

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Wewnętrznego nr 11 z dnia 16.09.2025r.

REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ  
W SPÓŁCE TRAMWAJE ŚLĄSKIE S.A.  
(tekst jednolity)

Chorzów, 16.09.2025 r.

przyjęty Uchwałą nr 118/VIII/2025 Zarządu Spółki Tramwaje Śląskie S.A. z dnia 16.09.2025r.

## Spis treści

<b>Rozdział I Definicje .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział II Ogólne zasady udzielania zamówień.....</b>	<b>5</b>
1. Podział zamówień.....	5
2. Tryby/sposoby udzielania zamówień.....	6
3. Podział kompetencji i odpowiedzialności .....	10
4. Komisja przetargowa .....	14
4.1. Przepisy ogólne .....	14
4.2. Zadania Komisji przetargowej: .....	14
4.3. Zadania przewodniczącego Komisji .....	15
4.4. Zadania sekretarza Komisji .....	15
4.5. Zadania członka Komisji.....	15
4.6. Wyłączenie z postępowania .....	16
5. Zespół przetargowy .....	17
5.1. Przepisy ogólne .....	17
5.2. Zadania Zespołu przetargowego .....	17
5.3. Zadania przewodniczącego Zespołu przetargowego .....	18
5.4. Zadania sekretarza Zespołu przetargowego .....	18
6. Zespół.....	19
7. Oświadczenia .....	19
8. Platforma zakupowa .....	19
<b>Rozdział III Postępowanie przygotowawcze .....</b>	<b>20</b>
1. Przygotowanie zapotrzebowania.....	20
2. Wypełnienie wniosku .....	21
3. Opracowanie specyfikacji .....	24
<b>Rozdział IV Procedura udzielania zamówienia.....</b>	<b>26</b>
1. Powołanie Komisji przetargowej / Zespołu przetargowego.....	26
2. Ogłoszenie o zamówieniu, zaproszenie do postępowania.....	26
3. Wybór najkorzystniejszej oferty .....	26
4. Unieważnienie postępowania .....	27
5. Zakończenie postępowania .....	27
6. Zawarcie umowy.....	27
7. Raport z realizacji umowy.....	28
<b>Rozdział V Dokumentowanie i sprawozdawczość .....</b>	<b>29</b>
1. Rejestracja wniosków .....	29
2. Dokumentowanie postępowań .....	29
3. Sprawozdawczość.....	30
<b>Postanowienia końcowe .....</b>	<b>30</b>
<b>ZAŁĄCZNIKI .....</b>	<b>31</b>

## Rozdział I Definicje

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

- 1) **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, Głównego Inżyniera – Zastępcę Dyrektora Techniczno-Eksploatacyjnego (zwanego dalej Głównym Inżynierem) oraz Kierownika Zakładu Torów i Sieci;
- 2) **Inicjator zamówienia** – Główny Specjalista, Kierownik Komórki zamawiającej lub inna osoba inicjująca przeprowadzenie postępowania – odpowiedzialna za określenie przedmiotu zamówienia;
- a) **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Spółki oraz osoby uprawnione do reprezentowania Spółki zgodnie z § 21 ust.1 Statutu Spółki;
- 3) **Komisja przetargowa** – jest to komisja powoływana przez Kierownika Zamawiającego, do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) **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 (ZTS),
  - pozostałe Komórki organizacyjne Spółki, w tym komórki jednoosobowe.

W Regulaminie stosuje się pełną nazwę komórki organizacyjnej lub jej symbol literowy ustalony w „Regulaminie Organizacyjnym Przedsiębiorstwa Spółki Tramwaje Śląskie S.A.”

- 5) **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 momentu udzielenia zamówienia;
- 6) **Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia** - środki, jakie mają być przeznaczone na pokrycie realnych wydatków z tytułu realizacji zamówienia;
- 7) **Plan inwestycyjny** – plan zadań inwestycyjnych finansowanych ze środków własnych i zewnętrznych źródeł finansowania;
- 8) **Plan rzeczowo-finansowy (PRF)** – zatwierdzony przez Walne Zgromadzenie plan roczny;
- 9) **Platforma zakupowa** - serwis internetowy o charakterze zamkniętym, prowadzony przez Operatora, w ramach którego organizowane są przetargi, aukcje, przesyłane zapytania ofertowe, składane oferty handlowe oraz świadczone inne usługi. Platforma służy do obsługi postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy niniejszego

- Regulaminu (tzw. postępowań regulaminowych) oraz postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (tzw. zamówień publicznych).
- 10) **Projekt** – należy przez to rozumieć zamówienia przewidziane do dofinansowania ze środków zewnętrznych.
  - 11) **Specyfikacja** - opracowanie, w którym zawarte są wymagania i warunki, na jakich udzielone zostanie zamówienie;
  - 12) **Strona internetowa** – strona internetowa spółki Tramwaje Śląskie S.A. Ilekroć w Regulaminie lub w przepisach o zamówieniach publicznych mowa jest o stronie internetowej należy przez to rozumieć również platformę zakupową, na której prowadzone jest postępowanie.
  - 13) **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 oraz na podstawie Działu I Rozdział 5 ustawy Prawo zamówień publicznych. Wszystkie kwoty, o których mowa w Regulaminie są kwotami netto.
  - 14) **Środki publiczne** – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych w szczególności środki pochodzące z dochodów publicznych, budżetu państwa, jednostek samorządowych oraz źródeł zagranicznych, w tym pochodzące z budżetu Unii Europejskiej;
  - 15) **Wniosek** – jest to „Wniosek o przeprowadzenie postępowania/o udzielenie zamówienia” niezbędny do wszczęcia postępowania o udzielenie każdego zamówienia, wypełniany przez Komórkę zamawiającą;
  - 16) **Wszczęcie postępowania** – należy przez to rozumieć dzień uzewnętrznienia woli Zamawiającego poprzez opublikowanie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej lub poprzez zaproszenie Wykonawcy/ów do udziału w postępowaniu;
  - 17) **Wydatek kwalifikowany** – koszt lub wydatek poniesiony w ramach realizacji projektu, który spełnia określone kryteria i może być sfinansowany lub zrefundowany ze środków publicznych np.: funduszy unijnych.– wytyczne w zakresie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków unijnych określono w Załączniku nr 11.
  - 18) **Zamawiający/Spółka** - należy przez to rozumieć spółkę Tramwaje Śląskie S.A.
  - 19) **Zamówienia publiczne** – są to zamówienia przy udzielaniu, których należy stosować przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019r. , zwanej dalej w skrócie „ustawa Pzp”;
  - 20) **Zamówienia regulaminowe** – zamówienia przy udzielaniu, których nie obowiązują przepisy ustawy Pzp i należy stosować przepisy niniejszego Regulaminu;
  - 21) **Zespół** – należy przez to rozumieć osoby wyznaczone przez Dyrektora Pionu/Kierownika Rejonu/Zakładu do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia regulaminowego o wartości szacunkowej większej od kwoty 10.000 zł i nie przekraczającej kwoty 60.000 zł;
  - 22) **Zespół przetargowy** – należy przez to rozumieć zespół powołany przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia regulaminowego, którego wartość szacunkowa jest równa lub większa od kwoty 60.000 zł i nie przekracza progów ustawowych właściwych dla zamówień sektorowych wskazanych w piśmie okólnym;

## Rozdział II Ogólne zasady udzielania zamówień

Podstawową działalnością spółki Tramwaje Śląskie S.A. jest działalność w zakresie usług transportowych polegających na obsłudze sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w zakresie transportu tramwajowego. Działalność ta mieści się w katalogu działalności sektorowych, o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy Pzp.

Stosowanie przepisów ustawy Pzp przez Spółkę, uzależnione jest od przedmiotu, celu, wartości zamówienia i źródła finansowania.

Zamówień w spółce Tramwaje Śląskie S.A. udziela się w sposób jawny, przejrzysty, proporcjonalny oraz zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie Wykonawców.

### 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 przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w zakresie transportu tramwajowego, których źródłem finansowania są środki publiczne lub środki własne, jeśli ich wartość jest równa lub przekracza progi unijne, o których mowa w art. 3 ustawy Pzp, właściwe dla zamówień sektorowych.

Aktualna wysokość progów podawana jest przez Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia w formie pisma okólnego, w oparciu o obwieszczenie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

Podstawę przeliczenia wartości zamówienia stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień lub konkursów. Aktualny średni kurs złotego podawany jest przez Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia w formie pisma okólnego w oparciu o obwieszczenie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

- b) zamówienia niezwiązane z obsługą sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w zakresie transportu tramwajowego finansowane ze środków własnych (np. działalność socjalna, PPK itp.) przy udzielaniu których należy stosować przepisy ustawy Pzp na zasadach ogólnych, zdefiniowanych jako zamówienia klasyczne;

**Przy udzielaniu zamówień wskazanych w pkt 1.1 lit. b), których szacunkowa wartość zamówienia jest niższa od kwoty 170.000 zł, przepisów ustawy Pzp nie stosuje się, zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy Pzp – obowiązują wtedy przepisy Regulaminu.**

1.2. **Zamówienia regulaminowe** – zamówienia związane z obsługą sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w zakresie transportu tramwajowego (działalność sektorowa) finansowane ze środków publicznych lub środków własnych, których wartość jest niższa od progów unijnych, o których mowa w art. 3 ustawy Pzp, właściwych dla

zamówień sektorowych oraz zamówienia, o których mowa w pkt 1.1 lit. b), których szacunkowa wartość zamówienia jest niższa od kwoty 170.000 zł.

Zamówienia regulaminowe należy realizować w oparciu o zasady opisane w niniejszym Regulaminie.

- 1.3. Wspólne udzielanie zamówień – w przypadku wspólnego udzielania zamówień na podstawie art. 38 ustawy Pzp zamawiający przygotowują i przeprowadzają postępowanie w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych bądź stosownych Regulaminów w zależności od wartości szacunkowej zamówienia, przedmiotu zamówienia oraz rodzaju działalności prowadzonych przez Zamawiających.

## 2. Tryby/sposoby udzielania zamówień

- 2.1. **Zamówienia publiczne** – są to zamówienia, przy udzielaniu których wymagane jest stosowanie pełnej procedury wynikającej z ustawy Prawo zamówień publicznych. Należy je realizować wg trybu wybranego z ustawy i zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego. Do w/w postępowań powołuje się Komisję przetargową, o której mowa w Rozdziale II pkt 4.
- 2.2. **Zamówienia regulaminowe o wartości do 10.000 zł** 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 regulaminowe** przeprowadzane są wg jednego z niżej wymienionych sposobów:
  - a) Przetarg;
  - b) Porównanie cen
  - c) Negocjacje handlowe z ogłoszeniem
  - d) Negocjacje handlowe bez ogłoszenia;
  - e) Rokowania z jednym Wykonawcą;

Dopuszcza się, po dokonaniu oceny ofert, przeprowadzenie aukcji elektronicznej w celu wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli zostało to przewidziane w ogłoszeniu, specyfikacji lub zaproszeniu do złożenia oferty. W przypadku skorzystania z możliwości przeprowadzenia aukcji sposób jej organizacji oraz warunki techniczne należy określić w powyższych dokumentach.

Do w/w postępowań powołuje się, w zależności od wartości, Zespół lub Zespół przetargowy, o których mowa w Rozdziale II pkt 5 i 6.

- 2.3.1. **Przetarg** - jest podstawowym sposobem wyłaniania Wykonawcy, który przeprowadza się zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego, z zastrzeżeniem zmian przewidzianych w niniejszym Regulaminie. Wszczęcie postępowania następuje po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu na platformie. 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 lub koszt, albo cena lub koszt wraz z kryteriami jakościowymi.

Kryteriami jakościowymi mogą być funkcjonalność, parametry techniczne, właściwości estetyczne, aspekty społeczne, aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna, aspekty innowacyjne, serwis posprzedażowy, pomoc techniczna, warunki dostawy, sposób i czas dostawy, okres realizacji.

Zamawiający dokonuje oceny wszystkich nieodrzuconych ofert wg kryteriów określonych w specyfikacji.

Dopuszcza się, przed ogłoszeniem wyboru najkorzystniejszej oferty, prowadzenie dodatkowych negocjacji, z Wykonawcą, którego oferta jest najkorzystniejsza, w celu poprawienia warunków realizacji zamówienia.

**2.3.2. Porównanie cen** – polega na skierowaniu zapytania o cenę dostaw, usług lub robót budowlanych do co najmniej trzech Wykonawców. Dopuszczalne jest skierowanie zapytania do dwóch Wykonawców w przypadku gdy, z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia nie jest możliwe przesłanie zapytania do większej liczby Wykonawców.

Postępowanie w formie porównania cen dla zamówień powyżej 60.000 zł prowadzone jest za pośrednictwem platformy zakupowej, natomiast do 60.000 zł może być prowadzone za pośrednictwem platformy zakupowej, za pośrednictwem poczty elektronicznej albo w formie pisemnej.

Zamawiający może udzielić zamówienia w formie porównania cen, jeżeli zachodzą łącznie następujące okoliczności:

- a) przedmiot zamówienia obejmuje dostawę towarów, usług lub robót budowlanych o ustalonych standardach techniczno - jakościowych, co do których nie jest wymagane przeprowadzenie dodatkowych konsultacji lub uzgodnień,
- b) cena jest jedynym kryterium 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 Wykonawcą, którego oferta była najkorzystniejsza, w celu poprawienia warunków realizacji zamówienia.

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

- a) „Wniosek o udział w postępowaniu” wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
- b) wstępne oferty, jeżeli były wymagane.

Zamawiający określa w ogłoszeniu o zamówieniu przedmiot zamówienia oraz minimalne wymagania, które muszą spełnić wszystkie oferty.

Kolejnym krokiem są negocjacje, przeprowadzane w celu doprecyzowania lub uzupełnienia opisu przedmiotu zamówienia lub warunków umowy, po czym Wykonawcy zostają zaproszeni do złożenia ofert ostatecznych.

W trakcie negocjacji sporządzany jest protokół zawierający 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.

- 2.3.4. Negocjacje handlowe bez ogłoszenia** – polegają na przeprowadzeniu rokowań, z co najmniej dwoma Wykonawcami, do których wysyłane są zaproszenia. Zamawiający może udzielić zamówienia w formie negocjacji handlowych bez ogłoszenia, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności :
- a) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w jednym ze sposobów konkurencyjnych wymienionych w pkt 2.3.1 – 2.3.3, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone jako niezgodne ze specyfikacją lub wszyscy Wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
  - b) z uwagi na niedookreślenie warunków technicznych, istotnych warunków przyszłej umowy lub złożony charakter zamówienia, nie jest możliwe udzielenie zamówienia w jednym ze sposobów konkurencyjnych wymienionych w pkt 2.3.1 – 2.3.3.

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.

- 2.3.5. 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) zamówienie może być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
  - c) jeżeli w prowadzonym wcześniej postępowaniu wg jednego ze sposobów ujętych w pkt. 2.3 ppkt a) -c) nie została złożona żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone;
  - d) 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;
  - e) zamówienie jest udzielane dotychczasowemu Wykonawcy zamówienia podstawowego na usługi lub roboty budowlane i polega na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych,
  - f) ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;

- g) udzielenie zamówienia w tym trybie daje możliwość korzystniejszego wydatkowania środków względem sposobów wymienionych w pkt. 2.3 ppkt. a) - c);
- h) w związku z trwającymi przez bardzo krótki okres szczególnie korzystnymi okolicznościami, możliwe jest udzielenie zamówienia po cenie znacząco niższej od cen rynkowych;
- i) w przypadku innych sytuacji uzasadnionych rzeczywistym interesem Spółki. Rokowania z jednym Wykonawcą można prowadzić za pośrednictwem platformy, za pośrednictwem poczty elektronicznej albo w formie pisemnej.

2.4. W ramach zamówień regulaminowych Zamawiający odrzuca ofertę z postępowania, jeżeli:

- a) została złożona po terminie składania ofert (nie dotyczy postępowania, o którym mowa w pkt 2.3.5);
- b) została złożona przez Wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu, jeżeli w specyfikacji lub zaproszeniu określono minimalny poziom warunków, jakie musi spełniać Wykonawca;
- c) w wymaganym terminie Wykonawca nie złożył stosownych dokumentów, oświadczeń lub wyjaśnień;
- d) jej treść jest niezgodna z zapisami specyfikacji, w tym m.in. z opisem przedmiotu zamówienia;
- e) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, chyba, że Wykonawca złożył stosowne wyjaśnienia;
- f) została złożona przez Wykonawcę, który nie złożył wyjaśnień dotyczących rażąco niskiej ceny,
- g) zawiera błędy w obliczeniu ceny niemożliwe do poprawienia przez Zamawiającego,
- h) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki polegającej na niezgodności oferty ze specyfikacją,
- i) Wykonawca nie zgodził się na przedłużenie terminu związania ofertą,
- j) jest nieważna na podstawie innych obowiązujących przepisów (np. została podpisana przez osoby nieupoważnione do składania woli w imieniu Wykonawcy);
- k) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy, z tym zastrzeżeniem, że Zamawiający zastrzega sobie prawo do nieodrzucaenia oferty, w przypadku, gdy została złożona tylko jedna oferta, a wadium zostało wniesione w prawidłowej wysokości po upływie wyznaczonego terminu, niemniej przed odrzuceniem oferty.

2.5. Komórka zamawiająca, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może przeprowadzić tzw. „wstępne konsultacje rynkowe”, w celu przygotowania postępowania i poinformowania Wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia. Prowadząc wstępne konsultacje rynkowe, Zamawiający może w szczególności korzystać z doradztwa ekspertów, władzy publicznej lub Wykonawców. Doradztwo to może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania Wykonawców i przejrzystości.

2.5.1. Kierownik Komórki zamawiającej występuje z wnioskiem do Dyrektora Pionu o wyrażenie zgody na przeprowadzenie „wstępnych konsultacji rynkowych”

- i powołania zespołu do przeprowadzenia konsultacji – druk wniosku stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu.
- 2.5.2. Wraz z wnioskiem o którym mowa w pkt. 2.5.1. Kierownik Komórki zamawiającej przesyła projekt ogłoszenia o zamiarze przeprowadzenia „wstępnych konsultacji rynkowych”, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu.
  - 2.5.3. Dział FZ zamieszcza zatwierdzone przez Dyrektora Pionu ogłoszenie o zamiarze przeprowadzenia „wstępnych konsultacji rynkowych” na stronie internetowej.
  - 2.5.4. „Wstępne konsultacje rynkowe” prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie potencjalnych Wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań.
  - 2.5.5. Przewodniczący zespołu, po publikacji ogłoszenia, może pisemnie lub poprzez pocztę elektroniczną poinformować o wszczęciu „wstępnych konsultacji rynkowych” znane sobie podmioty, które w ramach prowadzonej działalności mogą uczestniczyć w konsultacjach oraz zaprosić do konsultacji ekspertów lub władzę publiczną.
  - 2.5.6. Z każdego spotkania z podmiotami uczestniczącymi w konsultacjach, zespół sporządza protokół.
  - 2.5.7. Zamawiający zamieszcza informację o przeprowadzeniu „wstępnych konsultacji rynkowych” w ogłoszeniu o zamówieniu, którego dotyczyły konsultacje.
  - 2.5.8. Uczestnictwo Wykonawcy w konsultacjach nie powoduje jego wykluczenia z udziału w postępowaniu przygotowanym po ich przeprowadzeniu.

### **3. Podział kompetencji i odpowiedzialności**

- 3.1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego oraz inne 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 przeprowadzenia postępowania, specyfikację, wykluczenie Wykonawcy, odrzucenie oferty, wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania, protokół z postępowania.
- 3.3.1. Dyrektor Pionu/Kierownik Rejonu/Zakładu posiadają wszelkie kompetencje w zakresie udzielania zamówień w Spółce określonych w Regulaminie w Rozdziale II pkt 3.8.1. lit. a), a w szczególności:
  - zatwierdzenia wniosku, trybu/sposobu wyłonienia Wykonawcy;
  - podpisywania wszelkiej korespondencji związanej z wyłonieniem Wykonawcy;
  - zatwierdzania wyboru Wykonawcy, informacji o wyborze;
  - podpisywania zobowiązań finansowych udzielając zamówienia.
- 3.3.2. Dyrektor Pionu/Kierownik Rejonu/Zakładu oraz Kierownicy pozostałych Komórek organizacyjnych Spółki, podlegający bezpośrednio Zarządowi Spółki, posiadają kompetencje w zakresie przeprowadzania postępowań dotyczących zamówień określonych w Rozdziale II pkt 3.8.1 lit. b), począwszy od realizacji zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego wniosku do przedstawienia rekomendacji

wyłonionego Wykonawcy włącznie, a w szczególności do podpisywania wszelkiej dokumentacji i korespondencji związanej z wyłonieniem Wykonawcy, m.in. specyfikacji, zaproszeń do składania ofert, zaproszeń do negocjacji, odpowiedzi na pytania Wykonawców, informacji o wyborze lub unieważnieniu postępowania, itp.

- 3.4. Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia posiada kompetencje w zakresie podpisywania dokumentacji i korespondencji w zakresie postępowań dotyczących zamówień regulaminowych, w tym m.in. zaproszeń do składania ofert, zaproszeń do negocjacji, odpowiedzi na pytania Wykonawcy, informacji o wyborze lub unieważnieniu postępowania itp. (z wyłączeniem kompetencji określonych w pkt 3.3.1 oraz 3.3.2).
- 3.5. W przypadku nieobecności Kierownika Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia, korespondencja dotycząca zatwierdzonych przez Kierownika Zamawiającego postępowań może być podpisywana 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 specyfikację pod względem zgodności z ustawą Pzp i Regulaminem;
  - d) odpowiada za treść dokumentacji z prowadzonych postępowań pod względem zgodności z ustawą Pzp oraz Regulaminem;
  - e) sporządza sprawozdania z udzielonych zamówień;
  - f) wykonuje inne czynności zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem przez Kierownika Zamawiającego.
- 3.7. Pion finansowy:
  - a) akceptuje wzór umowy - w zakresie zapisów dot. sposobu płatności i fakturowania;
  - b) przyjmuje i przechowuje wadła wnoszone w formie pieniężnej;
  - c) niezwłocznie zwraca wadła na wniosek Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia oraz pozostałych Komórek organizacyjnych prowadzących postępowanie;
  - d) przyjmuje i przechowuje zabezpieczenie należytego wykonania umowy zgodnie z zapisami w poszczególnych umowach;
  - e) niezwłocznie, na pisemny wniosek komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację umowy zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy ;
  - f) 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 umową lub zamówieniem to kompetencje na poszczególnych etapach realizowane są wg jego wartości szacunkowej.

