętrznych.

- 6.5 Nie można zawierać umowy na okres dłuższy niż okres wskazany i zatwierdzony we Wniosku.
- 6.6 W każdej umowie musi być określona ogólna wartość (netto) zamówienia.
- 6.7 Jeżeli w umowie zawarta jest cena jednostkowa, a wartość umowy jest uzależniona od rzeczywistego zużycia w danym roku (latach) – to w umowie i sprawozdaniu należy podać ogólną wartość dla całego okresu trwania umowy **obliczoną jako iloczyn szacunkowej ilości i ceny jednostkowej.**
- 6.8 Zawarcie umowy następuje w chwili złożenia wszystkich podpisów przez osoby reprezentujące Stronę umowy.
- 6.9 Z postępowania, które zakończone zostało podpisaniem umowy należy, w celach sprawozdawczych, niezwłocznie przekazać informację do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia – zgodnie z wytycznymi zawartym w dalszej części Regulaminu.

Rozdział V

DOKUMENTOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Rejestracja wniosków

- 1.1 Każdy wniosek **po zatwierdzeniu** musi być zarejestrowany:
- a) Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia prowadzi **główną ewidencję wniosków** dla całej Spółki:

I rejestr wniosków dla zamówień ujętych w PRF o wartości do 6.000 zł netto.

Wnioski dla zamówień o wartości do 6.000 zł netto po zatwierdzeniu przez Dyrektora Pionu/Kierownika Komórki organizacyjnej należy rejestrować w Dziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia. Numer Wniosku można uzyskać telefonicznie, a w przypadku kiedy Wniosków do zarejestrowania jest więcej niż dwa – rejestrację można uzyskać tylko po przesłaniu wniosku o rejestrację - drogą elektroniczną na adres przetargi@tram-silesia.pl.

Uwaga: Numer uzyskany z Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia winien zawierać następujące oznaczenia:

Wniosek nr¹/.....²

¹ – uzyskany numer kolejny z Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia .

² - rok

(Przykład: Wniosek nr 251 / 2012)

II rejestr wniosków dla zamówień o wartości powyżej 6.000 zł netto.

Numer nadawany przez pracowników Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia – oznaczany jest w sposób następujący:

Wniosek nr¹ /²/.....³

¹ – skrót Rejonu/Zakładu lub skrót Komórki zamawiającej

² – numer kolejny

³ – rok

(Przykład: Wniosek nr R-2/251/2012 lub FK/252/2012)

- b) Ewidencja wniosków zawiera następujące dane:

➤ data wpływu wniosku do rejestracji

- symbol Komórki organizacyjnej/numer wniosku/ rok
- przedmiot zamówienia
- tryb/sposób postępowania
- kod CPV
- wartość zamówienia w zł /euro
- data zatwierdzenia wniosku

2. Dokumentowanie postępowań

- 2.1 Zamawiający dokumentuje przebieg postępowania, zapewniając sprawność udzielania zamówień, indywidualizację odpowiedzialności za wykonane czynności oraz przejrzystość prac.
- 2.2 Przebieg postępowania dla zamówień o wartości powyżej 6.000 zł netto musi być udokumentowany w formie pisemnej na druku ZS – załącznik nr 8 i 9.
- 2.3 Przebieg postępowania o wartości równej lub większej od 60.000 zł netto musi być udokumentowany przez sporządzenie:
 - a) protokołu ZP – dla postępowań realizowanych w oparciu o przepisy ustawy Pzp,
 - b) protokołu szczegółowego kończącego postępowanie - ZS (Załącznik nr 8 i 9).
- 2.4 Dokumentacja postępowań dotycząca zamówień o wartości równej lub wyższej od kwoty 60.000 zł netto, przechowywana jest w Dziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia. Dokumentacja dotycząca pozostałych postępowań archiwizowana jest w Komórce zamawiającej. Dokumentacja z postępowań dotycząca Projektu – przechowywana jest w dziale JRP.
- 2.5 Dokumentacja postępowań dotyczących zamówień realizowanych w Komórkach zamawiających przechowywana jest w tej Komórcie.
- 2.6 Opis zewnętrznego dowodu księgowego – faktury podczas jej kontroli merytorycznej uzupełniany jest o:
 - numer ewidencyjny wniosku o zamówienie;
 - numer artykułu ustawy Pzp właściwy dla danego postępowania;
 - podpis i pieczęć imienną osoby nanoszącej ten zapis.
- 2.7 Wykonanie przez Komórkę zamawiającą czynności określonych w punkcie 2.6. jest warunkiem przyjęcia dowodów księgowych przez Pion Finansowy Spółki.
- 2.8 Dokumentacja dotycząca niniejszego Regulaminu przechowywana jest przez okres 4 lat od zakończenia postępowania.
- 2.9 Termin określony w pkt. 2.8. dla zamówień wynikających z realizacji inwestycji wieloletnich, rozpoczyna się z dniem zakończenia zadania, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Sprawozdawczość

- 3.1 W Komórcie zamawiającej należy prowadzić na bieżąco ewidencję wartości każdego zamówienia na druku „Zestawienie wartości dostaw, usług i robót budowlanych” – Załącznik nr 10 dla każdego zatwierdzonego wniosku. Zaewidencjonowanie wartości ostatniej faktury w zestawieniu, kończy realizację zamówienia.
- 3.2 Komórki organizacyjne opracowują i przesyłają do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia roczne „Zbiornicze zestawienie zamówień **zrealizowanych** do kwoty 6.000 zł netto” – Załącznik nr 11,
- 3.3 Komórki organizacyjne opracowują i przesyłają do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia roczne „Zbiornicze zestawienie zamówień **zrealizowanych**, których wartość nie przekroczyła kwoty 60.000 zł netto, na druku stanowiącym Załącznik nr 11a.

