

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ WYŁĄCZONYCH SPOD STOSOWANIA USTAWY Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2019 R. – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział I

ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do:
 - 1) udzielania zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami”, wyłączonych spod stosowania PZP, w tym zamówień współfinansowanych ze środków unijnych oraz zamówień sektorowych w rozumieniu art. 5 PZP;
 - 2) zawierania i wykonywania umów w sprawach zamówień.
2. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) udzielania zamówień, o których mowa w art. 9, art. 10 ust. 2, art. 11 ust. 1-4, ust 5 pkt 1-3 PZP,
3. Rozdziałów IV do VII niniejszego Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) usługi hotelarskie i restauracyjne,
 - 2) kosztów wynikających z delegacji służbowych,
 - 3) kosztów usuwania awarii – w przypadku awarii i związanej z nią koniecznością natychmiastowej naprawy wykonawca sporządza protokół awarii, potwierdzający awarię. Protokół powinien zawierać informację, co uległo uszkodzeniu wraz z oszacowaniem kosztów niezbędnych do usunięcia awarii oraz czynności potwierdzających konieczność natychmiastowego zlecenia usługi lub zakupu (np. brak sprzętu zastępczego, niemożność wykonania niezbędnych czynności lub zagrożenie dla bezpieczeństwa lub mienia itp.),
 - 4) zakup powierzchni wystawienniczej bezpośrednio od organizatora imprezy targowej,
 - 5) zakupy, których dokonanie uwarunkowane jest uzyskaniem lub posiadaniem pozwolenia władzy publicznej (np. decyzji administracyjnej), które eliminuje możliwość zachowania zasady konkurencyjności przy wyborze Wykonawcy w tym np. opłaty sądowe, urzędowe, opłaty za wyciągi i wypisy itp.,
 - 6) zakup kwiatów i wiązanek na cele reprezentacyjne,
 - 7) formy podnoszenia kwalifikacji pracowników (szkoleń, kursów, studiów,

- konferencjach, seminariach itp.),
- 8) zakup gazet i czasopism,
 - 9) zamówienia, których przedmiot jest związany z działalnością twórczą lub artystyczną,
4. Zamówienia, o których mowa w Regulaminie, przeprowadza się po akceptacji wniosku zakupowego, procedowanego zgodnie z zasadami określonymi w MPK.
 5. Wzór wniosku zakupowego stanowi **załącznik nr 1 oraz załącznik 1a** do Regulaminu.
 6. Do wniosku zakupowego w trybie rozpoznania rynku i zapytania ofertowego, o których mowa w § 6 i 7, komórka organizacyjna dołącza dowody szacowania wartości zamówienia.
 7. Do wniosku zakupowego, dla postępowań o których mowa w § 5 oraz § 8 ust 1 pkt. 1, komórka organizacyjna nie musi dołączać dowodów szacowania wartości zamówienia pod warunkiem spełnienia przesłanek wskazanych w § 4 ust 3 Regulaminu.
 8. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia powinny zapewniać bezstronność i obiektywizm.
 9. Zamówień udziela się w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację;
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
 - 3) realizację zasady równego traktowania Wykonawców biorących udział w postępowaniu, bezstronności i obiektywizmu, jawności oraz określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 869 ze zm.)
 10. Wykluczenie wykonawców z procedur i odrzucenie ofert wykonawców następuje w odpowiednich przypadkach, o ile zastrzeżono je w zapytaniu ofertowym lub w innych dokumentach przekazywanych do wykonawców w procedurze zakupowej.
 11. Odpowiedzialność za przygotowanie, przeprowadzenie i dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przebieg realizacji zamówienia, przechowywanie i archiwizowanie pełnej dokumentacji akt sprawy ponosi właściwy Kierownik komórki.

12. W przypadkach wątpliwych przy podejmowaniu działań na rzecz realizacji określonego zamówienia publicznego, właściwego Kierownika komórki wskazuje Zarząd.
13. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
14. Zarząd może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia na każdym jego etapie, jeżeli wystąpi okoliczność powodująca, że realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego lub interesie publicznym.
15. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych (funduszy zagranicznych i krajowych), udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem postanowień zawartych w wytycznych dotyczących sposobu udzielania zamówień publicznych oraz kwalifikowalności wydatków wynikających z przepisów prawnych i dokumentów (np. umów o dofinansowanie) określających sposób udzielania takich zamówień, które – w przypadku gdy zawierają bardziej rygorystyczne zasady – mają pierwszeństwo przed postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 2

Ilekcioć Regulaminie jest mowa o:

1. **„Zamawiającym” lub „MPK”** – należy przez to rozumieć Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacji Sp. z o. o. w Zduńskiej Woli;
2. **„Zarządzie”** - należy przez to rozumieć Zarząd Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacji Sp. z o. o. w Zduńskiej Woli;
3. **„Komórcie” lub „Komórka organizacyjna”** – należy przez to rozumieć odpowiednio zakłady, działy lub sekcje w spółce Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacji Sp. z o. o. w Zduńskiej Woli, która realizuje zadania w sferze udzielania zamówień publicznych w zakresie swej merytorycznej właściwości;
4. **„Kierowniku komórki”** – należy przez to rozumieć właściwego kierownika komórki lub osoby ich zastępujące;
5. **„komisji”** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Zarząd do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
6. **„PZP”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
7. **„Regulaminie”** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;

8. „Stronie internetowej” - należy przez to rozumieć stronę internetowa Zamawiającego

Rozdział II

PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 3

1. Kierownik komórki właściwej dla danego zamówienia ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) identyfikację potrzeby udzielenia zamówienia;
 - 2) ocenę celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań;
 - 3) oszacowanie wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w § 6 Regulaminu;
 - 4) opis przedmiotu zamówienia, w tym analizę możliwości zastosowania klauzul społecznych, aspektów zielonych zamówień oraz aspektów innowacyjnych;
 - 5) określenie kryteriów oceny ofert, warunków udziału w zamówieniu oraz podstaw wykluczenia z procedury, o ile będą one stosowane;
 - 6) zabezpieczenie środków finansowych i potwierdzenie realizacji zgodnie z planem finansowym;
 - 7) prawidłową realizację zamówienia, nadzór nad nią, sporządzenie protokołów odbioru i innych dokumentów wynikających z umowy, o ile umowa była zawarta i przewidywała protokołarny odbiór.

2. Komisja jeśli została powołana a przypadku nie powołania komórka organizacyjna ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) prawidłowość przeprowadzenia procedury zakupu zgodnie z Regulaminem;
 - 2) weryfikację, czy przedmiot zamówienia nie jest tożsamy z innymi planowanymi zamówieniami w zakresie tożsamości czasowej, przedmiotowej i podmiotowej, biorąc pod uwagę konieczność łącznego spełnienia w danym roku finansowym, w skali projektu lub w okresie, na jaki będzie zawarta umowa na dane zamówienie, następujących przesłanek:
 - a. usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),

- b. możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tej samej perspektywie czasowej (tj. przewidzenie przez zamawiającego pełnego zakresu przedmiotowego zamówień sfinansowanych i udzielanych w znanej zamawiającemu perspektywie czasowej, obejmującej zasadniczo okres jednego roku budżetowego albo finansowego lub objętej decyzją o udzieleniu wsparcia finansowego na realizację określonego projektu),
 - c. możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (grupę wykonawców, daną branżę wykonawców);
- 3) weryfikację wniosku zakupowego;
 - 4) przygotowanie i obieg dokumentacji zamówienia, w tym projektu umowy w sprawie zamówienia, jeżeli umowa jest wymagana (o ile obieg nie odbywa się w sposób zautomatyzowany w systemie informatycznym).

Rozdział III

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 4

- 1. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
- 2. Przed wszczęciem postępowania komórka organizacyjna każdorazowo szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy:
 - 1) istnieje obowiązek stosowania PZP;
 - 2) nie dochodzi do takiego zaniżenia wartości zamówienia lub wybrania sposobu obliczania wartości zamówienia, że istnieje ryzyko uniknięcia stosowania przepisów PZP;
 - 3) nie dochodzi do podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami;
 - 4) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
- 3. Szacunkową wartość zamówienia opisanego w § 5 oraz § 8 ust 1 pkt. 1 Regulaminu można ustalić poprzez analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika

wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Ustalenia wartości szacunkowej należy dokonać zgodnie z art. 28-36 PZP

Rozdział IV

Zamówienia klasyczne

§ 5

Zamówienia, których wartość netto nie przekracza 20 000,00 złotych

1. Zamówienie, którego oszacowana zgodnie z zasadami § 4 wartość netto nie przekracza 20 000,00 zł netto, jest udzielane przez komórkę organizacyjną, po zaakceptowaniu wniosku zakupowego.
2. Komórka organizacyjna przechowuje dowody szacowania zamówienia, udzielenia zamówienia oraz spełnienia przesłanek i wytycznych, o których mowa w odpowiednich regulacjach § 3 ust. 1 oraz w § 1 ust. 8 Regulaminu.

§ 6.

Rozpoznanie rynku

1. Rozpoznanie rynku jest trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana zgodnie z zasadami § 4 wartość netto jest równa lub przekraczająca 20 000,00 zł, a nie przekraczająca 70 000,00 zł.
2. Rozpoznanie rynku służy potwierdzeniu, że dany zakup nabywany jest po wartości rynkowej.
3. Rozpoznanie rynku dopuszcza się w następujących formach:
 - 1) poprzez zebranie publikowanych na stronach internetowych/sklepach internetowych min. 3 ofert zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców albo
 - 2) poprzez wysłanie zapytania do min. 3 potencjalnych wykonawców, albo
 - 3) poprzez ogłoszenie zapytania na stronie internetowej, z jednoczesnym wysłaniem zawiadomienia o tym ogłoszeniu i zapytania do min. 3 potencjalnych wykonawców, albo
 - 4) w inny właściwie udokumentowany sposób, w szczególności zawierający informację o proponowanych cenach oraz warunkach realizacji zamówienia.

