UCHWAŁA Nr 2/2020

Zarządu Miejskiego Zakładu Komunikacji Spółka z o.o.

z siedzibą w Słupsku

z dnia 8.09.2020 r.

W sprawie: **wprowadzenia nowego Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Miejskim Zakładzie Komunikacji Sp. z o.o. z siedzibą w Słupsku**

Na podstawie § 20 pkt 1 oraz § 21 pkt 1 Aktu Założycielskiego Spółki pod nazwą „Miejski Zakład Komunikacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Słupsku, w związku z wejściem w życie od dnia 1 stycznia 2021 r. ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), uchwala się, co następuje:

§ 1

1. Z dniem 1 stycznia 2021 r. wchodzi w życie Nowy Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Miejskim Zakładzie Komunikacji Sp. z o.o. z siedzibą w Słupsku, który stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.
2. Dotychczasowy Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Miejskim Zakładzie Komunikacji Sp. z o.o. z siedzibą w Słupsku obowiązuje do 31 grudnia 2020 r.

§ 2

1. Zobowiązuje kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania się oraz zapoznania podległych pracowników, którzy uczestniczą lub ze względu zakres powierzonych zadań mogą uczestniczyć w procesie zakupowym z treścią niniejszej Uchwały oraz Nowego Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Miejskim Zakładzie Komunikacji Sp. z o.o. z siedzibą w Słupsku.
2. Zobowiązuje pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy do zapoznania się z treścią niniejszej Uchwały oraz Nowego Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Miejskim Zakładzie Komunikacji Sp. z o.o. z siedzibą w Słupsku.

PREZES ZARZĄDU
Anna Szuba

Sporządził: NPR

Konsultacje: NK, KK

Otrzymują: NK, KK, KS, KSP, NR, NA, NB, NP, TW, TG, a/a

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W MIEJSKIM ZAKŁADZIE KOMUNIKACJI SP. Z O.O. Z SIEDZIBĄW SŁUPSKU

Spis treści:

1. Rozdział I - Postanowienia ogólne
   - § 1 Zakres przedmiotowy....2
   - § 2 Definicje....2
   - § 3 Zasady udzielania zamówień....3
2. Rozdział II - Przygotowanie postępowania
   - § 4 Szacowanie wartości zamówienia....3
   - § 5 Komisja....3
   - § 6 Wyłączenia osób wykonujących czynności w postępowaniu....3
3. Rozdział III - Prowadzenie postępowania
   - § 7 Forma prowadzenia postępowania....4
   - § 8 Tryby prowadzenia postępowania....4
   - § 9 Zapytanie ofertowe....5
   - § 10 Negocjacje z zachowaniem konkurencji....5
   - § 11 Rozeznanie cenowe....6
   - § 12 Zlecenie z wolnej ręki....7
   - § 13 Zakupy części zamiennych, podzespołów materiałów pomocniczych służących do serwisowania i naprawiania pojazdów Spółki....8
4. Rozdział IV - Dokumentowanie postępowań
   - § 14 Dokumentowanie postępowań....9

Załączniki
1. Zgłoszenie zapotrzebowania....10
2. Protokół z zamówienia....11

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1 [Zakres przedmiotowy]

1. Do zamówień publicznych udzielanych w celu wykonywania usług transportowych polegających na obsłudze sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w zakresie transportu autobusowego, Regulamin stosuje się, jeżeli wartość zamówienia jest niższa od progów unijnych, tj. kwot wartości zamówień określonych w art. 15 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych uchylające dyrektywę 2004/17/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014 r. str 243 z pożn zm.)
2. Do pozostałych zamówień, Regulamin stosuje się, jeżeli szacowana wartość zamówienia jest wyższa od 1 000 złotych i niższa od 130 000 zł
3. Do kwoty 1000 złotych Regulaminu nie stosuje się. Zamówienia publiczne do tej kwoty realizowane są z wolnej ręki za zgodą Zarządu Spółki, Dyrektora Pionu lub Głównego Księgowego.
4. W przypadku realizowania projektów dofinansowanych z środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej postanowienia niniejszego regulaminu mogą być modyfikowane umowami z instytucjami administrującymi środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz przepisami wydawanymi przez te instytucje.