- 3.4 Zbiorcze zestawienia, o których mowa w pkt. 3.2. i 3.3. należy przesłać najpóźniej w terminie do 1 lutego każdego roku - z roku poprzedniego lub w terminie wyznaczonym przez Kierownika Działu FZ odrębnym wystąpieniem.
- 3.5 Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia prowadzi obowiązującą ogólną sprawozdawczość, przygotowując roczne sprawozdanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie z udzielenia zamówień z wszystkich udzielonych zamówień w danym roku kalendarzowym (zgodnie z art. 98 i 133 ust. 2 ustawy Pzp).
- 3.6 Komórki organizacyjne, które przeprowadziły postępowania i zawarły w danym roku kalendarzowym umowę (również na okres dłuższy niż jeden rok), winne w sprawozdaniu podać całą wartość zawartej umowy tj. kwotę obejmującą wszystkie lata do zakończenia umowy. W takim wypadku w następnym roku sprawozdawczym takie zamówienie nie jest już wykazywane.

4. Oświadczenia

- 4.1 Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego muszą złożyć oświadczenie, zgodnie z zapisami art.17.1. ustawy Pzp.
- 4.2 Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia sektorowego, którego wartość przekracza kwotę 6.000 zł netto muszą złożyć oświadczenie – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 13.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za aktualizację niniejszego Regulaminu w tym zgodności z przepisami powszechnie obowiązującymi, w szczególności z przepisami ustawy Pzp, odpowiedzialny jest Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia .
2. Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia upoważniony jest do interpretacji zapisów Regulaminu. W sprawach skomplikowanych, kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia wydaje interpretację w uzgodnieniu z Kierownikiem Zamawiającego.

ZAŁĄCZNIKI:

- Nr 1** - Wniosek o przeprowadzenie postępowania o zamówienie;
- Nr 2** - Zasady ustalania wartości szacunkowej zamówienia;
- Nr 3** - Wykaz Komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przyjmowanie zapotrzebowań i sporządzania wniosków o zamówienie, z wyłączeniem Rejonów i Zakładów;
- Nr 4** - Wykaz Komórek zamawiających odpowiedzialnych za przyjmowanie zapotrzebowań i wystawiania wniosków o zamówienie w Rejonach;
- Nr 4a** - Wykaz Komórek zamawiających odpowiedzialnych za przyjmowanie zapotrzebowań i wystawiania wniosków o zamówienie w Zakładzie Usługowo Remontowym;
- Nr 4b** - Komórka zamawiająca odpowiedzialna za przyjmowanie zapotrzebowań i wystawianie wniosków o zamówienie w Zakładzie Torów i Sieci;
- Nr 5** - Sposób/tryb przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia;
- Nr 6** - Podział zamówień realizowanych w Spółce i podział odpowiedzialności;
- Nr 7** - Oświadczenie wykonawcy;

- Nr 8** - Druk ZS - Protokół postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego;
- Nr 8a** - Druk ZS – Protokół zapytania ofertowego (dotyczy Projektu)
- Nr 8.1** - załącznik do druku ZS – Zbiorcze zestawienie ofert;
- Nr 8.2** - załącznik do druku ZS – Ocena złożonych ofert wraz z ich punktacją;
- Nr 8.3** - załącznik do druku ZS – Oferty odrzucone /lub wykonawcy wykluczeni;
- Nr 9** - Druk ZS – Protokół postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego (rokowania z jednym wykonawcą);
- Nr 10** - Zestawienie wartości dostaw, usług i robót budowlanych do wniosku;
- Nr 11** - Zbiorcze zestawienie wniosków dotyczących zamówień zrealizowanych do kwoty 6.000 zł netto;
- Nr 11a**- Zbiorcze zestawienie wniosków dotyczących zamówień, których wartość nie przekroczy 60.000 zł netto;
- Nr 12** - Przygotowanie postępowania;
- Nr 13** - Oświadczenie osób uczestniczących w postępowaniu;
- Nr 14** - Podstawa przeliczania wartości zamówień (złoty na euro);
- Nr 15** - Wartości zamówień od których uzależniony jest obowiązek stosowania przepisów ustawy Pzp;
- Nr 16** - Wytyczne w zakresie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków unijnych;
- Nr 17** - Wniosek o przeprowadzenie dialogu technicznego;
- Nr 17a**- Ogłoszenie o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego.