

Uchwała nr 24/2016
z dnia 07 września 2016 roku
Zarządu Spółki
Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Gliwicach

w sprawie: **ustalenia zasad udzielania zamówień publicznych w PKM, Sp. z o.o. w Gliwicach nieobjętych ustawą Prawo zamówień publicznych.**

Zarząd Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością postanawia co następuje:

§1

Wprowadzić nowy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Przedsiębiorstwie Komunikacji Miejskiej Sp. z o.o. w Gliwicach nieobjętych ustawą Prawo zamówień publicznych, o treści jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Anuluje się następujące uchwały: Uchwałę nr 09/2010 z dnia 17 maja 2010 r. oraz Uchwałę nr 18/2010 z 20 sierpnia 2010 roku.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zarząd Spółki PKM Sp. z o.o. w Gliwicach

WICEPREZES ZARZĄDU SPÓŁKI

[Podpis]
mgr inż. Maciej Krawczyk

PREZES ZARZĄDU SPÓŁKI

[Podpis]
mgr inż. Henryk Szary

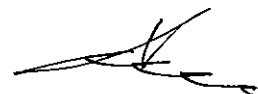
R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W PRZEDSIĘBIORSTWIE
KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ SP. Z O.O. W GLIWICACH NIEOBJĘTYCH
USTAWĄ
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1 Zasady ogólne

- 1 Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
- 2 Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
- 3 Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
- 4 Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Spółki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
- 5 Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy działów lub pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych, zwani dalej komórką wnioskującą,
 - 2) inni pracownicy Spółki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia


- 1 Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym.
- 2 Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.



- 3 Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) 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;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
- 4 Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
- 5 Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 6 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
- 7 Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3 Wszczęcie procedury

- 1 Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez sporządzenie przez komórkę wnioskującą klasyfikacji zamówienia, która podlega zaakceptowaniu przez pracownika Działu Prawno-Organizacyjnego odpowiedzialnego za zamówienia publiczne,
- 2 Klasyfikacja zamówienia, o której mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 4) proponowany sposób wyboru wykonawcy,
 - 5) źródła finansowania.
- 3 Klasyfikacja podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki, zwany dalej kierownikiem zamawiającego.



§ 4 Wybór oferty

- 1 Czynność wyboru oferty przeprowadza komórka wnioskująca we współpracy z pracownikiem Działu Prawno-Organizacyjnego odpowiedzialnym za zamówienia publiczne, według wyboru, w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego, (dla prawidłowego wyboru oferty wystarczające jest uzyskanie przynajmniej jednej ważnej oferty),
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców (aby dokonać wyboru oferty w tym trybie, zamawiający musi otrzymać co najmniej dwie ważne oferty),
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
- 2 W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2) Regulaminu do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego (dla prawidłowego wyboru oferty wystarczające jest uzyskanie przynajmniej jednej ważnej oferty).
- 3 Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 20 000 zł.
- 4 Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę,
 - 5) wymagania dotyczące wadium oraz zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
- 5 Kryteriami wyboru oferty są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy.
- 6 Wykonawca może zaproponować tylko jedną cenę.
- 7 W przypadku gdy jedynym kryterium wyboru wykonawcy jest cena, Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.



- 8 Jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy, Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów.
- 9 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.
- 10 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 wyznaczonym terminie ofert dodatkowych. W przypadku gdy złożone oferty dodatkowe także mają te same ceny, zamawiający może:
 - a) odrzucić oferty, albo
 - b) przeprowadzić negocjacje dotyczące ceny, w celu wyboru oferty, pod warunkiem, że przewidział taką możliwość w skierowanym do wykonawców zapytaniu ofertowym.
- 11 Poza przypadkiem, o którym mowa w § 4 ust. 10 pkt a), Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:
 - a) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
 - b) została złożona przez Wykonawcę, który nie spełnia warunków wymaganych przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.

§ 5 Udzielenie zamówienia

- 1 Zamówienia udziela się wykonawcy, którego oferta została wybrana zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
- 2 Wyboru oferty dokonuje komórka wnioskująca wraz z pracownikiem Działu Prawno-Organizacyjnego odpowiedzialnym za zamówienia publiczne, która następnie składa do kierownika zamawiającego wniosek o udzielenie zamówienia.
- 3 Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - a) informacje o sposobie wyboru oferty,
 - b) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wykonawcy, którego oferta została wybrana, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - c) cenę wybranej oferty.
- 4 Udzielenie zamówienia następuje w formie pisemnej.
- 5 Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
- 6 W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wykonawcy, którego oferta została wybrana, a także cenę wybranej oferty.
- 7 Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:



- a) cena najkorzystniejszej oferty przekracza szacowaną wartość zamówienia,
- b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania nie leży w interesie Zamawiającego.

§ 6 Zasady dokumentacji

- 1 Komórka wnioskująca dokumentuje na piśmie czynności prowadzące do udzielenia zamówienia, tj. czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia.
- 2 Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, komórka wnioskująca przechowuje przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
- 3 W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich wszelkie dokumenty dotyczące prowadzonego postępowania powinny być przechowywane w terminach określonych w dotyczących ich regulacjach prawnych.

§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

- 1 W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
- 2 Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Komórka wnioskująca przechowuje notatkę służbową przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia lub przez okres, o którym mowa w § 6 ust. 3 Regulaminu dla zamówień współfinansowanych ze środków europejskich.
- 3 Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Zatwierdził:

WICEPREZES ZARZĄDU SPÓŁKI

mgr inż. Maciej Krawczyk

PREZES ZARZĄDU SPÓŁKI

mgr inż. Henryk Szary