4. Jeżeli udziela się zamówienia na zasadach określonych w ust. 3 pkt 2 i 3 powyżej, to zapytanie zawiera minimum informacje, o których mowa w § 7 ust. 10 Regulaminu.
5. Jeżeli nie istnieje min. 3 potencjalnych wykonawców, komórka organizacyjna wskazuje to i uzasadnia we wniosku zakupowym.

§ 7.

Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe jest trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana zgodnie z zasadami określonymi w § 4 wartość netto jest równa lub przekraczająca 70 000,00 zł i mniejsza niż 130 000,00 zł.
2. We wniosku zakupowym komórka organizacyjna może podjąć decyzję o publicznym ogłoszeniu o zamówieniu i zaproszeniu potencjalnych wykonawców. W takiej sytuacji na stronie internetowej publikuje się informacje, o których mowa w ust. 16.
3. Ogłoszenie o zamówieniu może być w każdym czasie zmienione.
4. W przypadku dokonywania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, można przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach.
5. Jeżeli zmiana, o której mowa w ust. 5, jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, przedłuża się termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub wprowadzenie zmian w ofertach.
6. Komórka organizacyjna przygotowuje zapytanie ofertowe. Projekt umowy (jeżeli jest wymagana) musi uzyskać akceptację radcy prawnego oraz głównego księgowego.
7. Komórka organizacyjna przekazuje zapytanie ofertowe wykonawcom jednocześnie z zamieszczeniem ogłoszenia o zamówieniu (*jeżeli nie odstąpiono od zamieszczania*).
8. Informacja przekazywana jest do wykonawców wskazanych we wniosku zakupowym.
9. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) warunki udziału w postępowaniu, podstawy wykluczenia z procedury, o ile komórka organizacyjna je określiła;
 - 3) kryteria oceny ofert formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, przy czym każde kryterium musi

odnosić się do przedmiotu zamówienia wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert lub kolejnością kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego;

- 4) opis sposobu przyznawania punktacji w ramach danego kryterium oceny ofert;
 - 5) termin składania ofert, uwzględniający czas na przygotowanie i złożenie oferty, nie krótszy jednak niż 7 dni od dnia przekazania informacji dla dostaw i usług oraz nie krótszy niż 14 dni od dnia przekazania zapytania ofertowego/informacji dla robót budowlanych. Jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia termin składania ofert może być krótszy;
 - 6) miejsce i formę złożenia oferty;
 - 7) istotne postanowienia umowy albo wzór umowy, jeżeli umowa jest wymagana;
 - 8) postanowienia dotyczące możliwości negocjacji z wykonawcami ze wskazaniem, w jakim zakresie prowadzone będą negocjacje, ile przewiduje się tur negocjacji, czy będą stosowane kryteria oceny ofert do eliminacji rozwiązań w najmniejszym stopniu spełniających wymagania zamawiającego.
 - 9) inne istotne dla zamówienia dokumenty.
10. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, w szczególności:
- 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) okres gwarancji,
 - 6) termin zapłaty ceny,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia
- gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
11. Oferty otwierane są przez komisję, jeśli została powołana, albo przez komórka organizacyjną.
12. Badanie i ocenę ofert przeprowadza komisja, jeśli została powołana, albo komórka organizacyjna.

13. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się poprawienie oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich oraz omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią zapytania.
14. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się jednokrotne (w danym przedmiotowym lub podmiotowym zakresie wezwania) wezwanie wykonawców do złożenia lub uzupełnienia podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych.
15. Z wyboru oferty sporządza się protokół stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
16. Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej przesyłana jest przez komórkę organizacyjną do wykonawców, którzy wzięli udział w procedurze, nie później niż w ciągu do maksymalnie 7 od dnia wyboru oferty.
17. Zapytanie ofertowe zostanie unieważnione, jeżeli w danym zapytaniu ofertowym:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta;
 - 2) wszystkie oferty zostaną odrzucone;
 - 3) najkorzystniejsza oferta przekroczy wysokość środków finansowych, jakie zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem możliwości negocjacji ceny z wykonawcami;
 - 4) procedura obarczona jest niemożliwą do usunięcia wadą;
 - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest nieuzasadnione;
 - 6) prowadzone z wykonawcami negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.

Rozdział V

Zamówienia sektorowe

Podrozdział I

Tryby udzielania zamówień

§ 8

1. Ustala się następujące tryby postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego:
 - 1) **Zamówienie z wolnej ręki** to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą. Zamawiający może

udzielić zamówienia z wolnej ręki, w następujących sytuacjach:

- a gdy wartość przedmiot zamówienia nie przekracza 130.000,00 zł z wyłączeniem przypadków opisanych w lit. b- e
- b gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych,
- c gdy istnieje natychmiastowa potrzeba wykonania zamówienia,
- d gdy przedmiotem zamówienia jest używany tabor autobusowy co wiąże się z trudnościami konkretnego określenia parametrów przedmiotu zamówienia, przypadku gdy wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza 600 000,00 zł netto,
- e gdy w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie zapytania ofertowego lub rozpoznanie rynku nie zostały złożone żadne oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone.