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 dotyczące realizacji zatwierdzonego wniosku odnoszą się do wartości częściowych postępowań.

3.8.1. Podział kompetencji przy realizacji postępowań o udzielenie zamówień:

**a) zamówienia, których wartość jest mniejsza lub równa 10.000 zł:**

- wniosek sporządza - Komórka zamawiająca;
- podpisuje – Inicjator zamówienia;
- zatwierdza w formie akceptacji – Dyrektor Pionu/Kierownik Rejonu/Zakładu;  
**Uwaga:** wnioski sporządzane przez magazyn zatwierdza Kierownik Rejonu/Zakładu, którego wniosek dotyczy;
- rejestracja wniosku – ewidencja 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 poczty elektronicznej pracowników Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia)
- realizacja – Komórka zamawiająca wg zatwierdzonego sposobu;

**b) zamówienia, których wartość przekracza kwotę 10.000 zł, a jest mniejsza od kwoty 60.000 zł:**

- wniosek sporządza - Komórka zamawiająca;
- podpisuje – Kierownik Rejonu/Zakładu, Główny Specjalista lub Kierownik pozostałych komórek organizacyjnych;  
**Uwaga:** wnioski sporządzane przez magazyn podpisuje Kierownik Rejonu/Zakładu, którego wniosek dotyczy;
- akceptuje – Dyrektor Techniczno-Eksploatacyjny/Dyrektor ds. Inwestycji /Główny Inżynier, natomiast w przypadku komórek organizacyjnych podlegający bezpośrednio Zarządowi Spółki, akceptacja następuje poprzez zatwierdzenie wniosku w trybie obiegowym;
- weryfikuje – Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia;
- zatwierdza – Kierownik Zamawiającego – w formie decyzji podejmowanej w trybie obiegowym;
- rejestracja – ewidencja w Dziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia;
- realizacja – Zespół powołany przez Kierownika Zamawiającego poprzez 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:**

- wniosek – sporządza Komórka zamawiająca;
- podpisuje – Kierownik Rejonu/Zakładu/ Główny specjalista lub Kierownik pozostałych komórek organizacyjnych;  
**Uwaga:** wnioski sporządzane przez magazyn podpisuje Kierownik Rejonu/Zakładu, którego wniosek dotyczy;
- akceptuje – Dyrektor Techniczno-Eksploatacyjny/Dyrektor ds. Inwestycji /Główny Inżynier, natomiast w przypadku komórek organizacyjnych podlegający bezpośrednio Zarządowi Spółki, akceptacja następuje poprzez zatwierdzenie wniosku w trybie obiegowym lub w formie uchwały;
- weryfikuje – Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia;
- zatwierdza – Kierownik Zamawiającego – w formie decyzji podejmowanej w trybie obiegowym

lub

- zatwierdza – Zarząd Spółki w formie uchwały w przypadku postępowania o wartości równej lub przekraczającej kwotę 150.000 zł;
- 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.

**Uwaga: Wnioski o których mowa w pkt 3.8.1 lit. b) i c) sporządzane przez Centralne Zaopatrzenie są akceptowane odpowiednio przez Dyrektora Techniczno – Eksploatacyjnego lub Kierownika Zakładu Torów i Sieci w zależności od przedmiotu zamówienia.**

- 3.9. Do wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 150.000 zł Komórka zamawiająca dołącza wniosek o podjęcie uchwały oraz projekt uchwały w wersji edytowalnej.
- 3.10. Zgodnie z obowiązującym Statutem Spółki zamówienia powyżej 1.000.000 EUR a nie przekraczające 2.000.000 EUR (odpowiednio dla nabycia środków trwałych powyżej 250.000,00 a nie przekraczające 1.000.000 EUR), wymagają dodatkowo zgody Rady Nadzorczej.
- Natomiast zamówienia powyżej 2.000.000 EUR oraz odpowiednio dla nabycia środków trwałych powyżej 1.000.000 EUR, wymagają zgody Walnego Zgromadzenia.

W przypadku kwot EUR, o których mowa w niniejszym pkt należy przez nie rozumieć równowartość tych kwot wyrażoną w pieniądzu polskim, ustaloną w oparciu o średni kurs waluty krajowej do EUR, ogłaszany przez Narodowy Bank Polski w dniu poprzedzającym powzięcie uchwały przez właściwy organ Spółki upoważniony do wyrażenia zgody na dokonanie czynności, w związku z którą równowartość ta jest ustalana.

- 3.11. Wnioski należy sporządzać i zatwierdzać w formie elektronicznej:
- 3.11.1. W przypadku zamówień, o których mowa w pkt 3.8.1 lit. a) sporządzony oraz wprowadzony do ewidencji wniosek należy wygenerować do pliku pdf oraz podpisać i zatwierdzić zgodnie z zapisami pkt 3.8.1 lit. a);
- 3.11.2. w przypadku zamówień, o których mowa w pkt 3.8.1 lit. b) i c) wniosek w wersji edytowalnej w pierwszej kolejności trafia do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia celem wstępnej weryfikacji i sprawdzenia poprawności sporządzonego wniosku oraz wprowadzenia do ewidencji. Po wstępnej weryfikacji oraz ujęciu w ewidencji, wniosek należy wygenerować do pliku pdf, podpisać i zaakceptować zgodnie z zapisami pkt 3.8.1 lit. b) i c) podpisem elektronicznym (identyfikatorem cyfrowym) utworzonym w programie Adobe Reader (patrz Instrukcja kancelaryjna pkt 4.9), a następnie przekazać Kierownikowi Działu Zamówień Publicznych celem dalszego procedowania.
- W tym przypadku kwalifikowany podpis elektroniczny może być stosowany tylko, przez osoby zatwierdzające wniosek.**

## 4. Komisja przetargowa

### 4.1. Przepisy ogólne

- 4.1.1. Komisja przetargowa (zwana dalej Komisją), której skład wraz z wnioskiem został zatwierdzony 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. Komisja składa się, z co najmniej 3 osób, reprezentujących:
  - komórkę zamawiającą;
  - specjalistę w zakresie znajomości przepisów ustawy Pzp – pełniącego funkcję sekretarza;
  - inne wyznaczone osoby.
- 4.1.4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący odpowiedzialny za organizację jej prac.
- 4.1.5. Stałym doradcą Komisji jest Radca Prawny.
- 4.1.6. Osoby niezatrudnione w Spółce mogą być powoływane przez Kierownika Zamawiającego do prac Komisji w zamówieniach wspólnych prowadzonych na podstawie art. 38 ustawy Pzp lub w przypadkach, gdy charakter zamówienia wymaga wiedzy specjalistycznej.
- 4.1.7. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone czynności, kierując się przepisami ustawy Pzp, aktami wykonawczymi do Ustawy, Regulaminem oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
- 4.1.8. Sprawy sporne wynikłe podczas prac Komisji są rozstrzygane w trakcie głosowania zwykłą większością głosów, głos przewodniczącego przy równej ilości głosów ma znaczenie decydujące.
- 4.1.9. Każdy członek ma prawo złożyć do protokołu prac Komisji zdanie odrębne wobec decyzji podjętej przez komisję.
- 4.1.10. Członek zostaje wyłączony z prac Komisji, jeżeli występuje konflikt interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp.
- 4.1.11. Kierownik Zamawiającego, uzupełnia skład Komisji w razie zaistnienia takiej potrzeby.

