

Regulamin udzielania zamówień publicznych powyżej kwot wynikających z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

§ 1

Miejski Zakład Komunikacji sp. z o.o. w Kutnie, ul. Cmentarna 1, zwany dalej zamawiającym, udzielając zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane zobowiązany jest do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015r. poz.2164 ze zm.), zwanej dalej ustawą Pzp .

§ 2

Stosując przepisy ustawy Pzp uwzględnia się również:

- inne akty prawne bezpośrednio z nią związane,
- akty prawne, które ukazały się w trakcie opracowywania regulaminu i mają moc obowiązującą,
- akty prawne, które będą wprowadzane w trakcie stosowania ustawy Pzp.

§ 3

1. W imieniu zamawiającego, inicjowanie procesu udzielenia zamówienia należy do obowiązków komórki merytorycznie zainteresowanej realizacją danego rodzaju zamówienia, stosownie do obowiązującego u zamawiającego podziału zadań i obowiązków na podstawie Regulaminu Organizacyjnego.
2. Właściwymi komórkami organizacyjnymi do sporządzania wniosków o udzielenie zamówienia, uwzględniającego potrzeby zamawiającego na usługi, dostawy oraz roboty budowlane, oraz do aktywnego udziału w przeprowadzeniu postępowania, są:
 - a) **Dział Techniczny**, w szczególności w zakresie:
 - dostaw: taboru komunikacyjnego; części zamiennych; ogumienia; olejów i środków smarowych; energii elektrycznej; wody; wyposażenia pojazdów samochodowych i zaplecza technicznego;
 - usług: kominiarskich; konserwacji obiektów; kasacji pojazdów wycofanych z eksploatacji; konserwacji i remontów urządzeń energetycznych, mechanicznych i technicznych, podlegających zewnętrznemu i wewnętrznemu dozorowi technicznemu; konserwacji i remontów instalacji wodno-kanalizacyjnych; związanych z odzyskiem, unieszkodliwianiem, zbieraniem i transportem odpadów z miejsc ich powstawania; remontów taboru komunikacyjnego, przeglądów, konserwacji i napraw pojazdów samochodowych; napraw i legalizacji narzędzi oraz przyrządów pomiarowych; regeneracji części zamiennych, ogumienia, kasowników i tablic świetlnych; spedycyjnych; ubezpieczenia majątku;

b) **Dział Zaopatrzeniowo-gospodarczy**, w szczególności w zakresie:

- dostaw: wyposażenia pomieszczeń administracyjno-biurowych i socjalnych; sprzętu komputerowego, oprogramowania i urządzeń do przetwarzania informacji oraz ich instalowania; prasy; odzieży i obuwia roboczego; mleka, posiłków profilaktycznych i napojów; materiałów administracyjno-biurowych i gospodarczych; druków; środków czystości;

- usług: prawniczych; spedycyjnych; pocztowych; poligraficznych; telefonicznych z dostępem do internetu oraz konserwacji i napraw sieci oraz urządzeń łączności przewodowej i bezprzewodowej, w tym central telefonicznych; dozoru i ochrony mienia; informatycznych, w tym konserwacji i naprawy komputerów oraz ich wyposażenia, maszyn biurowych, księgujących i liczących;

c) **Dział Eksploatacji** w szczególności w zakresie:

- dostaw: paliw silnikowych; druków biletowych; materiałów do rozkładów jazdy;

- usług: kontroli przewozowych; ochrony przystanków autobusowych;

d) **Komórka Kadr, Szkolenia i Organizacji** w szczególności w zakresie:

- usług: szkoleniowych; badań profilaktycznych;

- dostaw: socjalnych takich jak: paczki świąteczne, bony towarowe;

e) **Komórka BHP i P-Poż.** w szczególności w zakresie:

- dostaw: sprzętu przeciwpożarowego;

- usług: konserwacji sprzętu przeciwpożarowego; badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy oraz pomiarów stanu środowiska naturalnego.

4. Jeżeli przedmiot zamówienia leży w sferze kompetencyjnej różnych komórek organizacyjnych lub są wątpliwości co do właściwości komórki ze względu na przedmiot zamówienia, kierownik zamawiający wyznacza komórkę właściwą do prowadzenia postępowania.
5. W postępowaniu o udzielenie zamówienia oprócz komórek organizacyjnych merytorycznie upoważnionych do sporządzania wniosków uczestniczą:
 - komisja przetargowa,
 - radca prawny,
 - kierownik zamawiający.