§ 2 [Definicje]

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
   1) zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną pomiędzy zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
   2) zamawiającym - należy przez to rozumieć Miejski Zakład Komunikacji Sp. z o.o. z siedzibą w Słupsku;
   3) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, prawną, jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
   4) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, najmu, dzierżawy, leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może dodatkowo obejmować rozmieszczenie lub instalację;
   5) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002 r., str. 1 z późn. zm. lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
   6) usługach - należy przez to rozumieć wszystkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;

7) jednostka organizacyjna - jedno lub wieloosobowy zespół pracowników wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Spółki ze względu na zakres zadań realizowanych przez tę jednostkę.

§ 3 [Zasady udzielania zamówień

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sposób:
   1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
   2) przejrzysty;
   3) proporcjonalny.
2. Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający:
   1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz
   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. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranego zgodnie z przepisami regulaminu.
4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
6. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 r. z późn. zm.)

Rozdział II - Przygotowanie postępowania

§ 4 [Szacowanie wartości zamówienia]

1. Każde postępowanie wszczyna szacowanie wartości zamówienia dokonywane zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Szacowania wartości zamówienia dokonuje jednostka organizacyjna, do której zakresu zadań ustalonego zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Spółki, należy dane zamówienie.

§ 5 [Komisja]

1. Zamawiający dla przeprowadzenia postępowania powołuje komisję, jeżeli zagadnienie dla realizacji danego zamówienia wskazana jest współpraca różnych jednostek organizacyjnych lub jeżeli szacowana wartość zamówienia jest równa lub wyższa od kwoty 130 000 zł
2. Komisja jest organem Zamawiającego odpowiedzialnym za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania. Komisja może mieć charakter stały albo doraźny. Szczegółowy zakres zadań i tryb prac Komisji określają przepisy aktów wewnętrznych powołujących Komisję.

§ 6 [Wyłączenia osób wykonujących czynności w postępowaniu]

1. Kierownik Zamawiającego, członek komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego lub mogące mieć wpływ na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.

2. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 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 udzielanie zamówienia;
   3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub 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 postępowania.
3. Osoby wskazane w ust. 1 podlegają wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, wymienione w art. 56 ust. 3 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
4. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów lub okoliczności określonych w ust. 3, osoby o których mowa w ust. 1 składają do akt postępowania oświadczenie o stwierdzeniu tych okoliczności i wyłączają się od udziału w dalszych czynnościach.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1 powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

Rozdział IV - Prowadzenie postępowania

§ 7 [Formy prowadzenia postępowania]

1. Zamawiający publikuje ogłoszenie o zamówieniu na swojej stronie internetowej lub przesyła zaproszenie do złożenia oferty na adres mailowy wykonawcy.
2. Zamawiający, co do zasady publikuje ogłoszenie o zamówieniu na swojej stronie internetowej jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł. Poniżej w/w kwoty Zamawiający może opublikować ogłoszenie o zamówieniu na swojej stronie internetowej.
3. Zamawiający przesyła zaproszenie do złożenia oferty na adres mailowy wykonawcy, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż 130 000 zł.
4. Wykonawcy składają swoje oferty pocztą elektroniczną.

§ 8 [Tryby prowadzenia postępowania]

Postępowanie prowadzi się w jednym z następujących trybów:

1) zapytanie ofertowe,
2) negocjacje z zachowaniem konkurencji,
3) rozeznanie cenowe,
4) zlecenie z wolnej ręki,

5) zakupy części zamiennych, podzespołów i materiałów pomocniczych służących do naprawiania i serwisowania pojazdów Zamawiającego.

§ 9 [Zapytanie ofertowe]

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym na publiczne ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. W trybie zapytania ofertowego prowadzi się postępowania, w których wartość zamówienia jest równa lub wyższa od kwoty 130 000 zł. Poniżej w/w kwoty postępowanie może być prowadzone w trybie zapytania ofertowego.
3. Ogłoszenie o zamówieniu powinno zawierać co najmniej:
   1) opis przedmiotu zamówienia,
   2) termin wykonania zamówienia,
   3) warunki udziału w postępowaniu,
   4) termin składania ofert;
   5) opis sposobu obliczenia ceny,
   6) opis kryteriów, którymi będzie się kierował zamawiający przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów,
   7) opis przygotowania ofert przez Wykonawców uwzględniający postanowienia ust. 6.
4. Termin składania ofert powinien być tak określony, aby dać wykonawcy możliwość prawidłowego przygotowania oferty i nie może być krótszy niż 7 dni od dnia opublikowania ogłoszenia na stroni internetowej zamawiającego.
5. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
6. Oferta na roboty budowlane powinna zawierać poza elementami wskazanymi w opisie przedmiotu zamówienia również wycenę robót lub kosztorys ofertowy, a jeżeli roboty budowlane będą rozliczane kosztorysem powykonawczym wtedy oferta powinna zawierać wstępny kosztorys ofertowy albo składniki kalkulacyjne obejmujące stawkę roboczogodziny, wskaźnik % kosztów ogólnych od roboczogodziny i sprzętu, wskaźnik zakupu materiałów oraz wskaźnik zysku.
7. W przypadku otrzymania minimum dwóch najkorzystniejszych ofert cenowych, (których wartość jest identyczna), zamawiający zarządza złożenie ofert dodatkowych.
8. Zamawiający w ogłoszeniu o zamówieniu może zastrzec dodatkowe negocjacje cenowe.
9. W przypadku, kiedy po dokonaniu wyboru Wykonawcy okaże się, że nie jest on w stanie spełnić warunków zamówienia lub odmawia współpracy, jednostka organizacyjna odpowiedzialna za przeprowadzenie danego postępowania zwraca się do Prezesa Zarządu z zapytaniem, czy może dokonać wyboru Wykonawcy, który uzyskał następne miejsce zgodnie z punktacją wyboru Wykonawców, czy rozpocząć procedurę wyboru Wykonawcy od nowa. W przypadku decyzji Zarządu o rozpoczęciu procedury od nowa staje się on inicjującym postępowanie.

§ 10 [Negocjacje z zachowaniem konkurencji]

1. Negocjacje z zachowaniem konkurencji to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu umieszczone na stronie internetowej Spółki albo warunkach rozeznania cenowego przesłanego drogą elektroniczną do ograniczonej liczby wykonawców, Zamawiający zaprasza do negocjacji wykonawców,

którzy spełnili warunki udziału w postępowaniu określone w ogłoszeniu o zamówieniu albo warunkach rozeznania cenowego.

2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji, jeżeli spełniona jest przynajmniej jedna z wymienionych poniżej okoliczności:
   1) nie można z góry określić szczegółowych cech technicznych i jakościowych przedmiotu zakupu;
   2) z powodu specjalistycznego charakteru przedmiotu zakupu konieczne są negocjacje z oferentami;
3. Ogłoszenie o zamówieniu w trybie negocjacji z ogłoszeniem powinno zawierać co najmniej:
   1) opis przedmiotu zamówienia,
   2) termin wykonania zamówienia,
   3) warunki udziału w postępowaniu,
   4) termin składania ofert wstępnych, o ile Zamawiający przewidział w ogłoszeniu, że postępowanie w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji będzie przebiegało kilku etapowo, a w pierwszym etapie wykonawcy są zobligowani do złożenia ofert wstępnych - termin ten powinien zapewnić wykonawcy możliwość prawidłowego przygotowania oferty wstępnej i być nie krótszy niż 7 dni, licząc od dnia następnego po dniu, w którym umieszczono publiczne ogłoszenie na stronie internetowej Zamawiającego;
   5) termin oraz miejsce przeprowadzenia negocjacji;
   6) opis przygotowania ofert przez Wykonawców uwzględniający postanowienia ust. 6.
4. Warunki rozeznania cenowego w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji powinny zawierać co najmniej:
   1) opis przedmiotu zamówienia,
   2) termin wykonania zamówienia,
   3) warunki udziału w postępowaniu,
   4) termin składania ofert wstępnych, o ile Zamawiający przewidział w ogłoszeniu, że postępowanie w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji będzie przebiegało kilku etapowo, a w pierwszym etapie wykonawcy są zobligowani do złożenia ofert wstępnych - termin ten powinien zapewnić wykonawcy możliwość prawidłowego przygotowania oferty wstępnej i być nie krótszy niż 3 dni, licząc od dnia następnego po dniu, w którym przesłano wykonawcom warunki rozeznania cenowego;
   5) termin oraz miejsce przeprowadzenia negocjacji;
   6) opis sposobu przygotowania ofert przez Wykonawców uwzględniający postanowienia ust. 6.
5. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
6. Oferta na roboty budowlane powinna zawierać poza elementami wskazanymi w wymaganiach co do ogłoszenia również wycenę robót lub kosztorys ofertowy, a jeżeli roboty budowlane będą rozliczane kosztorysem powykonawczym wtedy oferta powinna zawierać wstępny kosztorys ofertowy albo składniki kalkulacyjne obejmujące stawkę roboczogodziny, wskaźnik % kosztów ogólnych od roboczogodziny i sprzętu, wskaźnik zakupu materiałów oraz wskaźnik zysku.
7. W przypadku otrzymania minimum dwóch najkorzystniejszych ofert, (które są identyczne identyczna), należy wystąpić do Wykonawców o złożenie dodatkowych ofert cenowych).
8. W przypadku, kiedy po dokonaniu wyboru Wykonawcy okaże się, że nie jest on w stanie spełnić warunków zamówienia lub odmawia współpracy, jednostka organizacyjna

odpowiedzialna za przeprowadzenie danego postępowania zwraca się do Prezesa Zarządu z zapytaniem, czy może dokonać wyboru Wykonawcy, który uzyskał następne miejsce zgodnie z punktacją wyboru Wykonawców, czy rozpocząć procedurę wyboru Wykonawcy od nowa. W przypadku decyzji Zarządu o rozpoczęciu procedury od nowa staje się on inicjującym postępowanie.

§ 11 [Rozeznanie cenowe]

1. Rozeznanie cenowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym zaproszenie do składania ofert kierowane, przesyłane jest pocztą elektroniczną do takiej liczby wykonawców, która zapewni konkurencję (minimum trzech). Jeżeli nie można zidentyfikować takiej liczby, możliwe jest skierowanie rozeznania cenowego do minimum dwóch wykonawców.
2. Zamawiający udziela zamówienia w trybie rozeznania cenowego, jeżeli szacowana wartość zamówienia jest mniejsza niż 130 000 zł, a akt wewnętrzny Spółki powołujący komisję nie stanowi inaczej.
3. Warunki rozeznania cenowego powinny zawierać co najmniej:
   1) opis przedmiotu zamówienia,
   2) termin wykonania zamówienia,
   3) warunki udziału w postępowaniu,
   4) termin składania ofert - który powinien zapewnić wykonawcy możliwość prawidłowego przygotowania oferty i być nie krótszy niż 3 dni, licząc od dnia następnego po dniu, w którym przesłano do wykonawców zaproszenie do składania ofert;
   5) opis sposobu obliczenia ceny;
   6) opis kryteriów, którymi będzie się kierował zamawiający przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów;
   7) opis przygotowania ofert przez wykonawców uwzględniający postanowienia ust. 6.
4. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
5. Oferta na roboty budowlane powinna zawierać poza elementami wskazanymi w wymaganiach co do ogłoszenia również wycenę robót lub kosztorys ofertowy, a jeżeli roboty budowlane będą rozliczane kosztorysem powykonawczym wtedy oferta powinna zawierać wstępny kosztorys ofertowy albo składniki kalkulacyjne obejmujące stawkę roboczogodziny, wskaźnik % kosztów ogólnych od roboczogodziny i sprzętu, wskaźnik zakupu materiałów oraz wskaźnik zysku.
6. W przypadku otrzymania minimum dwóch najkorzystniejszych ofert cenowych, (których wartość jest identyczna), należy wystąpić do Wykonawców o złożenie ofert dodatkowych.
7. W przypadku, kiedy po dokonaniu wyboru Wykonawcy okaże się, że nie jest on w stanie spełnić warunków zamówienia lub odmawia współpracy, jednostka organizacyjna odpowiedzialna za przeprowadzenie danego postępowania zwraca się do Prezesa Zarządu z zapytaniem, czy może dokonać wyboru Wykonawcy, który uzyskał następne miejsce zgodnie z punktacją wyboru Wykonawców, czy rozpocząć procedurę wyboru Wykonawcy od nowa. W przypadku decyzji Zarządu o rozpoczęciu procedury od nowa staje się on inicjującym postępowanie.

§ 12 [Zlecenie z wolnej ręki]

1. Zlecenie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.

2. Zlecenie z wolnej ręki jest szczególnym trybem zamówienia, które w zasadzie jest dopuszczalne, jeżeli łącznie spełnione są niżej wymienione przesłanki:
   1) szacowana wartość zamówienia jest niższa lub równa 15.000 zł;
   2) zachodzą uzasadnione przesłanki do udzielenia zamówienia w tym trybie ze względu na ważny interes Spółki
3. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie z wolnej ręki w przypadku, gdy szacowana wartość zamówienia jest wyższa niż 15 000 zł, jeżeli, zachodzi co najmniej jedna z niżej wymienionych przesłanek:
   1) w wyjątkowych wypadkach, kiedy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;
   2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;
   3) w innych szczególnie uzasadnionych wypadkach.
4. Zgłoszenie zapotrzebowania wskazujące na zastosowanie przepisów niniejszego paragrafu powinno zawierać uzasadnienie.

§13 [Zakupy części zamiennych, podzespołów i materiałów pomocniczych służących do naprawiania i serwisowania pojazdów Zamawiającego]

1. Zakupy części zamiennych, podzespołów i materiałów pomocniczych nabywanych regularnie do naprawi serwisowania pojazdów Zamawiającego dokonywane są przez pracowników zatrudnionych na stanowisku Specjalisty ds. Technicznych poprzez:
   1) umieszczenie baz danych na stronie internetowej spółki zawierających wykaz zamawianych części zamiennych, podzespołów i materiałów pomocniczych,
   2) zbieranie ofert przesłanych przez wykonawców w formie elektronicznej,
2. Bazy danych, o których w ust. 1 pkt 1 powinny zawierać co najmniej:
   1) wykaz zamawianych części zamiennych, podzespołów i materiałów pomocniczych,
   2) oczekiwany czas realizacji zamówienia,
3. W odniesieniu do części zamiennych powyższy wykaz może wskazywać nazwę producenta części i jej numer w katalogu producenta.
4. Zamawiający powinien co najmniej jeden raz w roku dokonywać zamówień części zamiennych, podzespołów oraz materiałów pomocniczych.
5. Wykonawcy, którzy złożą ofertę zgodną z wymaganiami zamawiającego tworzą listę kwalifikowanych dostawców.
6. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej spośród ofert złożonych przez wykonawców w oparciu o kryterium najniższej ceny.
7. Jeżeli na etapie realizacji zamówienia, wykonawca, który złożył ofertę najkorzystniejszą nie jest w stanie wypełnić wymagań deklarowanych w ofercie, Zamawiający dokonuje zakupu u wykonawcy, który złożył drugą w kolejności najkorzystniejszą ofertę.
8. Wykonawca, który w okresie trwania zamówienia co najmniej trzykrotnie nie był w stanie wypełnić wymagań zadeklarowanych w ofercie może być usunięty z listy kwalifikowanych dostawców, aż do zakończenia trwania zamówienia.

9. Postanowienia niniejszego paragrafu mogą być uszczegóławiane Uchwałami Zarządu, Zarządzeniami Prezesa Zarządu Spółki oraz poleceniami służbowymi Prezesa Zarządu albo Dyrektora ds. Technicznych.

§ 14 [Dokumentowanie postępowań]

1. Dokumentowaniu postępowań służą szacowanie wartości zamówienia, zgłoszenie zapotrzebowania, protokół zamówienia, protokół z negocjacji, oferty złożone przez wykonawców oraz wydruki z poczty elektronicznej lub zapisy poczty elektronicznej znajdujące się na nośnikach danych.
2. Zgłoszenie zapotrzebowania, które stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu służy dokumentowaniu postępowań prowadzonych w trybie: zapytania ofertowego, negocjacji z zachowaniem konkurencji, rozeznania cenowego i zlecenia z wolnej ręki.
3. Protokół zamówienia, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu służy dokumentowaniu postępowań prowadzonych w trybie zapytania ofertowego, negocjacji z zachowaniem konkurencji, rozeznania cenowego i zlecenia z wolnej ręki.
4. Protokół z negocjacji służy dokumentowaniu postępowań prowadzonych w trybie negocjacji za zachowaniem konkurencji.
5. Oferty złożone przez wykonawców służą dokumentowaniu wszystkich rodzajów postępowań, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6.
6. Dokonywanie wyboru wykonawcy dla zakupów części zamiennych, podzespołów i materiałów pomocniczych służących do naprawiania i serwisowania pojazdów zamawiającego dokumentowane są za pomocą wydruków z poczty elektronicznej, na którą wykonawcy mieli przesyłać swoje oferty albo zapisów tej poczty na nośnikach danych.
7. Dokumenty dotyczące danego rodzaju postępowania przechowuje:
   1) jednostka organizacyjna, do której zakresu zadań ustalonego zgodnie z przepisami Regulaminu Organizacyjnego Spółki należy dane zamówienie - w przypadku, gdy realizuje tylko ta jednostka;
   2) jednostka organizacyjna właściwa ds. Zamówień Publicznych - w przypadku, gdy zamówienie realizuje ta jednostka praz gdy dla realizacji zamówienia została powołana Komisja.

PREZES ZARZĄDU
Anna Szurek

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA		
1	Przedmiot zamówienia	
2	Typ (parametry techniczne)	
3	Ilość lub zakres	
4	Przewidywana maksymalna wartość zamówienia w złotych	
5	Oczekiwany termin realizacji	
6	Sposób realizacji (zakup, leasing, inna forma prawna)	
7	Proponowany tryb z uzasadnieniem	
8	Uzasadnienie potrzeby zakupu	
(zgłaszający)		(zatwierdzający)

Załącznik Nr 2

Protokół zamówienia

1. **Zamawiający:** .....
2. **Przedmiot zamówienia:** .....
3. **Szacunkowa wartość Zamówienia netto:** ..... **PLN; tj**..... €[1]

   Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie .....

   Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień, ustalony na podstawie kwot określonych w komunikacie Komisji Europejskiej, o którym mowa w art.3 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych wynika z informacji Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia .....

4. **Zastosowany tryb wyboru wykonawcy:** przetarg nieograniczony/zapytanie o cenę/negocjacje z zachowaniem konkurencji[2]
5. Ogłoszenie zostało upublicznione poprzez umieszczenie na stronie internetowej Spółki www.mzk.slupsk.pl/ skierowane drogą mailową do niżej wymienionych wykonawców[1] w dniu .....:
6. **Termin składania ofert/zgłaszania udziału w negocjacjach upłynął[1]:** .....
7. **Streszczenie oceny i porównania ofert:**

L.p.	Nazwa oferenta	Kryterium nr 1	Kryterium nr 2	Kryterium nr 3	Razem
1					
2					
3					
...					

8. **Za najkorzystniejszą uznano ofertę złożoną przez** .....

   (nazwa i adres wykonawcy)

9. **Uzasadnienie:**

Załączniki do protokołu:

.....

.....

.....

(Data i podpisy Komisji)

.....

Zatwierdzam

[1] Dotyczy zamówień, których wartość jest nie mniejsza niż 130 000 zł

[2] Niepotrzebne skreślić