### 4.2. Zadania Komisji przetargowej:

- 4.2.1. Opracowywanie i przekazywanie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:
  - Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) wraz z załącznikami zgodnie z art. 134 ustawy Pzp, podpisanej przez wszystkich członków Komisji (wyjątek stanowi absencja usprawiedliwiona).
  - ewentualnych modyfikacji treści SWZ.
- 4.2.2. Prowadzenie spotkań oraz negocjacji z Wykonawcami w sytuacjach przewidzianych ustawą oraz przygotowywanie wyjaśnień na pytania Wykonawców.
- 4.2.3. Złożenie pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp powodujących wyłączenie z postępowania
- 4.2.4. Badanie i ocena ofert wg warunków i kryteriów zawartych w specyfikacji.
- 4.2.5. Przygotowywanie korespondencji dotyczącej m.in.:
  - a) wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości dotyczących treści złożonych ofert,
  - b) wyjaśnienia oferty zawierającej rażąco niską cenę,
  - c) wezwań do uzupełnienia brakujących dokumentów.

- 4.2.6. Poprawianie w treści ofert oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w obliczeniu ceny oraz innych omyłek, niezwłocznie zawiadamiając o wprowadzonych poprawkach Wykonawców.
- 4.2.7. Występowanie do Kierownika Zamawiającego o zwiększenie kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia, w przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.  
W zamówieniach o wartości powyżej 150.000 zł występowanie z wnioskiem o podjęcie uchwały zwiększającej kwotę na realizację zamówienia.
- 4.2.8. Przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego propozycji:
  - a) wykluczenia Wykonawców,
  - b) odrzucenia ofert,
  - c) wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - d) unieważnienia postępowania.
- 4.2.9. Zakończenie pracy Komisji przetargowej następuje z chwilą podpisania umowy przez Strony lub zatwierdzenia protokołu w przypadku unieważnienia postępowania.

### **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 przebiegu postępowania oraz o problemach związanych z pracami Komisji.
- 4.3.4. Występowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego (rzeczoznawcy), jeżeli specyfika zamówienia wymaga wiedzy specjalistycznej.
- 4.3.5. Nadzorowanie sekretarza Komisji w zakresie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **4.4. Zadania sekretarza Komisji**

- 4.4.1. Przygotowanie i zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z ustawą Pzp, właściwych dla wybranego trybu postępowania o zamówienie publiczne.
- 4.4.2. Terminowe zamieszczanie na stronie internetowej odpowiednich dokumentów i informacji – 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. Przygotowywanie korespondencji dla uczestników postępowania.
- 4.4.7. Włączanie do dokumentacji oświadczeń z art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, o których mowa w pkt 4.6.
- 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 SWZ 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 specyfikacji 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 specyfikacji.
- 4.5.5. Koordynuje prawidłowe przygotowanie umowy (w tym uzyskanie odpowiednich uzgodnień, informacji i opinii od wyspecjalizowanych służb Spółki tzw. uzgodnień branżowych), która jest integralną częścią specyfikacji.

#### **4.6. Wyłączenie z postępowania**

- 4.6.1. Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie Zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
- 4.6.2. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w pkt 4.6.1:
  - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, otrzymywały od Wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
- 4.6.3. Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej 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. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej "Kodeksem karnym", o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
- 4.6.4. Osoby, o których mowa w pkt 4.6.1 i 4.6.3, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w pkt 4.6.2 lub 4.6.3. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której

- powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
- 4.6.5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4.6.2, 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.
- 4.6.6. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4.6.3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
- 4.6.7. Oświadczenia, o których mowa w pkt 4.6.4 dotyczą również Dyrektorów pionów, Kierowników Rejonów /Zakładów oraz Głównych specjalistów i Kierowników komórek organizacyjnych opiniujących dokumenty przygotowywane w ramach prowadzonego postępowania.

## **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.
- 5.1.2. Zespół przetargowy składa się, z co najmniej 3 osób, reprezentujących:
- komórkę zamawiającą;
  - pracownika Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia – pełniącego funkcję sekretarza;
  - inne wyznaczone osoby.

Zaleca się, aby w skład Zespołu przetargowego wyznaczane były osoby mogące czynnie uczestniczyć w pracach Zespołu.

Pracami Zespołu przetargowego kieruje przewodniczący odpowiedzialny za organizację jego prac.

- 5.1.3. Stałym doradcą Zespołu przetargowego jest Radca prawny.
- 5.1.4. Członek Zespołu przetargowego rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone czynności, kierując się niniejszym Regulaminem oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
- 5.1.5. Sprawy sporne wynikłe podczas prac Zespołu przetargowego są rozstrzygane zwykłą większością głosów, głos przewodniczącego przy równej ilości głosów ma znaczenie decydujące.
- 5.1.6. Każdy członek ma prawo złożyć do protokołu zastrzeżenie wobec decyzji podjętej przez Zespół przetargowy.

### **5.2. Zadania Zespołu przetargowego**

- 5.2.1. Opracowanie i przekazywanie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego specyfikacji wraz z załącznikami tj. przedmiotem zamówienia, wzorem umowy (po uzyskaniu odpowiednich uzgodnień branżowych) oraz formularzami uzupełniającymi ofertę, podpisanej przez wszystkich aktualnych członków Zespołu przetargowego (wyjątek stanowi absencja usprawiedliwiona).

- 5.2.2. Prowadzenie spotkań oraz negocjacji z Wykonawcami.
- 5.2.3. Udzielanie Wykonawcom wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji.
- 5.2.4. Wprowadzanie ewentualnych modyfikacji w treści specyfikacji.
- 5.2.5. Badanie i ocena ofert wg warunków i kryteriów zawartych w specyfikacji lub w zaproszeniu do składania ofert.
- 5.2.6. Poprawianie w treści oferty oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w obliczeniu ceny oraz zawiadamianie Wykonawców o wprowadzonych poprawkach.
- 5.2.7. 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 równej lub wyższej od 150.000 zł, występowanie z wnioskiem o podjęcie uchwały zwiększającej kwotę na realizację zamówienia.
- 5.2.8. Przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego propozycji:
  - a) odrzucenia ofert,
  - b) wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - c) unieważnienia postępowania.
- 5.2.9. Zakończeniem pracy Zespołu przetargowego jest podpisanie umowy przez Strony lub zatwierdzenie protokołu postępowania o unieważnieniu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

### **5.3. Zadania przewodniczącego Zespołu przetargowego**

- 5.3.1. Wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń.
- 5.3.2. Podział pomiędzy członków czynności podejmowanych w trybie roboczym.
- 5.3.3. Informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu postępowania oraz o problemach związanych z pracami Zespołu.
- 5.3.4. Nadzorowanie w zakresie prawidłowego prowadzenia dokumentacji z postępowania.

### **5.4. Zadania sekretarza Zespołu przetargowego**

- 5.4.1. Przygotowanie ogłoszeń właściwych dla wybranego sposobu przeprowadzania postępowania o zamówienie i umieszczanie na platformie lub na stronie internetowej Spółki.
- 5.4.2. Sporządzanie wszelkiej dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania.
- 5.4.3. Przygotowanie zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
- 5.4.4. Przygotowywanie korespondencji dotyczącej, np.:
  - 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 oraz unieważnieniu postępowania.
- 5.4.5. Udostępnianie dokumentacji na wniosek Wykonawcy.
- 5.4.6. Zamieszczanie na stronie internetowej odpowiednich dokumentów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, w szczególności zamieszczanie informacji z otwarcia ofert zawierającej nazwy albo imiona i nazwiska oraz siedziby lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania

- Wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
- 5.4.7. Sporządzanie protokołu postępowania oraz ewentualnych protokołów cząstkowych z kolejnych etapów posiedzeń Zespołu.
  - 5.4.8. Po zakończeniu postępowania - zarchiwizowanie pełnej dokumentacji zgodnie z zapisami Rozdziału V pkt 2 niniejszego Regulaminu.