§ 4

1. W celu sprawnego funkcjonowania systemu zamówień publicznych u zamawiającego obowiązuje sporządzanie do 31 stycznia każdego roku harmonogramu udzielania zamówień publicznych.
2. Harmonogram udzielania zamówień publicznych jest sporządzany przez przewodniczącego komisji przetargowej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu i zatwierdzany przez kierownika zamawiającego.
3. W celu opracowania harmonogramu udzielania zamówień publicznych dla zamawiającego na następny rok kalendarzowy, kierownicy działów i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych są zobowiązani do dnia 31 grudnia roku poprzedniego do sporządzenia własnego harmonogramu udzielania zamówień publicznych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu. Harmonogramy mają określać etapowanie dostaw, usług i robót budowlanych w rozbiu na miesiące.

4. Uzupełnianie harmonogramu udzielania zamówień publicznych dla zamawiającego dokonuje się w oparciu o zatwierdzony plan rzeczowo –finansowy zamawiającego w terminie do 31 maja bieżącego roku.
5. Kierownicy działów i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych są zobowiązani do ustalania terminów uruchamiania i realizacji zamówienia w sposób, który zagwarantuje sprawne przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne oraz uwzględni ewentualne unieważnienie przetargu i ogłoszenie nowego postępowania.
6. Termin rozpoczęcia procedury przetargowej musi uwzględniać fakt realizacji zadania w danym roku oraz wykonanie zadania w ściśle określonym terminie.

§ 5

1. Udzielanie zamówień publicznych na rzecz zamawiającego jest przygotowywane i przeprowadzane przez komisją przetargową.
2. Każdorazowe udzielenie zamówienia musi być poprzedzone złożeniem przez kierownika działu lub pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym stosownego wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, w oparciu o harmonogram zamówień publicznych, z uzyskaniem akceptacji kierownika zamawiającego.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne ma zawierać m.in. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, warunki techniczne, parametry, warunki wykonania i odbioru przedmiotu zamówienia, warunki umowne wymagane od oferentów, proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie, itp. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 6

1. Oferty dotyczące zamówień publicznych są składane na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu
2. Miejscem składania ofert dotyczących zamówień publicznych realizowanych przez zamawiającego jest sekretariat zamawiającego.
3. Przyjmowania ofert dokonuje pracownik sekretariatu zakładu pouczony o terminach, nieprzekraczalnym czasie przyjmowania ofert, sposobie ich ewidencjonowania i przechowywania oraz wydawania przewodniczącemu komisji przetargowej . Pracownik sekretariatu składa oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu
4. Przyjmowanie ofert przez sekretariat i ich wydawanie należy odnotować w rejestrze, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
5. Wydawanie ofert przewodniczącemu komisji przetargowej może nastąpić nie wcześniej niż 15 minut przed podanym w dokumentach postępowania terminie ich otwarcia.

§ 7

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy PZP i niniejszego Regulaminu.

Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba. Każda umowa musi być podpisana przez radcę prawnego.

2. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

§ 8

1. Do zawieranych umów o zamówienie publiczne należy stosować postanowienia art. 94 ustawy Pzp.
2. W zawieranych umowach o zamówienie publiczne niezbędne jest umieszczenie zapisów skutecznie zabezpieczających interesy zamawiającego, w szczególności:
 - a) zamieszczenie klauzuli dotyczących kar umownych lub innych sankcji w wypadku
 - b) niewypełnienia warunków umowy,
 - c) precyzyjne określenie warunków odbioru oraz ścisłe ich powiązanie z warunkami płatności,
 - d) precyzyjne określenie warunków gwarancji i rękojmi.