Wraz z zaproszeniem do negocjacji Zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym istotne postanowienia dla stron, które zostaną wprowadzone do umowy lub wzór umowy.

- 2) **Rozpoznanie rynku** jest trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana zgodnie z zasadami § 4 wartość netto jest równa lub przekraczająca 130 001,00 zł, a nie przekraczająca 500 000,00 zł.

Rozpoznanie rynku dopuszcza się w następujących formach:

- 1) poprzez zebranie publikowanych na stronach internetowych/sklepach internetowych min. 3 ofert zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców albo
- 2) poprzez wysłanie zapytania do min. 3 potencjalnych wykonawców, albo
- 3) poprzez ogłoszenie zapytania na stronie internetowej, z jednoczesnym wysłaniem zawiadomienia o tym ogłoszeniu i zapytania do min. 3 potencjalnych wykonawców, albo
- 4) w inny właściwie udokumentowany sposób, w szczególności zawierający informację o proponowanych cenach oraz warunkach realizacji zamówienia.

Jeżeli nie istnieje min. 3 potencjalnych wykonawców, komórka organizacyjna wskazuje to i uzasadnia we wniosku zakupowym.

3) **Zapytanie ofertowe** to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po skierowaniu do wybranych przez siebie Wykonawców pytania o cenę za wykonanie zamówienia, których oszacowana zgodnie z zasadami § 4 wartość netto przekracza 500 001,00 zł. Zapytanie ofertowe kierowane jest co najmniej do trzech potencjalnych Wykonawców. Zapytanie ofertowe zawiera:

- a określenie przedmiotu zamówienia,
- b warunki zamówienia,
- c termin składania ofert,
- d zapytanie ofertowe musi zawierać jednoznaczne wskazówki jak należy przygotować i złożyć ofertę, w szczególności:
 - 1) Ofertę należy złożyć w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w języku polskim w jednym egzemplarzu;
 - 2) Oferta powinna być czytelna i napisana drukiem niezmywalnym, na maszynie, wydrukowana na drukarce lub napisana odręcznie czytelnym pismem;
 - 3) Ofertę oraz wszystkie załączniki do oferty podpisują osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy;
 - 4) Jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela, jest on zobowiązany do przedłożenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego;
 - 5) Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były trwale ze sobą połączone (z wyłączeniem ofert składanych drogą elektroniczną), kolejno ponumerowane i parafowane, wszystkie poprawki lub korekty parafowane przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy;
 - 6) Za podpisanie uznaje się własnoręczny czytelny podpis lub podpis wraz z pieczętką pozwalającą na zidentyfikowanie podpisu lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym;
 - 7) Wymaga się, by oferta była dostarczona do Zamawiającego w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania;

W przypadku oferty składanej drogą elektroniczną należy przesłać ofertę w zaszyfrowanym pliku, na wskazany w zapytaniu adres poczty elektronicznej z informacją w treści wiadomości „**Oferta na (W tym miejscu należy wpisać nazwę zamówienia). Nie otwierać przed r. godz.**”. Kod rozszyfrowujący plik zawierający ofertę należy przesłać osobną wiadomością.

8) Na kopercie /opakowaniu/ umieścić:

nazwę i adres Zamawiającego

nazwę i adres Wykonawcy – dopuszcza się odcisk pieczęci z nazwą Wykonawcy
napis:

„Oferta na (W tym miejscu należy wpisać nazwę zamówienia)

Nie otwierać przed r. godz.”.

9) Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty/opakowania lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji, w szczególności za złe skierowanie przesyłki i jej nieterminowe dostarczenie jak i przedterminowe otwarcie.

Oferty mogą być składane – według wyboru Zamawiającego - w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.

2. Dokumentacja postępowania winna zawierać informację, iż jest ono „prowadzone zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Miejskim Przedsiębiorstwie Komunikacji Sp. z o. o. w Zduńskiej Woli” a „w postępowaniu tym nie obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych”
3. O wyborze trybu zamówienia decyduje Zarząd.

Podrozdział II

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia

§ 9

1. Przygotowanie postępowania polega na opracowaniu i przedłożeniu do zatwierdzenia przez Zarząd niezbędnych dokumentów - a w przypadku robót budowlanych również uzyskaniu niezbędnych decyzji administracyjnych wymaganych przepisami prawa budowlanego umożliwiającymi rozpoczęcie i przeprowadzenie postępowania oraz zawarcie ważnej umowy.
2. Uruchomienie postępowania następuje na podstawie wniosku (wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1**) Kierownika komórki, dla której realizowane jest zamówienie. Kierownik komórki składa wniosek do Zarządu.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania zatwierdza Zarząd. Po zatwierdzeniu wniosek zostaje skierowany do Kierownika komórki z informacją o warunkach prowadzenia

postępowania.