## **6. Zespół**

- 6.1. Zespół powoływany jest dla zamówień o wartości szacunkowej większej od 10.000 zł, a mniejszej od kwoty 60.000 zł.
- 6.2. Proponowany skład Zespołu przedkłada się do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego na Wniosku o przeprowadzenie postępowania.
- 6.3. Zatwierdzenie Wniosku jest równoznaczne z powołaniem Zespołu do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
- 6.4. Zespół może być jednoosobowy.
- 6.5. W przypadku prowadzenia postępowań za pośrednictwem platformy co najmniej jeden członek Zespołu musi posiadać aktywny login oraz hasło do obsługi platformy.
- 6.6. Zespół przeprowadza postępowanie zgodnie z zatwierdzonym sposobem.
- 6.7. Zespół po zakończeniu postępowania sporządza protokół postępowania i przedkłada do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

## **7. Oświadczenia**

Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia regulaminowego, którego wartość przekracza kwotę 10.000 zł muszą złożyć oświadczenie dotyczące braku występowania konfliktu interesów, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 10. Dotyczy to również Dyrektorów pionów, Kierowników Rejonów /Zakładów oraz Głównych specjalistów i Kierowników komórek organizacyjnych opiniujących dokumenty przygotowywane w ramach prowadzonego postępowania.

## **8. Platforma zakupowa**

- 8.1. Platforma zakupowa to serwis internetowy o charakterze zamkniętym, prowadzony przez Operatora, w ramach którego organizowane są przetargi, aukcje, przesyłane zapytania ofertowe, składane oferty handlowe oraz świadczone inne usługi związane z prowadzeniem postępowania. Platforma służy do obsługi postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu (tzw. postępowań regulaminowych) oraz postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (tzw. zamówień publicznych).
- 8.2. W przypadku postępowań prowadzonych za pośrednictwem Platformy, ogłoszenie o zamówieniu regulaminowym oraz zaproszenie do udziału w postępowaniu, przygotowywane jest przez sekretarza Zespołu przetargowego/Zespołu zgodnie z instrukcjami zawartymi w ogłoszeniu na platformie i polega na wypełnieniu każdej z załączek tam się znajdujących.
- 8.3. Wszystkie postępowania, do których powołana jest Komisja przetargowa lub Zespół przetargowy prowadzone są za pośrednictwem platformy, natomiast pozostałe postępowania mogą być prowadzone za pośrednictwem platformy po uzyskaniu przez członków Zespołu stosownych loginów oraz haseł.

- 8.4. W celu otrzymania loginu i hasła Kierownik komórki organizacyjnej winien wystąpić z wnioskiem o nadanie stosownych uprawnień do Kierownika Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia z podaniem imienia i nazwiska pracownika oraz imiennego adresu email.
- 8.5. Szczegółowe informacje dotyczące Platformy oraz sposobu szyfrowania danych zawarte są zakładce „Wymagania techniczne” dostępnej na stronie Platformy zakupowej Spółki oraz w udostępnionych na tej stronie Regulaminach i Instrukcjach dla użytkowników.

## Rozdział III Postępowanie przygotowawcze

### 1. Przygotowanie zapotrzebowania

- 1.1. Wszczęcie postępowania o udzielenie każdego zamówienia rozpoczyna się w Komórce 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 specyfikacji lub zaproszenia, 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, a następnie sporządza Wniosek.
- 1.6. Wniosek stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu jest uniwersalny dla wszystkich postępowań o udzielanie zamówień publicznych i regulaminowych.
- 1.7. Wykaz zamówień i Komórek organizacyjnych/zamawiających wyznaczonych do sporządzenia wniosku sprecyzowany został odpowiednio w Załącznikach nr 3 ,4 i 4a. W przypadku innych, nie wymienionych w ww. załącznikach zamówień, Kierownik Zamawiającego 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 Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia jest odpowiedzialny za aktualizowanie tych załączników.
- 1.8. 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”.

- 1.9. W przypadku aneksu do umowy lub jej kontynuacji Komórka zamawiająca nie wystawia kolejnego „Wniosku o przeprowadzenie postępowania”.
- 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 (np. R-2 albo FK itp.)
  - Wniosek nr..... – numer z ogólnej ewidencji prowadzonej przez Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia uzyskany zgodnie z zapisami Rozdziału II pkt 3.11 (zasady numerowania wniosków opisane zostały w Rozdziale V pkt 1.
  - Data ..... – data sporządzenia wniosku.
- ad.l.1 Rodzaj zamówienia – należy określić rodzaj zamówienia: dostawa, usługa lub robota budowlana – \*niepotrzebne skreślić.

Jeżeli przedmiot zamówienia nie może zostać podzielony i obejmuje równocześnie dostawy 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.l.2 Zamówienie może być udzielone po przeprowadzeniu jednego postępowania (również z podziałem zamówienia na części i możliwością składania ofert na poszczególne części zamówienia), jak również można udzielać zamówienia w częściach, gdzie każda stanowi odrębne postępowanie.

Postępowanie jednorazowe kończące się umową bądź umowami w przypadku możliwości składania ofert częściowych, jest podstawowym sposobem udzielania zamówienia. Realizacja zamówienia może odbywać się na podstawie wystawionego zamówienia (zlecenia) lub w przypadku zawarcia umowy zgodnie z zapisami Rozdziału IV pkt 6.4 realizacja może odbywać się wg harmonogramu lub zamówień wystawianych sukcesywnie wg realnych potrzeb Zamawiającego.

W sytuacji, natomiast gdy z przyczyn technicznych, organizacyjnych lub gospodarczych zachodzi konieczność dokonywania zakupów dostaw lub usług

sukcesywnie wg rzeczywistych potrzeb, można udzielać zamówień w częściach, z których każda stanowić będzie przedmiot odrębnego postępowania. Realizacja zamówienia w częściach 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, usługi szkoleniowe itp.).

W w/w przypadkach mowa jest o postępowaniu udzielanym w częściach i przeprowadzeniu kilku postępowań (w ramach jednego otwartego wniosku) dopiero w momencie zaistnienia potrzeby udzielenia zamówienia.

- ad.1.3 Nazwa postępowania – należy w możliwie krótki i zwięzły sposób wskazać co będzie przedmiotem zamówienia (Nazwą postępowania nie jest nazwa ogólna przypisana do kodu CPV).

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia może stanowić załącznik do wniosku oraz bezwzględnie należy go przygotować w ramach opracowywania specyfikacji oraz zaproszeń wysyłanych do Wykonawców. 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.

Do wniosku należy wpisać (imiennie) osobę odpowiedzialną za właściwy opis przedmiotu zamówienia.

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

Jeden wniosek może zawierać więcej niż jeden kod CPV.

- ad.1.4 Wniosek sporządza się na podstawie planu rzeczowo-finansowego (PRF) lub planu inwestycyjnego.