§ 9

2. Przewodniczący komisji przetargowej przygotowuje sprawozdania, o których mowa w art. 98 Pzp, z zakresu realizacji harmonogramu zamówień publicznych i przedstawia je celem zatwierdzenia kierownikowi zamawiającemu.
3. Kierownicy działów i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, przygotowują i przekazują przewodniczącemu komisji przetargowej roczne sprawozdania z zakresu realizacji harmonogramu zamówień powyżej i poniżej kwot określonych w art. 4 pkt 8 Pzp. Wzory sprawozdań stanowią załączniki nr 7 i 8 do Regulaminu
4. Sprawozdania sporządzane są na podstawie:
 - a) harmonogramu udzielania zamówień publicznych,
 - b) rejestru udzielonych zamówień publicznych,
 - c) zawartych umów na realizację zamówienia publicznego.
5. Sprawozdania sporządza się corocznie po każdym roku kalendarzowym.

Załączniki :

- Załącznik nr 1 Harmonogram udzielania zamówień publicznych sporządzany przez przewodniczącego komisji przetargowej
- Załącznik nr 2 Harmonogram udzielania zamówień publicznych sporządzany przez kierowników działów i stanowiska samodzielne
- Załącznik nr 3 Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- Załącznik nr 4 Oferta w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
- Załącznik nr 5 Oświadczenie pracownika sekretariatu
- Załącznik nr 6 Rejestr przyjęcia i wydania ofert
- Załącznik nr 7 Sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych powyżej kwot wynikających z art. 4 pkt 8 ustawy
- Załącznik nr 8 Sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych poniżej kwot wynikających z art. 4 pkt 8 ustawy

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych powyżej kwot
wynikających
z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

**HARMONOGRAM UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH POWYŻEJ KWOT WYNIKAJĄCYCH
Z ART. 4 PKT 8 USTAWY PZP
W MZK W KUTNIE W ROKU**

Miesiąc	Przedmiot Zamówienia/rodzaj zamówienia wg podziału na roboty budowlane, dostawy, usługi	Komórka organizacyjna planująca postępowanie	Tryb postępowania	Szacunkowa wartość zamówienia	Pozycja w planie rzeczowo- finansowym

.....
Przewodniczący komisji przetargowej

ZATWIERDZAM

Kutno, dnia

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych powyżej kwot
wynikających
z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

.....
(komórka organizacyjna)

**HARMONOGRAM UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH POWYŻEJ KWOT WYNIKAJĄCYCH
Z ART. 4 PKT 8 USTAWY PZP
W MZK W KUTNIE W ROKU**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Proponowany tryb postępowania	Termin wszczęcia postępowania	Szacunkowa wartość zamówienia	Pozycja w planie rzeczowo-finansowym

Kutno, dnia

.....
(podpis kierownika komisji stanowiska samodzielnego)

Znak sprawy:

Stanowisko _____

Data . _____

WNIOSEK

**w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości przekraczającej kwoty określone w art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień
publicznych**

/t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 2164 ze zm./

tj. powyżej kwoty stanowiącej równowartość 30 000 Euro

1/ Osoba odpowiedzialna merytorycznie -Stanowisko

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

* a/ dostawę

*b/ usługi

* c/ roboty budowlane

2/ Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania
rynku/kosztorys inwestorski* w dniu _____:

wynosi netto _____ PLN tj. _____ EURO**

brutto _____ PLN

wysokość podatku VAT _____ %

nr kategorii słownika CPV _____

- przewiduje/nie przewiduje się* udzielenie zamówień przewidziany w art. 67 ust.,1 pkt. 6 i 7 Ustawy
Prawo zamówień publicznych w wysokości do _____ %

ŁĄCZNIE WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA WYNOŚI:

netto _____ PLN tj. _____ EURO

brutto _____ PLN

W przypadku zamówienia przewidzianego do realizacji w latach następnych wartość zamówienia wynosi:

rok bieżący - wartość netto PLN _____

- wartość brutto PLN _____

lata następne - wartość... netto PLN _____

- wartość.. brutto PLN _____

3/ Termin wykonania zamówienia: _____

4/ Kryteria, którymi wnioskujący będzie kierował się przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych

kryteriów:.....
.....
.....
.....

5/ Wykaz dokumentów (poza wymaganymi ustawowo), jakie powinien dołączyć wykonawca.....
.....
.....

6/ Warunki wymagane (poza wymaganymi ustawowo) jakie powinien spełniać wykonawca.....
.....
.....

7/ Wartość szacunkowa zamówienia mieści się w planie wydatków roku
.....

8/ Sporządzający wniosek:.....