4. Na podstawie zatwierdzonego wniosku komisja przetargowa lub wyznaczona osoba przygotowuje wszystkie niezbędne dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia. Dokumenty te przedstawiane są do zatwierdzenia przez Zarząd w sposób analogiczny jak wniosek.

§ 10

1. Zamawiający może żądać wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.
2. Zamawiający może ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia określić, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.

§ 11

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego wpłynęła do Zamawiającego w terminie krótszym niż 3 dni przed terminem składania ofert.
2. Zamawiający jednocześnie przekazuje treść wyjaśnienia wszystkim Wykonawcom, którym doręczono Zapytanie ofertowe, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli Zapytanie ofertowe jest udostępniona na stronie internetowej zamieszcza ją na tej stronie.
3. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić treść Zapytania ofertowego. Dokonaną w ten sposób zmianę przekazuje się niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano Zapytanie ofertowe, a jeżeli Zapytanie ofertowe jest udostępniona na stronie internetowej zamieszcza ją na tej stronie.
5. Zamawiający przedłuża termin składania ofert, jeżeli w wyniku zmiany treści Zapytania ofertowego niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich Wykonawców, którym przekazano Zapytanie ofertowe, a jeżeli Zapytanie ofertowe jest udostępniona na stronie internetowej zamieszcza taką informację na tej stronie.

§ 12

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia z zastrzeżeniem wyjątków określonych Regulaminem prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
3. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują, zgodnie z wyborem Zamawiającego, pisemnie lub drogą elektroniczną.
4. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem wyznaczonego terminu.

Podrozdział III

Komisja przetargowa

§ 13

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, Zarząd może powołać Komisję przetargową albo wskazać osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia. Do osób wskazanych przez Zarząd postanowienia § 16 Regulaminu dotyczące komisji przetargowej stosuje się odpowiednio.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób, w tym przewodniczącego oraz sekretarza komisji.
3. Jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia, w skład komisji mogą być także powołane osoby nie będące pracownikami Zamawiającego.
4. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący komisji.
5. Obowiązki przewodniczącego, sekretarza i pozostałych członków komisji oraz organizację pracy komisji określa Uchwała Zarządu powołująca komisję przetargową.
6. Prace komisji przetargowej kończą się po:
 - 1) obustronnym podpisaniu umowy o zamówienie, przez Zamawiającego i Wykonawcę, którego oferta została wybrana,
 - 2) opublikowaniu (przesłaniu) zawiadomienia o wyniku postępowania,
 - 3) skompletowaniu dokumentacji postępowania i przekazaniu jej do przechowania,
 - 4) wpisaniu zawartej umowy do Rejestru Umów Zamawiającego.

§ 14

1. Członkowie komisji przetargowej zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie komisji przetargowej oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia są zobowiązani do złożenia oświadczenia, że:
 - 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
 - 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli i nie pozostaję 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 nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w rozstrzygnięciu postępowania.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza tą osobę z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje Zarządowi, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Zarząd.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 2, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 15

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych Zarząd na wniosek przewodniczącego komisji może zasięgnąć opinii biegłych.
2. Biegły przedkłada swoją opinię na piśmie.
3. Na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej, biegły bierze udział w pracach komisji przetargowej z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień, nie ma jednak prawa głosu przysługującego członkowi komisji.

Podrozdział IV

Wykonawcy i warunki udziału w postępowaniu

§ 16

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
 - 1) nie podlegają wykluczeniu;
 - 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez Zamawiającego.
2. Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków, o których mowa w ust. 1, powinien być związany z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalny do przedmiotu zamówienia.

§ 17

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
3. Zapisy Regulaminu dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców, o których mowa w ust. 1.
4. Jeżeli oferta Wykonawców, o których mowa w ust. 1 została wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

§ 18

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

1) będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:

- a udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
- b handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
- c o którym mowa w art. 228-230a, art. 250a Kodeksu karnego lub w art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
- d finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,
- e o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
- f 31 powierzenia wykonywania pracy małoletniemu cudzoziemcowi, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769),
- g przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296-307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270-277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,
- h o którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

- lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;

2) jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 1;

- 3) wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
 - 4) wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
 - 5) jeżeli zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że wykonawca zawarł z innymi wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie;
 - 6) jeżeli, doszło do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego wykonawcy lub podmiotu, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
 - 7) wykonawcę w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury.
2. Zamawiający zawiadamia równocześnie Wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie wykluczenia.
 3. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