Środki na sfinansowanie 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 np. poprzez przesunięcie środków z innych pozycji planu, a decyzję o realizacji takiego zamówienia podejmuje odpowiednio Kierownik Rejonu/Zakładu/Dyrektor pionu/

- ad.1.5 Planowany termin realizacji zamówienia – należy podać planowany termin realizacji zamówienia określony konkretną datą lub wskazaniem okresu jego realizacji w latach, miesiącach itp.

ad.1.6 Szacunkowa wartość zamówienia – należy podać szacowaną 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.

Ustalenia wartości szacunkowej dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania na usługi i dostawy oraz 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. Dokumenty te powinny być archiwizowane przez Komórkę wystawiającą wniosek.

Wartość należy podać w złotych wraz równowartością w euro, przeliczoną zgodnie z obowiązującym średnim kursem złotego w stosunku do euro, stanowiącym podstawę przeliczania wartości zamówień lub konkursów, wskazanym w Piśmie okólnym, o którym mowa w Rozdziale II pkt 1.1 lit. a).

W przypadku prowadzenia postępowania w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia. Dodatkowo w celu zastosowania odpowiedniej procedury we wniosku należy wskazać do jakich kwot będą realizowane poszczególne części zamówienia zamieszczając następujące zapisy:

- każda część zamówienia nie przekracza kwoty 10.000 zł;
- każda część zamówienia nie przekracza kwoty 60.000 zł;
- każda część zamówienia nie przekracza kwoty 150.000 zł.

**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.

ad.1.7 Źródło finansowania – należy wskazać źródło finansowania: „środki eksploatacyjne” (wraz z podaniem Komórki organizacyjnej, która ma ujęte środki w PRF) lub „środki inwestycyjne” lub „inne” np. środki z zewnętrznego źródła finansowania (podać jakiego np. wypłata odszkodowania). Jeżeli źródłem finansowania będą środki własne łącznie z zewnętrznymi należy we wniosku wskazać udział środków własnych w stosunku do środków zewnętrznych.

ad.1.8 Biorąc pod uwagę wartość szacunkową zamówienia oraz źródło finansowania należy zamówienie odpowiednio sklasyfikować i określić czy mamy do czynienia z zamówieniem publicznym czy regulaminowym zgodnie z definicjami zawartymi w Rozdziale II pkt 1.

ad.1.9 Kierownik Komórki zamawiającej proponuje tryb/sposób, w jakim należy przeprowadzić dane postępowanie i odpowiednio uzasadnia (tryby przetargowe takie jak: przetarg nieograniczony, tryb podstawowy lub przetarg prowadzony w oparciu o przepisy Regulaminu nie wymagają uzasadnienia).

Zastosowanie innych trybów/sposobów wymaga uzasadnienia. Ostateczną decyzję podejmuje osoba zatwierdzająca wniosek.

W przypadku realizacji zamówienia w częściach, dla każdej z części należy stosować ten sam sposób/tryb wyłonienia Wykonawcy.

Ad.I.9a) Wykaz Dostawców/Wykonawców – Komórka zamawiająca jest zobowiązana wpisać Wykonawców zdolnych wykonać zamówienie we wszystkich przypadkach poza trybami przetargowymi.

ad.I.10 Kierownik Komórki zamawiającej proponuje skład Komisji przetargowej/Zespołu przetargowego/Zespołu.

Kierownik Zamawiającego zatwierdzając wniosek zatwierdza propozycję składu Komisji przetargowej /Zespołu przetargowego/Zespołu lub odpowiednio ją koryguje.

Kierownik Zamawiającego może odstąpić od powołania Komisji przetargowej/Zespołu przetargowego/Zespołu, określając sposób przeprowadzenia postępowania, który zapewni sprawność udzielenia zamówienia, indywidualizację odpowiedzialności za wykonanie czynności oraz przejrzystość prac.

Udzielając zamówienia regulaminowego w częściach, którego każda z części jest realizowana w drodze odrębnego postępowania, a wartość każdej części nie przekracza kwoty 60.000 zł, nie ma obowiązku powoływania Zespołu przetargowego.

ad.II Weryfikacja Kierownika Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia – każdy wniosek, który wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego, musi zostać zweryfikowany przez Kierownika Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.

ad.III Rodzaje decyzji zatwierdzających Wniosek:

1. w trybie obiegowym - decyzja podjęta przez Kierownika Zamawiającego tj. przez osoby uprawnione do reprezentowania Spółki zgodnie z § 21 ust.1 Statutu Spółki - dla zamówień o wartości mniejszej od kwoty 150.000 złotych.
2. w formie uchwały - decyzja podjęta przez stosowne Organy Spółki zgodnie z obowiązującym Statutem oraz zapisami Rozdziału II pkt 3.9 i 3.10 Regulaminu.

### **3. Opracowanie specyfikacji**

3.1. Obowiązek sporządzenia specyfikacji spoczywa na powołanej Komisji przetargowej/Zespole przetargowym/ Zespole dla trybów przetargowych oraz negocjacji z ogłoszeniem, przy współdziałaniu Kierownika Komórki zamawiającej, który ze względu na odpowiedzialność za właściwe udzielenie zamówienia musi uczestniczyć w tworzeniu specyfikacji.

3.2. Specyfikacja dla zamówień publicznych winna być sporządzona zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

3.3. Specyfikacja, dla postępowań regulaminowych prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu, w zależności od 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 oferty;
  - l) sposób oraz termin składania ofert;
  - m) termin otwarcia ofert;
  - n) opis sposobu obliczenia ceny;
  - o) opis kryteriów, którymi Zamawiający kieruje się przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny oferty;
  - p) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie realizacji zamówienia;
  - q) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - r) wzór umowy;
  - s) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli dopuszcza się ich składanie;
  - t) zastrzeżenie o możliwości unieważnienia postępowania (bez podania przyczyn);
  - u) zastrzeżenie, że wybór Wykonawcy zamówienia nie podlega środkom ochrony prawnej w rozumieniu przepisów ustawy Pzp.
- 3.4. Zamawiający od Wykonawców biorących udział w postępowaniu o zamówienie regulaminowe, powyżej 60.000,00 zł, żąda oświadczenia Wykonawcy zgodnego z załącznikiem nr 5 do Regulaminu. Zespół przetargowy/Zespół zobowiązany jest również do pobrania i dołączenia do dokumentów postępowania, aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
- 3.5. 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:
- 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, licencji, zezwoleń 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 pkt 4 Regulaminu.
- 1.4. Kierownik Zamawiającego powołuje Zespół przetargowy dla zamówień regulaminowych. Członków Zespołu powiadamia się Poleceniem służbowym Prezesa Zarządu-Dyrektora Naczelnego.
- 1.5. Organizacja, skład, sposób pracy oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności członków Zespołu przetargowego określone są w Rozdz. II pkt 5 Regulaminu.

### **2. Ogłoszenie o zamówieniu, zaproszenie do postępowania.**

- 2.1. Ogłoszenie o zamówieniu publicznym, zaproszenie do udziału w postępowaniu przygotowywane jest przez sekretarza Komisji przetargowej zgodnie z wymogami ustawy Pzp.
- 2.2. Ogłoszenie o zamówieniu regulaminowym, zaproszenie do udziału w postępowaniu, przygotowywane jest przez sekretarza Zespołu przetargowego/Zespołu lub osobę wyznaczoną do przeprowadzenia postępowania 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) informację na temat wadium;
  - f) kryteria oceny ofert;
  - g) sposób oraz termin składania ofert;
  - h) inne istotne informacje dotyczące postępowania.