9/ Opinia głównego księgowego pod względem zabezpieczenia środków finansowych

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

10/ Wykaz załączników:

Do wniosku należy dołączyć wszystkie załączniki wymagane regulaminem udzielania zamówień publicznych

**Zatwierdził pod
względem finansowym**

ZATWIERDZAM

/podpis Kierownika Zamawiającego/

* - niepotrzebne skreślić,

** - średni kurs **złotego** w stosunku do **Euro** wynosi **4,1749** – zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

Znak sprawy: ZP-MZK-201../

.....
(pieczęć Wykonawcy)

.....
(miejsowość i data)

O F E R T A

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego o wartości zamówienia powyżej 30.000 euro na

.....
Oznaczenie Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy (firma)¹:
.....

Adres siedziby głównej Wykonawcy:
.....

Adres do korespondencji:
.....

Adres zamieszkania, jeżeli Wykonawcą jest osoba/osoby fizyczna/e
.....

.....oraz PESEL
.....

Telefon:

Faks:

E-mail:
.....

NIP

REGON

Podmiot reprezentowany przez:
(imię i nazwisko, stanowisko, podstawa do reprezentacji)

W odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym proponujemy wykonanie przedmiotowego zamówienia na następujących warunkach:

Zamówienie :

Wartość netto: zł

.....
¹ W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (Konsorcjum) należy wskazać nazwy firmy wszystkich Wykonawców/ uczestników Konsorcjum

słownie złotych (netto):

.....

Kwota podatku VAT: zł

słownie złotych:

.....

Wartość brutto: zł

słownie złotych (brutto):

.....

Oświadczamy, że:

- 1) Cena ofertowa uwzględnia wszelkie koszty, okoliczności i ryzyka niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia dla osiągnięcia zamierzonego efektu rzeczowego, o których mowa w SIWZ;
- 2) Zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje potrzebne do właściwego wykonania zamówienia;
- 3) Zawarty w specyfikacji wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wybrania naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;
- 4) Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni, wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 5) Oświadczamy, że spełniamy wszystkie warunki określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz złożyliśmy wszystkie wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie tych warunków.
- 6) Wadium zabezpieczające ofertę na realizację zamówienia w wysokościzł. (słownie:) zostało wniesione:

W dniu.....

W formie.....

Dowód wniesienia wadium dołączony został do oferty.

Zwrot wadium na rachunek bankowy²:

.....

7) Zamówienie wykonamy³:

a) Osobiście

b) Przy współdziałaniu podwykonawców.....

² Podać nazwę banku i numer rachunku, jeżeli wadium wniesione zostało w pieniądzu

³ Zaznaczyć odpowiedni kwadrat znakiem X

W przypadku zaznaczenia kwadratu w poz. b) – należy wypełnić poniższą tabelę

Lp.	Nazwa (firma) i adres podwykonawcy	Zakres podwykonawstwa

Załącznikami do niniejszej oferty są:

-
.....;
-
.....
-
.....;
-
.....
-
.....;
-
.....

.....
*(podpis osoby uprawnionej do występowania
w obrocie prawnym, reprezentowania wykonawcy
i składania oświadczeń woli w jego imieniu)*

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych powyżej kwot wynikających
z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie pracownika sekretariatu zakładu

Oświadczam, że zostałam pouczona o zasadach przyjmowania, przechowywania, zabezpieczania i wydawania ofert składanych w sekretariacie zakładu w związku z postępowaniem o zamówienie publiczne oraz o obowiązku ewidencjonowania ich na odpowiednich formularzach.

Kutno, dnia

.....
podpis składającego oświadczenie

.....
podpis i pieczęć imienna
przyjmującego oświadczenie

Załącznik nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych powyżej kwot wynikających z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

SPRAWOZDANIE Z UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ROKU

Lp	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Tryb postępowania	Wartość zamówienia wg umowy	Pozycja w planie rzeczowo-finansowym

.....
Sporządził

Kutno, dnia

Zatwierdzam

.....
podpis kierownika zamawiającego

Załącznik nr 8 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej kwot wynikających z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

SPRAWOZDANIE Z UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ROKU

Lp	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Tryb postępowania	Wartość zamówienia wg umowy	Pozycja w planie rzeczowo-finansowym

.....
Sporządził

Kutno, dnia

Zatwierdzam

.....
podpis kierownika zamawiającego