§ 19

1. Zamawiający może żądać od Wykonawcy oświadczeń lub dokumentów potwierdzających:

- 1) spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - 2) spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego.
2. Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenia i dokumenty wymagane przez Zamawiającego w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia.
 3. Wykaz dokumentów wymaganych od Wykonawcy określa pracownik Komórki której dotyczy zamówienie w zapytaniu ofertowym.
 4. Zamawiający może żądać od Wykonawcy wszelkich oświadczeń i dokumentów, które pozwolą na dokonanie oceny wiarygodności złożonej oferty oraz ocenę wiarygodności finansowej Wykonawcy.
 5. Wszelkie koszty związane z uzyskaniem dokumentów wymaganych przez Zamawiającego ponosi Wykonawca.
 6. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, lub którzy nie złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, zawierające błędy, lub którzy złożą wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnienie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnienie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

§ 20

1. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Zamawiający określa kwotę wadium w granicach do 1,5 % szacunkowej wartości zamówienia.
4. Wadium może być wniesione w następujących formach:
 - 1) w pieniądzu,
 - 2) w poręczeniach bankowych,
 - 3) w gwarancjach bankowych lub ubezpieczeniowych,

5. Wadium wniesione w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego.

§ 21

1. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, gdy:
 - 1) Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w § 21 ust. 6 nie złożył dokumentów, oświadczeń, lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie,
 - 2) Wykonawca odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach, jakie wcześniej zostały określone w ofercie,
 - 3) Wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeśli przewidziano jego wniesienie),
 - 4) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
2. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
3. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
4. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.

Podrozdział V

Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 22

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści Zapytania ofertowego.

§ 23

1. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru.
2. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Wykonawca może złożyć oferty częściowe na

jedną lub więcej części zamówienia, chyba że Zamawiający określi maksymalną liczbę części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden Wykonawca.

§ 24

1. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
2. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania.

§ 25

1. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w Zapytaniu ofertowym.
2. W uzasadnionych przypadkach przed upływem terminu związania ofertą Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres.
3. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 2, nie powoduje utraty wadium.
4. Zgoda Wykonawcy na przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalna tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

§ 26

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert sekretarz komisji przetargowej pobiera z sekretariatu oferty złożone na dane postępowanie.
3. Od momentu pobrania ofert pełna odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na komisję przetargową.
4. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
5. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny oraz innych danych, jeśli stanowiły one kryterium oceny ofert.
6. Informacje, o których mowa w ust. 5 przekazuje się Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

§ 27

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Zamawiający poprawia w tekście oferty:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty. oraz niezwłocznie zawiadamia o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

§ 28

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

1. jest niezgodna z niniejszym Regulaminem;
2. jej treść nie odpowiada treści Zapytania ofertowego , z zastrzeżeniem § 27 ust 2 pkt 3 Regulaminu;
3. została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert;
4. Wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w § 27 ust 2 pkt 3 Regulaminu;
5. zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
6. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

§ 29

1. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
2. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla Wykonawcy, oryginalność projektu Wykonawcy oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.
3. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

§ 30

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Zapytaniu ofertowym.
2. Kryteriami oceny ofert są 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, serwis, oraz termin wykonania zamówienia.
3. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
4. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
5. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
6. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru,
 - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie,
 - 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie.
7. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informację, o których mowa w ust. 6 pkt. 1, również na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie.

§ 31

1. Po zawiadomieniu o wyborze najkorzystniejszej oferty Wykonawca, którego oferta została wybrana obowiązany jest do zawarcia umowy w terminie wskazanym przez Zamawiającego, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą. Za obopólną zgodą Zamawiający dopuszcza zawarcie umowy po upływie terminu związania ofertą.

2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, przedstawił nieprawdziwe dane, uchylił się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający wybiera jako ofertę najkorzystniejszą tę spośród pozostałych ofert, która zawiera najniższą cenę lub uzyskała najwyższą liczbę punktów, chyba że upłynął termin związania ofertą.
3. Dwukrotne niestawienie się przez Wykonawcę w wyznaczonym terminie do podpisania umowy uznane zostanie za uchylenie się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
4. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.

§ 32

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu;
 - 3) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty;
 - 4) zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie lub koszcie;
 - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 6) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 7) wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 8) w trybie zamówienia z wolnej ręki negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. W wyjątkowych sytuacjach Zamawiający może unieważnić postępowanie z innych przyczyn niż określone w ust. 1 jeżeli przewidzi taką możliwość w Zapytaniu ofertowym.

4. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcom, którzy złożyli oferty, nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w tym również kosztów przygotowania oferty.
 5. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert
- podając uzasadnienie.

Podrozdział VI

Dokumentowanie postępowań

§ 33

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia komisja przetargowa lub osoby wyznaczone sporządzają pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia (wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2**), zwany dalej „protokołem”, zawierający co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) informację o trybie udzielenia zamówienia;
 - 3) informacje o wykonawcach;
 - 4) cenę i inne istotne elementy ofert;
 - 5) wskazanie wybranej oferty z uzasadnieniem wyboru.
2. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół sporządzony zgodnie z ust. 1 zatwierdza Zarząd. Zatwierdzony protokół jest podstawą do udzielenia zamówienia publicznego.
4. Zarząd nie zatwierdza protokołu i poleca Komisji przetargowej lub osobom wyznaczonym powtórne przeanalizowanie ofert, jeśli stwierdzi nieprawidłowości w wyborze oferty, pracach Komisji przetargowej lub osób wyznaczonych podczas prowadzenia postępowania.

5. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, a wnioski o dopuszczenie udziału w postępowaniu po upływie terminu ich składania.
6. Udostępnianie protokołu następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176).

§ 34

1. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres co najmniej 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność, chyba, że inne przepisy zobowiązują Zamawiającego do przechowywania tych dokumentów przez okres dłuższy.
2. Zamawiający zwraca Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

Rozdział VI

UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ

§ 35

1. Do umów w sprawach zamówień, zwanych dalej „umowami”, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, z zastrzeżeniem postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 36

1. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie i warunkami przedstawionymi w Zapytaniu ofertowym.
2. Dopuszcza się dokonywanie zmian w postanowieniach zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, jeśli konieczność wprowadzenia zmiany wynika:
 - 1) niezależnie od wartości tej zmiany, o ile została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, w postaci jasnych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień umownych, które mogą obejmować postanowienia

dotyczące zasad wprowadzania zmian wysokości ceny, jeżeli spełniają one łącznie następujące warunki:

- a określają rodzaj i zakres zmian,
 - b określają warunki wprowadzenia zmian,
 - c nie przewidują takich zmian, które modyfikowałyby ogólny charakter umowy;
- 2) gdy nowy wykonawca ma zastąpić dotychczasowego wykonawcę:
- a jeżeli taka możliwość została przewidziana w postanowieniach umownych, o których mowa w pkt 1, lub
 - b w wyniku sukcesji, wstępując w prawa i obowiązki wykonawcy, w następstwie przejęcia, połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji, dziedziczenia lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy, a także nie ma na celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, lub
 - c w wyniku przejęcia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców, w przypadku;
- 3) jeżeli dotyczy realizacji, przez dotychczasowego wykonawcę, dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych, a w przypadku zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa - usług lub robót budowlanych, których nie uwzględniono w zamówieniu podstawowym, o ile stały się one niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
- a zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności wyposażenia, usług lub instalacji zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - b zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
 - c wzrost ceny spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy, a w przypadku zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa łączna wartość zmian nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy, z wyjątkiem należycie uzasadnionych przypadków;

- 4) jeżeli konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć, o ile zmiana nie modyfikuje ogólnego charakteru umowy a wzrost ceny spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy.
 - 5) Dopuszczalne są również zmiany umowy bez przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia, których łączna wartość jest mniejsza niż progi unijne oraz jest niższa niż 10% wartości pierwotnej umowy, w przypadku zamówień na usługi lub dostawy, albo 15%, w przypadku zamówień na roboty budowlane, a zmiany te nie powodują zmiany ogólnego charakteru umowy.
3. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem przepisu ust. 2 jest nieważna.

§ 37

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 38

1. Zamawiający może żądać od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej „zabezpieczeniem”.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości.

§ 39

1. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) gwarancjach bankowych;
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych;
2. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.

3. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
4. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.

§ 40

1. W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilku form, o których mowa w § 41 ust. 1 za zgodą Zamawiającego.
2. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.

§ 41

1. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym do ceny całkowitej wynikającej z umowy.
2. Zabezpieczenie ustala się w wysokości nieprzekraczającej 10% ceny całkowitej wynikającej z umowy.
3. Zamawiający zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane.
4. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości nie może przekraczać 30% wysokości zabezpieczenia.
5. Kwota, o której mowa w ust. 2, jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.

§ 42

1. W przypadku zamówień na usługi i dostawy o wartości netto nieprzekraczającej kwoty 20.000,00 zł zawarcie umowy w formie pisemnej z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę/rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
2. W przypadku zamówień na roboty budowlane obowiązuje zawarcie pisemnej umowy bez względu na wartość zamówienia.
3. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od zawarcia pisemnej umowy dotyczącej zamówienia na usługi lub dostawy, za zgodą Zarządu.

4. Umowy zawierane są w oparciu o projekt, załączany do wniosku zakupowego, opracowany na potrzeby poszczególnych postępowań albo – w uzasadnionych przypadkach – na wzorze Wykonawcy.
5. W przypadku gdy przedmiot zamówienia swoim zakresem obejmuje zagadnienia przetwarzania danych osobowych, wymagane jest uzyskanie akceptacji projektu umowy przez Inspektora Ochrony Danych.

Rozdział VII

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 43

1. Przy pierwszym wystąpieniu do wykonawcy właściwa komórka przekazuje mu informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016 r., str. 1).
2. Do zamówień wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się procedury dotychczasowe.

§ 44

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia/podpisania przez:

Prezes Zarządu

Michał Płatek

dn. 24.05.2021

Załącznik nr 1

Do Regulaminu Udzielania Zamówień w Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacji
Sp. z o. o. w Zduńskiej Woli

WZÓR WNIOSKU ZAKUPOWEGO

....., dn. r.

.....

(komórka organizacyjna)

1. Przedmiot/ przedmioty zamówienia (*np. określenie tytułu zamówienia, rodzaju, ilości dostaw, usług, robót budowlanych, ich przeznaczenia, kodu CPV itp.*):

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

2. Wstępny/projektowany/planowany opis przedmiotu zamówienia

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

3. Wstępny/projektowany/planowany tryb wyboru wykonawcy

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

4. Uzasadnienie celowości zamówienia:

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

5. Szacunkowa wartość zamówienia: PLN (netto),
Szacunkowa wartość części zamówienia: PLN (netto)
6. Osoba/osoby ustalające wartość zamówienia:
7. Data oszacowania wartości zamówienia:
8. Dowody szacowania: (w załączeniu)
9. Wstępne/projektowane/planowane warunki udziału w procedurze – jeśli będą miały zastosowanie:

NIE/TAK* (jakie):

- 1)
- 2)
- 3)

10. Wstępne/projektowane/planowane przesłanki wykluczania z procedury – będą miały zastosowanie:

NIE/ TAK* (jakie):

- 1)
- 2)
- 3)

11. Wstępne/projektowane/planowane kryteria oceny ofert wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert lub kolejnością kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego:

- 1)
- 2)
- 3)

12. Wstępne/projektowane/planowane istotne postanowienia umowy:

NIE/ TAK* (jakie):

- 1)
- 2)
- 3)

13. Wykaz firm, których profil działalności odpowiada przedmiotowi zamówienia wraz z danymi kontaktowymi (nazwa, adres albo telefon, albo e-mail), w liczbie nie

mniejszej niż (np. 3):

	Nazwa wykonawcy	Dane teleadresowe
1.		
2.		
3.		
...		

14. Na rynku nie istnieje (np. 3) wykonawców.

UZASADNIENIE:

15. Zapytanie ofertowe ma zostać upublicznione na stronie internetowej zamawiającego:

TAK/NIE*

16. Czy zamówienie jest współfinansowane? TAK/NIE*

W przypadku odpowiedzi twierdzącej podać informacje o środkach i umowie o współfinansowaniu

17. Proponowana osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie

.....

.....

podpis wnioskującego

Akceptacja Głównego Księgowego

Data, podpis

ZATWIERDZAM

.....

data i podpis Zarząd MPK Zduńska Wola Sp. z o. o.

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 1a

Do Regulaminu Udzielania Zamówień w Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacji
Sp. z o. o. w Zduńskiej Woli

....., dn..... r.

.....

(komórka organizacyjna)

Wniosek zakupowy dla zamówień dla których szacowanie wartości zamówień odbywa się na podstawie § 4 ust 3.

Lp.	Przedmiot zamówienia	Celowość zamówienia	Ilość sztuk	Rodzaj przedmiotu zamówienia*	„A” - kwota szacunkowa pozostała na realizację* na dzień sporządzenia wniosku	„B” - rzeczywista wartość zamówienia w PLN netto	„C” - kwota pozostała do wykorzystania w PLN netto (C=A-B)

* dane według Uchwały Zarządu obowiązującej w danym roku.

SUMA:

.....
podpis wnioskującego

Akceptacja Kierownika Komórki

Data, podpis

Akceptacja Głównego Księgowego

Data, podpis

ZATWIERDZAM

.....
data i podpis Zarząd MPK Zduńska Wola Sp. z o. o.

Załącznik nr 2

Do Regulaminu Udzielania Zamówień w Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacji
Sp. z o. o. w Zduńskiej Woli

Protokół

**z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
do którego nie stosuje się ustawy – Prawo zamówień publicznych.**

(należy wypełnić zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie)

I Przedmiot zamówienia:

CPV:

Kod numeryczny wraz z treścią wg rozporządzenia w sprawie Wspólnego Słownika
Zamówień (CPV)

Nazwa zamówienia:

.....

II Rodzaj zamówienia (robota budowlana, dostawa, usługa)

.....

III Szacunkowa wartość zamówienia – bez podatku VAT

.....

IV Tryb postępowania (należy wskazać tryb, w którym przeprowadzono postępowanie)

.....

V Wszczęcie postępowania:

- 1 Zaproszenie do negocjacji wysłano/zamieszczono na stornie internetowej w dniur. do Wykonawców:*

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	e-mail
1.		
2.		
3.		
4.		

- 2 Zapytanie ofertowe wysłano w dniur. w formie drogą elektroniczną / pisemnie* do Wykonawców:*

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	e-mail
1.		
2.		
3.		
4.		

VI Do dniar. wpłynęły oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty brutto	Inne kryteria oceny ofert (jeżeli dotyczy)
1.			
2.			
3.			
4.			

VII Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty / unieważnienia postępowania:

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

Podpisy komisji przetargowej / merytorycznego pracownika:

1.1	3
1.2	4

ZATWIERDZAM

.....

data i podpis Zarząd MPK Zduńska Wola Sp. z o. o.

*)niepotrzebne skreślić