### **3. Wybór najkorzystniejszej oferty**

- 3.1. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się na podstawie kryteriów oceny ofert zawartych w specyfikacji lub poprzez wyłonienie oferty z najkorzystniejszą ceną w trybie porównania cen.
- 3.2. W przypadku indywidualnej oceny ofert odbywa się ona wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji. Każdy członek Komisji przetargowej /Zespołu przetargowego/Zespołu wypełnia indywidualną kartę oceny ofert.
- 3.3. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty, gdyż zostały złożone oferty o takiej samej cenie, a jedynym kryterium oceny ofert 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/Zespół przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
- 3.6. Kierownik Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia regulaminowego zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru którejkolwiek z ofert.

#### **4. Unieważnienie postępowania**

- 4.1. Komisja przetargowa może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli zajdzie jedna z okoliczności opisanych w ustawie Pzp.
- 4.2. Zespół przetargowy/Zespół może wnioskować o unieważnienie postępowania, jeżeli zajdzie jedna z następujących okoliczności:
  - a) w postępowaniu 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 Zespołu przetargowego/Zespołu zwiększy 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 regulaminowe na każdym etapie bez podania przyczyny.

#### **5. Zakończenie postępowania**

- 5.1. Prace Komisji przetargowej/Zespołu przetargowego/Zespołu kończą się z chwilą podpisania umowy (zamówienia) przez Strony lub zatwierdzenia protokołu w przypadku unieważnienia postępowania.
- 5.2. 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 (10.000,00 zł) - 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.

Oświadczenie woli w postaci elektronicznej, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest równoznaczne z oświadczeniem woli w formie pisemnej.

- 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 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 rocznym 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 Strony umowy.

## 7. Raport z realizacji umowy

- 7.1. W przypadku umów zawartych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, Zamawiający zgodnie z art. 446 sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, 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 30 dni;
  - 4) Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
- 7.2. Zamawiający może sporządzić raport w przypadkach innych niż określone w ust. 1.
- 7.3. Raport zawiera:
  - 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. 1, 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.
- 7.4. Zamawiający sporządza raport **w terminie miesiąca** od dnia:
  - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
  - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

## Rozdział V Dokumentowanie i sprawozdawczość

### 1. Rejestracja wniosków

- 1.1. Każdy wniosek musi być zarejestrowany. Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia prowadzi główną ewidencję wniosków dla całej Spółki, w dwóch rejestrach:
- I. rejestr wniosków dla zamówień o wartości do 10.000 zł.  
Numer Wniosku można –uzyskać drogą elektroniczną po przesłaniu jego projektu na adres poczty elektronicznej pracowników Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.  
Wniosek zawiera następujące oznaczenia:  
Wniosek nr .....1/.....2, gdzie:  
1 – uzyskany numer kolejny  
2 – rok  
(Przykład: Wniosek nr 251 / 2021 )
  - II. rejestr wniosków dla zamówień o wartości powyżej 10.000 zł.  
Wniosek zawiera następujące oznaczenia:  
Wniosek nr .....1 / .....2/..... 3  
1 – skrócone oznaczenie Rejonu/Zakładu lub Komórki organizacyjnej  
2 – uzyskany numer kolejny  
3 – rok  
(Przykład: Wniosek nr R-2/251/2025 lub DO/252/2025)
- 1.2. Ewidencja prowadzona jest odrębnie dla każdego roku kalendarzowego i zawiera m.in. następujące dane:
- symbol Komórki organizacyjnej
  - numer kolejny wniosku
  - nazwę postępowania
  - tryb/sposób postępowania
  - kod CPV
  - wartość zamówienia w zł /euro
  - datę 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 postępowań realizowanych w oparciu o przepisy ustawy Pzp musi być udokumentowany przez sporządzenie stosownego protokołu.
- 2.3. Przebieg postępowania dla zamówień o wartości powyżej 10.000 zł musi być udokumentowany w formie protokołu postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 6 i 7 lub poprzez wygenerowanie protokołu za pośrednictwem Platformy.
- 2.4. Dokumentacja postępowań dotycząca zamówień o wartości równej lub wyższej kwotę 60.000 zł, przechowywana jest w Dziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia. Dokumentacja dotycząca pozostałych postępowań archiwizowana jest w Komórce zamawiającej. Dokumentacja z postępowań dotyczących Projektu – przechowywana jest w Jednostce Realizującej Projekt lub w Dziale Inwestycji.

- 2.5. Dokumenty, oświadczenia, oferty, protokoły itp. sporządzone i podpisane w wersji elektronicznej stanowią dokumentację postępowania i przechowywane są w postaci plików zapisanych na elektronicznych nośnikach danych.
- 2.6. Dokumentacja dotycząca niniejszego Regulaminu przechowywana jest przez okres 4 lat od zakończenia postępowania, natomiast dokumentacja postępowań dotyczących realizacji Projektu przechowywana jest przez okres wskazany w stosownych wytycznych.
- 2.7. Termin określony w pkt. 2.6. 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 Komórce zamawiającej, dla każdego zatwierdzonego wniosku, dla którego nie została zawarta umowa, należy prowadzić na bieżąco ewidencję wartości każdego zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 8 - „Zestawienie wartości dostaw, usług i robót budowlanych”. Zaewidencjonowanie wartości ostatniej faktury w zestawieniu, kończy realizację zamówienia.
- 3.2. Komórki organizacyjne opracowują i przesyłają do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia roczne „Zbiorcze zestawienie zamówień zrealizowanych do kwoty 10.000 zł” – załącznik nr 9 oraz roczne „Zbiorcze zestawienie zamówień zrealizowanych, których wartość nie przekroczyła kwoty 60.000 zł, zgodnie z załącznikiem nr 9a.
- 3.3. Wskazane Zestawienia winny zawierać:
  - 1) wartość zawartej w danym roku kalendarzowym umowy, a w przypadku zawarcia umowy na okres dłuższy niż jeden rok, w sprawozdaniu podać należy całkowitą wartość zawartej umowy tj. kwotę obejmującą wszystkie lata do zakończenia umowy. W takim wypadku w następnym roku sprawozdawczym takie zamówienie nie jest już wykazywane w Zestawieniu,
  - 2) w przypadku braku zawarcia umowy, w Zestawieniu należy ująć faktyczne poniesione koszty w ramach wystawionego wniosku, na podstawie odrębnych zamówień.
- 3.4. Zbiorcze zestawienia, o których mowa w pkt. 3.2. należy przesłać najpóźniej w terminie do 1 lutego każdego roku - z roku poprzedniego lub w terminie wyznaczonym przez Kierownika Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia 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 zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz stosownych Rozporządzeń.

### **Postanowienia końcowe**

1. Za aktualizację niniejszego Regulaminu, w tym zgodność 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 wniosków o zamówienia sporządzanych przez Komórki organizacyjne z wyłączeniem Rejonów i Zakładów;
- Nr 4. Wykaz wniosków o zamówienia sporządzanych przez Rejony oraz ZUR;
- Nr 4.a. Wykaz wniosków o zamówienia sporządzanych przez Zakład Torów i Sieci;
- Nr 5. Oświadczenie Wykonawcy;
- Nr 6. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia regulaminowego;
- Nr 7. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia regulaminowego w formie rokowań z jednym Wykonawcą;
- Nr 8. Zestawienie wartości dostaw, usług i robót budowlanych do wniosku;
- Nr 9. Zbiorcze zestawienie wniosków dotyczących zamówień zrealizowanych do kwoty 10.000 zł;
- Nr 9.a. Zbiorcze zestawienie wniosków dotyczących zamówień, których wartość nie przekroczy 60.000 zł;
- Nr 10. Oświadczenie osób uczestniczących w postępowaniu;
- Nr 11. Wytyczne w zakresie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków unijnych;
- Nr 12. Wniosek o przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych;
- Nr 13. Ogłoszenie o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych.