

Uchwała Nr 16/II/2021

**Zarządu Międzygminnego Związku Komunikacyjnego
z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 17 lutego 2021 r.**

w sprawie:

przyjęcia Regulaminu Zamówień Publicznych udzielanych przez Międzygminny Związek Komunikacyjny z siedzibą w Jastrzębiu – Zdroju.

Na podstawie art. 73 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz § 18 Statutu Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju (zwanym dalej Związkiem).

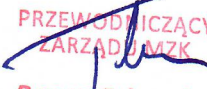
**Zarząd Międzygminnego Związku Komunikacyjnego
u c h w a l a:**

§ 1

Przyjąć Regulamin Zamówień Publicznych udzielanych w Międzygminnym Związku Komunikacyjnym z siedzibą w Jastrzębiu - Zdroju, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU MZK

Roman Foksowicz

Załącznik Nr 1

do Uchwały Nr 16/II/2021

Zarządu Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 17.02.2021 r.

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Spis treści

Spis treści	1
I. ZASADY OGÓLNE.....	2
II. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	3
III. SZACOWANIE WARTOŚCI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	4
IV. WYŁĄCZENIA	4
V. PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA DLA ZAMÓWIEŃ, DO KTÓRYCH USTAWY PZP SIĘ NIE STOSUJE.	5
IV. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI UDZIELANYCH ZAMÓWIEŃ.	8
V. KOMISJA ds. ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH.....	9
VI. EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.	9
VII. PRZEPISY KOŃCOWE	9
VIII. ZAŁĄCZNIKI STANOWIĄCE INTEGRALNĄ CZĘŚĆ REGULAMINU	9

I.ZASADY OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych przez Międzygminny Związek Komunikacyjny z siedzibą w Jastrzębie-Zdrój, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019, poz. 2019 z późn.zm.).
2. W związku ze spełnieniem przesłanek dotyczących zamawiającego sektorowego, o którym mowa w art. 5 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp, Międzygminny Związek Komunikacyjny z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju posiada na podstawie art. 5 ust. 4 pkt 4 ustawy Pzp prawo do udzielania zamówień sektorowych.
3. Zamówieniem sektorowym jest zamówienie udzielane w celu obsługi sieci świadczących publiczne usługi w zakresie transportu autobusowego. Do działalności tej zalicza się w szczególności:
 - a) projektowanie i wykonywanie sieci świadczących publiczne usługi w zakresie transportu autobusowego,
 - b) zakup urządzeń i sprzętu specjalistycznego oraz innych materiałów związanych z obsługą sieci świadczących publiczne usługi w zakresie transportu autobusowego,
 - c) inne zamówienia będące w bezpośrednim związku funkcjonalnym z działalnością sektorem.
4. Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się jeżeli:
 - a) zamówienia udzielane są w celu wykonywania działalności związanej bezpośrednio z działalnością sektorem w myśl ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) realizowane są w zamówieniach sektorowych, których szacunkowa wartość nie przekracza wysokości progu unijnego w wysokości 1 827 260,00 zł, tj. równowartość 428 000 euro
5. Przepisy ustawy Pzp w pełnym zakresie stosuje się do udzielania zamówień:
 - a) sektorowych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne,
 - b) innych, niż tych o których mowa w pkt. 4 ust. 1
6. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.
7. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie zasad równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji, przejrzystości i proporcjonalności.
8. Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację.
9. W każdym przypadku dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
10. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone przez wyznaczonych pracowników jednostki zapewniających bezstronność i obiektywizm.
11. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
12. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - a) kierownicy działów wnioskujących,
 - a) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
13. Obowiązkiem osoby prowadzącej procedurę jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z niniejszym Regulaminem oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa przygotowanie i przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
14. W zakresie nieokreślonym w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny

15. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
- a) zamówieniu publicznym, zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
 - b) Związku – należy przez to rozumieć Międzygminny Związek Komunikacyjny z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju.
 - c) Zarządzie Związku – należy przez to rozumieć Zarząd Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Jastrzębiu- Zdroju.
 - d) Biuro Związku – należy przez to rozumieć Biuro Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju.
 - e) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju.
 - f) Dziale – należy przez to rozumieć poszczególne Działy lub samodzielne stanowiska Biura Związku.
 - g) Kierowniku Działu – należy przez to rozumieć Kierownika Działu lub pracownika na samodzielnym stanowisku Biura Związku.
 - h) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Międzygminny Związek Komunikacyjny z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju lub osobę upoważnioną do wykonywania czynności zamawiającego.
 - i) Ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień Publicznych (Dz. U. 2019, poz. 2019 z późn. zm.).
 - j) Awarii – należy przez to rozumieć nieprzewidziane uszkodzenie maszyny, systemu informatycznego lub zespołu maszyn i urządzeń prowadząca do przestoju w pracy. Wymaga podjęcia odpowiednich działań naprawczych i korygujących celem jej usunięcia i jak najszybszego uruchomienia procesu produkcji lub świadczenia usług.
16. Regulamin obejmuje następujące fazy działań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych:
- a) planowanie zamówień,
 - b) przygotowanie postępowań,
 - c) prowadzenie postępowań,
 - d) sprawozdawczość, ewidencja i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych.
17. Wszelkie kwoty pieniężne podane w niniejszym Regulaminie są kwotami netto (bez podatku VAT).
18. Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienia od stosowania całości lub części niniejszego regulaminu na pisemny, uzasadniony wniosek osoby prowadzącej postępowanie.

II. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Zobowiązuje się Kierowników Działu do sporządzenia i przedłożenia Dyrektorowi wykazu zadań planowanych do realizacji, zawierającego wysokość środków budżetowych, wartość szacunkową, termin rozpoczęcia i zakończenia zadania, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu, w terminie dwóch tygodni od uchwalenia przez Zgromadzenie Związku budżetu na dany rok budżetowy.
2. W przypadku zmiany zakresu rzeczowego budżetu Związku, następującego w ciągu roku budżetowego, Kierownicy Działów mają obowiązek dokonania korekty planu.

III. SZACOWANIE WARTOŚCI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach terminy te są odnoszone do wszczęcia pierwszego z postępowań.
3. Ustalenie wartości zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) analizy cen rynkowych - analiza taka może mieć formę pisemną (za pośrednictwem faksu bądź poczty elektronicznej), formę rozmowy telefonicznej, wydruków ze stron WWW. W przypadku dokonania czynności, o których mowa w niniejszym podpunkcie drogą telefoniczną osoba ustalająca wartość zamówienia sporządza w tym zakresie notatkę służbową,
 - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment ustalania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielanych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
 - d) w przypadku zamówień na roboty budowlane szacowanie następuje na podstawie kosztorysu inwestorskiego.
4. Przy ustalaniu wartości zamówienia niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
5. Jeżeli przewidywane jest udzielenie zamówienia uzupełniającego, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się również tę wartość.
6. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych albo udziela się zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, należy dokonać zmiany wartości zamówienia.

IV. WYŁĄCZENIA

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień:
 - a) umów z zakresu prawa pracy, umów o dzieło oraz umów zlecenia zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
 - b) usług hotelowych, restauracyjnych, cateringowych, szkoleniowych, prawnych, notarialnych, usług przewozu osób,
 - c) dostawy kompozycji kwiatowych, kwiatów ciętych oraz artykułów dekoracyjnych,
 - d) usług public-relations, marketingowych, konsultacyjnych,
 - e) umów na prenumeratę czasopism, wydawnictw, e-letterów, w formie papierowej lub elektronicznej,

- f) usług związanych z wynajmem pomieszczeń i nieruchomości,
- g) usług związanych z prowadzeniem rachunków bankowych, przeprowadzania operacji finansowych oraz usług związanych z badaniem bilansu,
- h) usług w zakresie badań naukowych, prac rozwojowych i wdrożeniowych,
- i) zakupu licencji na oprogramowanie komputerowe oraz wdrożenie oprogramowania,
- j) zleceń w ramach awarii, które wymagają natychmiastowej interwencji,
- k) zamówień, do których niezależnie od ich wartości nie znajdują zastosowania przepisy Ustawy PZP.

2. Zamawiający w stosunku do każdego zamówienia, dla którego nie stosuje się Ustawy PZP może podjąć decyzję o zastosowaniu innych procedur ustalonych dla danej wartości zamówienia niniejszego regulaminu, oraz zastosowaniu trybów postępowania określonych Ustawą PZP.

V. PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA DLA ZAMÓWIEŃ, DO KTÓRYCH USTAWY PZP SIĘ NIE STOSUJE.

1. Zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, o których mowa w Rozdziale I, ust. 4 pkt. 1 niniejszego Regulaminu, prowadzone będą przez:
 - a) poszczególnych Kierowników Działu dla zamówień do 20 000,00 zł,
 - b) Zespół wyznaczony do realizacji zamówienia publicznego dla zamówień przekraczających wartość 20 000,00 zł i poniżej 200 000,00 zł,
 - c) Komisję do zamówienia sektorowego dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 200 000,00 zł i poniżej 1 827 260,00 zł.
2. Podstawowymi trybami udzielania zamówień w Międzygminnym Związku Komunikacyjnym w Jastrzębiu-Zdroju są:
 - a. zamówienia jednorazowego – dla zamówień do 20 000,00 zł,
 - b. zapytanie cenowe bez ogłoszenia - dla zamówień przekraczających wartość 20 000,00 zł i poniżej 200 000,00 zł,
 - c. zapytanie cenowe z ogłoszeniem - dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 200 000,00 zł i poniżej 1 827 260,00 zł.
3. Kierownicy Działu zobowiązani są do:
 - a) określenia przedmiotu zamówienia,
 - b) określenie warunków i terminów zamówienia,
 - c) określenie szacunkowej wartości zamówienia i wstępnego wyboru procedury i trybu zamówienia,
 - d) zabezpieczenie środków finansowych,
 - e) określenie innych istotnych informacji,
 - f) opracowanie wzoru umowy – załącznik nr 4 lub zlecenia - załącznik nr 5.
4. W przypadku zamówienia, które nabywane jest przez więcej niż jeden dział, zamówienie realizuje ten dział, którego udział w wartości danego zamówienia jest największy.
5. Udzielenie zamówienia o wartości od kwoty 2 000,00 zł poprzedza zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego Wniosek o dokonanie zakupu według wzoru:
 - a) wniosek o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej od 2 000,00 zł do 200 000,00 zł – załącznik nr 2;
 - b) wniosek o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 200 000,00 zł i poniżej 1 827 260,00 zł – załącznik nr 3.

6. Dla zamówień o wartości szacunkowej mniejszej lub równej 20.000,00 zł poszczególni Kierownicy Działów, zobowiązani są do przeprowadzenia wyboru wykonawcy w formie zamówienia jednorazowego:
- a) zobowiązani są do wyboru Wykonawcy, zapewniającego wydatkowanie środków finansowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i zachowaniem reguł uczciwej konkurencji
 - b) nie są zobowiązani do dokumentowania wyżej wymienionych czynności, z zastrzeżeniem pkt. d).
 - c) zobowiązani są do przedłożenia faktury (rachunku) do zapłaty po dokładnym opisie merytorycznym osoby odpowiedzialnej,
 - d) w toku ustaleń dotyczących realizacji zamówienia należy zabezpieczyć interesy Zamawiającego, w szczególności poprzez właściwy tryb odbioru przedmiotu zamówienia oraz ustalenia warunków gwarancji i/lub rękojmi za wady, co w uzasadnionych przypadkach powinno być udokumentowane.
7. Dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub większej niż 20 000,00 zł i mniejszej niż 200 000,00 zł poszczególni Kierownicy Działów zobowiązani są do przeprowadzenia wyboru wykonawcy w formie zapytania ofertowego bez ogłoszenia polegającego na:
- a) przeprowadzeniu rozeznania cenowego i przekazaniu zapytania ofertowego do minimum trzech (3-ch) wykonawców w formie:
 - a.1. sondażu internetowego lub
 - a.2. sondażu pisemnego,
 - b) zapytanie ofertowe sporządza się w formie Specyfikacji zapytania ofertowego (wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu),
 - c) sporządzeniu zestawienia pozyskanych ofert, celem ich porównania – załącznik nr 8,
 - d) przeprowadzeniu negocjacji z wykonawcami w zakresie określonym w zapytaniu ofertowym,
 - e) otrzymanie co najmniej jednej oferty w wyniku przeprowadzonego sondażu, o którym mowa w ust. 10 pkt. a), jest wystarczające dla rozstrzygnięcia procedury zapytania ofertowego,
 - f) przedstawieniu propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty i wstępnego zatwierdzenia przez Dyrektora i Głównego Księgowego Biura Związku,
 - g) przedłożenia do zatwierdzenia Zarządowi Związku wyników procedury zapytania ofertowego – w formie załącznika nr 9,
 - h) przedłożenia do podpisu umowy/zlecenia zatwierdzonej przez Radcę Prawnego i Głównego Księgowego Biura Związku.
8. Dla zamówień o szacunkowej równej lub większej niż 200 000,00 zł i mniejszej niż 1 827 260,00 zł powołuje się Zespół do realizacji zamówienia, który zobowiązana jest do przeprowadzenia wyboru wykonawcy w formie zapytania ofertowego z ogłoszeniem polegającego na:
- a) wszczęciu postępowania poprzez opublikowanie Ogłoszenia o zamówieniu (wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu) w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego, oraz przekazanie w dniu publikacji Ogłoszenia o zamówieniu, co najmniej trzem potencjalnym wykonawcom treści przedmiotowego ogłoszenia wraz z Opism Warunków Zamówienia (wzór stanowi Załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu) oraz wzorem umowy;

- b) termin składania ofert powinien być nie krótszy niż 7 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego;
 - c) Komisja do zamówień sektorowych dokonująca zakupu powinna przeanalizować oferty uzyskane w wyniku zapytania ofertowego, w tym oferowane ceny oraz inne ważne dla danego zamówienia parametry (np. gwarancja, termin realizacji zamówienia, rodzaj i jakość oferowanego asortymentu itp.);
 - d) Wykonawca w treści oferty musi oświadczyć, że akceptuje treść Opisu Warunków Zamówienia i wzór umowy;
 - e) wpłynięcie co najmniej jednej oferty jest wystarczające dla rozstrzygnięcia procedury zapytania ofertowego;
 - f) sporządzeniu zestawienia pozyskanych ofert, celem ich porównania – załącznik nr 8;
 - g) przeprowadzenia negocjacji z wykonawcami w zakresie określonym w zapytaniu ofertowym;
 - h) przedstawieniu propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem i wstępnego zatwierdzenia przez Dyrektora i Głównego Księgowego Biura Związku;
 - i) przedłożenie do zatwierdzenia Zarządowi Związku wyników procedury zapytania ofertowego z ogłoszeniem wraz z uzasadnieniem w formie załącznika nr 9;
 - j) zamówienie zostaje udzielone Wykonawcy, który oferuje najniższą cenę lub którego oferta jest najkorzystniejsza pod względem innych kryteriów (np. oferowany okres gwarancji, termin realizacji, rodzaj i jakość oferowanego asortymentu, itp.);
 - k) o wynikach przeprowadzonego postępowania (dane Wykonawców oraz informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty) Zamawiający informuje Wykonawców, którzy złożyli oferty. Nie ma obowiązku przesyłania ww. informacji, jeśli zostały one zamieszczone na stronie internetowej BIP;
 - l) przedłożenie do podpisu umowy zatwierdzonej przez Radcę Prawnego i Głównego Księgowego;
 - m) udzielenie zamówienia potwierdzone jest zawarciem umowy w formie pisemnej;
 - n) na uzasadniony wniosek osoby prowadzącej postępowanie, w szczególności w przypadkach odpowiadających przesłankom udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki określonym w art. 214 i 305 ustawy Pzp, Zarząd Związku może podjąć decyzję o odstąpieniu od publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej i wyrazić zgodę na przeprowadzenie tryb z wolnej ręki w formie negocjacji z jednym Wykonawcom;
 - o) w przypadku, gdy zamówienie sektorowe może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, do Wniosku do Kierownika Zamawiającego o udzielenie zamówienia należy dołączyć Oświadczenie Wykonawcy, zawierające powód, dla którego tylko on może świadczyć zamówienie (przyczyny techniczne o obiektywnym charakterze bądź związane z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów) oraz uzasadnienie faktyczne i prawne podpisane przez członków Komisji do zamówień sektorowych.
9. Dla zamówień sektorowych o wartości równej lub większej niż 200.000,00 zł powołuje się Komisję do zamówień sektorowych, która zobowiązana jest do przeprowadzenia wyboru wykonawcy w formie zapytania ofertowego.
- a) do udzielenia zamówienia stosuje się procedury określone w pkt. 8;
 - b) dla przeprowadzenia postępowania Komisja do zamówień sektorowych stosuje Opis Warunków Zamówienia – załącznik nr 10.

10. Postępowania prowadzone w trybach, o których mowa w Rozdziale 5 ust. 2 niniejszego regulaminu, mogą być unieważnione przez Zamawiającego bez podania przyczyny.

IV. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI UDZIELANYCH ZAMÓWIEŃ.

1. Dyrektor Biura wyznacza Zespół ds. zamówień publicznych do współpracy w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
2. Kierownik Działu wyznacza stałego pracownika Działu do Zespołu w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
3. Zakres zadań Zespołu ds. zamówień publicznych określa załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.
4. Dokumenty dotyczące postępowań o udzielenie zamówień publicznych, oznacza się numerem nadanym w rejestrze zamówień publicznych, prowadzonym przez Zespół ds. zamówień publicznych
5. Czynności dotyczące przyjmowania, deponowania i zwrotów wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy wykonuje Dział Finansowy. W szczególności do Działu Finansowego należy:
 - a. przyjmowanie, deponowanie i wydawanie – zgodnie z wymogami specyfikacji zapytania ofertowego i umowy – form niepieniężnych wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zgodnie z instrukcją prowadzenia gospodarki kasowej w Związku;
 - b. zwrot wadium i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje na pisemny wniosek Działu merytorycznie realizującego umowę;
 - c. niezależnie od postanowień ppkt b, Dział Finansowy, sprawuje nadzór i współpracuje z Działem merytorycznym nad terminowym zwrotem wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
6. Zespół ds. zamówień publicznych przygotowuje zbiorcze sprawozdanie dotyczące wszystkich udzielonych zamówień w Związku, a następnie przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
7. Dział finansowy prowadzi zbiorczy rejestr faktur, każdy Dział, w zależności od potrzeb, prowadzi własny rejestr faktur. Opis faktury winien zawierać:
 - a. potwierdzenie wykonania zamówienia;
 - b. informację o umowie lub zleceniu, na podstawie których dokonano zamówienia;
 - c. zastosowany tryb zamówienia publicznego;
 - d. źródło finansowania zobowiązań wynikających z faktury (zadanie, dział, rozdział, paragraf);
 - e. podpis Kierownika Działu lub osoby upoważnionej.
8. Dokumentację zamówień publicznych wraz z ofertami przechowują Działy przez okres 5 lat w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

V. KOMISJA ds. ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH.

1. Zarząd Związku, na wniosek Działu, powołuje Komisję ds. zamówień sektorowych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego o wartości o wartości równej lub większej niż 200.000,00 zł.
2. Członków Komisji ds. zamówień sektorowych powołuje i odwołuje Zarząd Związku.
3. Komisja ds. zamówień sektorowych składa się co najmniej z trzech osób.

4. Komisja ds. zamówień sektorowych rozpoczyna działalność z dniem powołania.
5. Pracą Komisji ds. zamówień sektorowych kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności inny członek komisji.
6. Prace Komisji ds. zamówień sektorowych są ważne, gdy uczestniczy w nich ponad połowa jej składu.
7. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Zarząd z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji ds. zamówień sektorowych, może powołać biegłych.

VI. EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

1. Działy są zobowiązane do prowadzenia rejestru zamówień publicznych tego działu bez względu na wartość i tryb udzielenia zamówienia oraz przekazywania go Zespołowi ds. zamówień publicznych
2. Zespół ds. zamówień publicznych ma obowiązek prowadzenia rejestru zamówień publicznych Związku, zawierającego podstawowe informacje dotyczące numeru sprawy, przedmiotu zamówienia, jego wartości szacunkowej, zastosowanego trybu, terminu składania ofert.
3. Rejestr umów niezależnie od ich wartości prowadzi Sekretariat.

VII. PRZEPISY KOŃCOWE.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Prawa Zamówień Publicznych oraz przepisy wykonawcze.
2. Regulamin wchodzi w życie zgodnie z treścią uchwały Zarządu Związku

VIII. ZAŁĄCZNIKI STANOWIĄCE INTEGRALNĄ CZĘŚĆ REGULAMINU

1. Załącznik nr 1 - plan zamówień publicznych



Załącznik nr 1 - Plan
zamówień.xlsx

2. Załącznik nr 2 - wniosek o udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej od 2 000,00 zł do 200 000,00 zł



Załącznik nr 2 -
wniosek o udzieleni

3. Załącznik nr 3 - wniosek o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 200 000,00 zł i poniżej 1 827 260,00 zł



Załącznik nr 3 -
wniosek o udzieleni

4. Załącznik nr 4 – wzór umowy



Załącznik nr 4 -
Wzór umowy.doc

5. Załącznik nr 5 – wzór zlecenia



Załącznik nr 5 -
wzór zlecenie.doc

6. Załącznik nr 6 - wzór ogłoszenia o zamówieniu



Załącznik nr 6 -
ogłoszenie o zamów

7. Załącznik nr 7 – wzór specyfikacji zapytania ofertowego



Załącznik nr 7-
specyfikacja zapytan

8. Załącznik nr 8 – zestawienie ofert



Załącznik nr 8 -
zestawienie ofert.dc

9. Załącznik nr 9 – protokół z postępowania



Załącznik nr 9
protokół z postępov

10. Załącznik nr 10 – opis warunków zamówienia



Załącznik nr 10 -
opis warunków zam

11. Zakres zadań Zespołu ds. zamówień publicznych



Zespół ds. ZP -
zakres obow.docx

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU MZK

Roman Foksowicz

.....
symbol działu wnioskodawcy

.....
nr postępowania

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 200 000,00 zł i poniżej 1 827 260,00 zł

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Rodzaj zamówienia: Dostawa Usługa Robota budowlana
(zakreślić właściwe)

3. Szacunkowa wartość zamówienia w PLN (netto, bez VAT)

.....

4. Cel udzielenia zamówienia

.....
.....

5. Termin realizacji zamówienia:

6. Dodatkowe informacje:

- wadium
- zabezpieczenie
- inne

7. Sugerowany tryb zamówienia:

.....
Data podpis Wnioskodawcy

8. Wstępna kontrola Głównego Księgowego

.....
Data podpis Głównego Księgowego

9. Ocena zgodności formalno- prawnej:

.....
Data podpis Radcy Prawnego

10. Uwagi:

.....
Data zatwierdził

Załączniki:

1.
2.
3.

UMOWA nr/symbol komórki organizacyjnej/rok
<treść przykładowa>

zawarta w dniu w Jastrzębiu-Zdroju pomiędzy **Międzygminnym Związkiem Komunikacyjnym** z siedzibą w **Jastrzębiu-Zdroju przy ul. Przemysłowej 1, NIP NIP: 633-14-01-664, Regon: P-271506643**, zwanym dalej „**Zamawiającym**” reprezentowanym przez:

1.
2.

a

..... w
przy ul. zarejestrowanym w
..... pod nr, **NIP:**
....., **REGON:** reprezentowanym
przez:

1.

zwanym dalej „**Wykonawcą**”

Niniejsza umowa jest następstwem wyboru przez **Zamawiającego** najkorzystniejszej oferty cenowej **Wykonawcy** przedstawionej dnia w trybie na podstawie Wewnętrznego Regulaminu Przetargowego dostępnego na stronie internetowej **Zamawiającego**. Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 2 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych do niniejszej umowy nie stosuje się przepisów tej ustawy.

§ 1

Przedmiotem umowy jest

§ 2

1. Maksymalna wartość umowy wynosi:
2. Oferowane spełniają odpowiednie normy i posiadają wymagane atesty lub aprobaty.

§ 3

1. Umowa zawarta jest na okres
2. Termin wykonania umowy:
3. Ilość faktycznie zamówionych produktów może ulec znaczącemu zmniejszeniu, a Wykonawcy nie przysługuje z tego powodu żadne roszczenie.
4. Warunki dostawy: Dostawa do siedziby **Zamawiającego** na koszt i ryzyko **Wykonawcy** w dni robocze w godzinach pracy Zamawiającego (07.⁰⁰ – 15.⁰⁰).
5. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z **Zamawiającym** po stronie **Wykonawcy** jest p. tel., email:

6. Osobą uprawnioną do kontaktowania się ze **Wykonawcą** po stronie **Zamawiającego** jest tel., email:

§ 4

1. Zapłata wynagrodzenia należnego **Wykonawcy** nastąpi po realizacji dostawy przedmiotu umowy. **Wykonawca** zobowiązuje się do wystawienia faktury w momencie wydania przedmiotu zamówienia.
2. Faktura płatna do **14** dni, licząc od daty otrzymania faktury przez **Zamawiającego**.
3. Strony postanawiają, że **Wykonawca** nie może przenieść na osoby trzecie wierzytelności wynikającej z niniejszej umowy.

§ 5

1. Strony postanawiają iż odpowiedzialność **Wykonawcy** z tytułu rękojmi za wady przedmiotu umowy zostanie rozszerzona i będzie równa okresowi trwania gwarancji.
2. Gwarancja producenta miesięcy od daty wystawienia faktury.
3. W przypadku rażącego nie wywiązywania się przez **Wykonawca** z zobowiązań gwarancyjnych, **Zamawiającemu** przysługuje prawo do zakupu zamiennika wadliwego produktu u osoby trzeciej na koszt i ryzyko **Wykonawcy**.

§ 6

1. **Zamawiającemu** przysługuje prawo do egzekwowania od **Wykonawcy** kar umownych:
 - a. za nieterminowe wykonanie przedmiotu umowy za każdy dzień opóźnienia w wysokości **0,1%** wartości umownej brutto, przy czym wartość naliczonych kar umownych nie może przekroczyć **10%** wartości umowy brutto.
 - b. **0,5 %** wartości brutto nie dostarczonego elementu przedmiotu zamówienia wolnego od wad – za każdy dzień opóźnienia w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze lub w okresie gwarancji, liczony od dnia wyznaczonego na usunięcie wad.
 - c. z tytułu nienależytego wykonania umowy w wysokości do **15%** wartości umowy brutto,
 - d. z tytułu odstąpienia od wykonania umowy z winy **Wykonawcy** w wysokości **10%** wartości umowy brutto.
2. **Wykonawcy** przysługuje prawo do egzekwowania od **Zamawiającego**:
 - a. kary umownej z tytułu odstąpienia od wykonania umowy w wyniku okoliczności za które odpowiada **Zamawiający**, o ile okoliczności te można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, w wysokości **10 %** wartości umowy brutto,
 - b. oraz odsetek ustawowych z tytułu przekroczenia terminu zapłaty określonego w niniejszej umowie.
3. **Zamawiającemu** przysługuje prawo do potrącania z faktur kar umownych.
4. **Zamawiającemu** przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego karę umowną do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
5. Strony za obopólnym porozumieniem mogą odstąpić od egzekucji całości lub części naliczonych kar umownych.

§ 7

1. Zmiana postanowień niniejszej umowy może nastąpić za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie, pod rygorem nieważności takiej zmiany.
2. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy w przypadku stwierdzenia nie dotrzymania zawartych postanowień.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz właściwe przepisy szczególne.
4. Mogące wyniknąć spory ze stosunku objętego niniejszą umową strony poddadzą pod rozstrzygnięcie Sądu właściwego dla siedziby **Zamawiającego**.

§ 8

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 1 egz. otrzymuje **Zamawiający** i 1 egz. **Wykonawca**.

Wykonawca :

Zamawiający :

(projekt umowy do jednostkowego zamówienia podlega wstępnej ocenie Zespołu ds. ZP, Głównego Księgowego, Rady Pranego poprzez zatwierdzenie podpisem)

Załącznik nr 5 do Regulaminu zamówień publicznych

Jastrzębie-Zdrój, dnia

.....
.....
<nazwa i adres wykonawcy>

Nasz znak:

ZLECENIE
<przykładowa treść>

dotyczy: zlecenia na wykonanie dostawy/usługi, roboty budowlanej

.....

Międzygminny Związek Komunikacyjny z siedzibą w Jastrzębie-Zdrój zleca niniejszym wykonanie dostawy/usług/roboty budowlanej w zakresie zgodnym z przedstawioną ofertą z dnia

1. Zlecenie należy wykonać w terminie
2. Wartość zlecenia:zł nettozł brutto
3. Termin płatności faktury:
4. Warunki odbioru zleconego zadania: (np. protokół zdawczo odbiorczy, pokwitowanie odbioru)
5. Termin gwarancji:
6. Osoby do kontaktu: (zleceniodawca: tel. e-mail
(zleceniobiorca:tel. e-mail
7. Informacje dodatkowe:

Kopia:

1. a.a.

.....
podpis

Ogłoszenie o zamówieniu

<przykładowa treść>

1. Oficjalna nazwa i adres zamawiającego

Międzygminny Związek Komunikacyjny
44-335 Jastrzębie Zdrój
ul. Przemysłowa 1
NIP: Telefon 032 Fax: 032

2. Określenie trybu zamówienia

Zapytanie ofertowe prowadzone w oparciu o Regulamin Zamówień Publicznych

3. Adres strony internetowej, na której zamieszczona będzie specyfikacja zamówienia:

www.mzkjastrzebie.com

4. Określenie przedmiotu zamówienia

- Nazwa zamówienia:
- CPV
- Sygnatura postępowania:
- Przedmiotem zamówienia jest w zakresie i na warunkach określonych w Specyfikacji zapytania ofertowego.
- Termin wykonania zamówienia:
- Miejsce dostawy: Jastrzębie Zdrój, siedziba Zamawiającego.
- Termin związania z ofertą: dni.

5. Wymagane wadium:

.....zł

6. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

.....

7. Miejsce i termin składania ofert:

Miejsce składania ofert:
Międzygminny Związek Komunikacyjny
44-335 Jastrzębie Zdrój
ul. Przemysłowa 1
Sekretariat
Termin składania ofert: r. godz.

.....
Sporządził

.....
Sprawdził

.....
Zatwierdził

Jastrzębie-Zdrój, dnia

Specyfikacja zapytania ofertowego
<wzór>

Nazwa zadania:
.....

1. Przedmiotem zamówienia są następujące wyroby
2. Opis przedmiotu zamówienia:
3. Informacje dodatkowe:
 - 3.1. W ofercie należy podawać wyłącznie ceny netto.
 - 3.2. Termin dostawy całości materiału:
 - 3.3. Koszt dostawy ponosi wykonawca. Rozładunek w gestii Zamawiającego.
 - 3.4. Termin zapłaty: 14 dni od otrzymania faktury.
 - 3.5. Postępowanie jest dwustopniowe, po zebraniu ofert zostanie przeprowadzona aukcja.
 - 3.6. Wykonawca, który złoży ofertę najkorzystniejszą, zobowiązany jest do przedstawienia cen jednostkowych, a następnie do zawarcia umowy (wzór w załączniku). Dopuszcza się zawarcie umowy drogą korespondencyjną.

Wykonawca oświadcza, że:

1. Spełnia warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia dla ww. zadania i posiada uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności objętych niniejszym zamówieniem, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
2. posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuje osobami zdolnymi do wykonania niniejszego zamówienia;
3. znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie niniejszego zamówienia.
4. Wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych oraz danych osobowych osób realizujących zamówienie w celu realizacji postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasad dotyczących ochrony danych osobowych.

Załączniki:

- Arkusz kalkulacyjny
- Wzór umowy

.....
Sporządził

.....
Sprawdził (kom. org.)

.....
Sprawdził (zespół/komisja)

.....
Zatwierdził

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

Załącznik nr 8 do Regulaminu zamówień publicznych

oznaczenie sprawy

Data:

Międzygminny Związek Komunikacyjny
Ul. Pizemysłowa 1
44-335 Jastrzębie-Zdrój

Zbiorcze zestawienie ofert

<wzór>

LP.	Nazwa Wykonawcy	Cena zł netto	Inne kryterium oceny oferty
1.			
2.			

.....
(podpis sekretarza zespołu/komisji)

.....
(podpis członka zespołu/ komisji)

.....
(podpis przewodniczącego zespołu/komisji)

Załącznik nr 9 do Regulaminu zamówień publicznych

oznaczenie sprawy

Data:

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia

Część pierwsza – Informacje z etapu otwarcia ofert

1.	Zamawiający Pełna nazwa zamawiającego: Międzygminny Związek Komunikacyjny Adres: ul. Przemysłowa 1 44- 335 Jastrzębie Zdrój REGON: P-271506643 Telefon NIP: 633-14-01-664 e-mail:
2.	Przedmiot zamówienia Opis przedmiotu zamówienia: Wartość zamówienia ustalona została na kwotę złotych netto
3.	Tryb postępowania Postępowanie prowadzono w trybie: na podstawie Regulaminu postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju
4.	Termin składania ofert Termin składania ofert upłynął w dniu
5.	Otwarcie ofert 1. Otwarcie ofert odbyło się w dniu o godz. w: Biura Międzygminnego Związku Komunikacyjnego Adres: ul. Przemysłowa 1, 44-335 Jastrzębie Zdrój 2. Do upływu terminu składania ofert złożono ofert.

* - niepotrzebne skreślić

Uwagi/zdania odrębne:

Podpisy:

.....
(sekretarza zespołu/komisji)

.....
(członka zespołu/komisji)

.....
(przewodniczącego zespołu/komisji)

Symbol sprawy

Data:.....

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia

Część druga –informacje z etapu oceny ofert

1.	Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
2.	Wykonawcy wykluczeni Z postępowania wykluczono wykonawców.
3.	Oferty odrzucone Z postępowania odrzucono ofert.
4.	Informacje dodatkowe
5.	Najkorzystniejsza oferta Rekomenduje się wybór oferty: z siedzibą i wnosi o zatwierdzenie.

Uwagi/zdania odrębne:

Podpisy:

.....
(sekretarza zespołu/komisji)

.....
(członka zespołu/komisji)

.....
(przewodniczącego zespołu/komisji)

.....
(Dyrektora Biura Związku)

Numer sprawy:

OPIS WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (OWZ)
<przykład>

Do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego w oparciu o Regulamin zamówień publicznych Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju

<nazwa zadania>

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego

Międzygminny Związek Komunikacyjny ul. Przemysłowa 1, 44-335 Jastrzębie Zdrój, tel. 032 47....., faks 032 47....., adres strony internetowej: www.mzkjastrzebie.com, e-mail:

II. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie o zamówienie publiczne prowadzone jest w oparciu o Regulamin zamówień publicznych Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju z pominięciem ustawy Prawo Zamówień Publicznych na podstawie art. 2 tej ustawy

III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest:
w zakresie zgodnym z wymaganiami **Zamawiającego** określonymi w niniejszym OWZ.
2. **Zamawiający** informuje, że:
 - nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających,
 - nie zamierza ustanawiać dynamicznego systemu zakupów,
 - nie przewiduje aukcji elektronicznej,
 - nie przewiduje składania ofert wariantowych,
 - nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu,
 - nie dopuszcza składania ofert częściowych.
3. Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV:
.....

IV. Termin wykonania zamówienia

.....

V. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.

O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają łącznie następujące warunki:

1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
3. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
4. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia z przyczyn określonych w Ustawie PZP.
5. Wyrażą zgodę na realizację płatności w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego.
6. Zaakceptują wzór umowy (załącznik nr do OWZ).
7. W terminie ostatnich trzech lat (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) realizowali dostawy/usługi/roboty budowlane o wartości nie mniejszej niż brutto

8. Do oferty należy załączyć:
 - aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualny wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, **wystawionego nie wcześniej niż 6 m-cy** przed upływem terminu składania ofert,
 - oświadczenie, że Wykonawca spełnia warunki określone w Ustawie PZP oraz że nie podlega wykluczeniu z postępowania w przypadkach określonych w Ustawie PZP zawarte na formularzu stanowiącym zał. nr do OWZ,
 - Parafowany wzór umowy stanowiący załącznik nr
 - Referencje potwierdzające spełnienie warunku określonego w pkt. V ust. 7.
 - Dokumenty określone w OWZ stanowiący załącznik nr
8. Dokumenty składające się na ofertę mogą być przedstawione w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez **Wykonawcę**.
9. **Wykonawca** ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
10. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście muszą być parafowane przez **Wykonawcę**.
11. Wszystkie strony oferty winny być ponumerowane i spięte w sposób uniemożliwiający jej dekompletację oraz podpisane przez **Wykonawcę**.
12. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.
13. **Zamawiający** ma prawo odrzucić ofertę wykonawcy:
 - a. niezgodną z treścią OWZ,
 - b. jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - c. zawierającą rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - d. wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nieważnej na podstawie odrębnych przepisów.
14. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez **Wykonawcę**.

VI. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów oraz osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami.

1. Zamawiający będzie porozumiewał się z wykonawcami pisemnie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej: e-mail lub poprzez stronę internetową Zamawiającego. Maksymalny rozmiar pojedynczej wiadomości: 20MB.
1. Osobą ze strony zamawiającego upoważnioną do kontaktowania się z **Wykonawcami** w sprawach merytorycznych jest tel., a w sprawach proceduralnych jest tel.w terminach: w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 do 13.00
2. **Zamawiający** udziela odpowiedzi wykonawcom (oraz przedstawia treść zapytań i odpowiedzi na stronie internetowej), chyba że pytanie wpłynęło do zamawiającego na mniej niż 4 dni przed upływem terminu składania ofert.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może, w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść OWZ.
4. Wszelkie modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, jak również pytania Wykonawców wraz z wyjaśnieniami stają się integralną częścią OWZ i będą wiążące przy składaniu ofert. O przedłużeniu terminu składania ofert, jeżeli będzie

to niezbędne dla wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji, wykonawcy zostaną zawiadomieni poprzez stronę internetową, a ci, którzy wnosili uwagi, również pisemnie.

5. Wszelkie prawa i zobowiązania wykonawcy odnośnie wcześniej ustalonych terminów będą podlegały nowemu terminowi.

VII. Wymagania dotyczące wadium

Wadium w wysokości PLN (słownie złotych) należy wnieść przed upływem terminu składania ofert w pieniądzu przelewem na konto MZK.:z dopiskiem „Wadium: <nazwa przetargu>, nr sprawy” lub w formie gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej dołączyć do oferty.

Termin wniesienia wadium w pieniądzu uznaje się za zachowany, gdy uznanie rachunku bankowego Zamawiającego kwotą wadium nastąpi najpóźniej przed otwarciem ofert.

Jeżeli w treści gwarancji znajdzie się zapis o jej zwrocie gwarantowi należy ją dołączyć do oferty w sposób umożliwiający jej zwrot bez konieczności rozszywania oferty.

W przypadku składania przez Wykonawcę wadium w formie gwarancji, gwarancja musi być bezwarunkowa i nieodwołalna, sporządzona zgodnie z obowiązującym prawem i winna zawierać następujące elementy:

- a) nazwę dającego zlecenie (Wykonawcy), beneficjenta gwarancji (Zamawiającego), gwaranta (banku lub instytucji ubezpieczeniowej udzielających gwarancji) oraz wskazanie ich siedzib, określenie wiarygodności, która ma być zabezpieczona gwarancją,
- b) kwotę gwarancji,
- c) termin ważności gwarancji,
- d) zobowiązanie gwaranta do zapłacenia kwoty gwarancji na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego, zawierające oświadczenie, iż Wykonawca, którego ofertę wybrano, odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie, lub zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

Zwrot wadium.

1. Zamawiający zwróci niezwłocznie wadium analogicznie do zasad określonych w Ustawie ZP.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zatrzymania wadium, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) odmówił podpisania Umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie;
 - b) zawarcie Umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy;
 - c) Nie uzupełnił oferty o wymagane dokumenty w wyznaczonym terminie.

VIII. Termin związania ofertą

Oferenci pozostają związani ofertą przez okres dni od upływu terminu do składania ofert.

IX. Miejsce oraz termin składania ofert.

1. Ofertę należy przesłać / złożyć w nieprzejrzywym opakowaniu / zamkniętej kopercie na adres zamawiającego / w siedzibie zamawiającego/
Międzygminny Związek Komunikacyjny
ul. Przemysłowa 1
44-335 Jastrzębie Zdrój
Sekretariat
do dnia do godz.
2. Miejsce otwarcia ofert w siedzibie zamawiającego: sala
dnia po terminie składania ofert
3. Sesja otwarcia ofert:
Otwarcie ofert jest jawne. Po otwarciu ofert przekazane zostaną następujące informacje: nazwa i siedziba wykonawcy, którego oferta jest otwierana oraz oferowana cena.
4. Kopertę z ofertą należy opisać w następujący sposób: nie otwierać przed

X. Kryteria oceny ofert

.....

XI. Informacje o formalnościach, jakie winny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia

1. Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej OWZ oraz danych zawartych w ofercie.
2. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszej specyfikacji.
3. Wykonawcy, którzy złożyli oferty zostaną zawiadomieni niezwłocznie o dokonanych wyborze. Po zawarciu umowy Zamawiający zamieści ogłoszenie o udzieleniu zamówienia na stronie internetowej oraz w siedzibie Zamawiającego.

Załączniki

Załączniki składające się na integralną część specyfikacji:

- Załącznik nr 1 – Formularz oferty
- Załącznik nr 2- Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
- Załącznik nr 3 -Oświadczenie Wykonawcy
- Załącznik nr 4 –Wzór umowy

.....
Sporządził

.....
Sprawdził

.....
Zatwierdził

Numer sprawy:

Załącznik nr 1 – Formularz oferty

OFERTA

.....

1. ZAMAWIAJĄCY:

Międzygminny Związek Komunikacyjny
Ul. Przemysłowa 1, 44-335 Jastrzębie Zdrój

2. WYKONAWCA

Nazwa Wykonawcy:

.....

Adres Wykonawcy:

.....

Tel.: Email.....

NIP: Regon

Zgodnie z poniższym arkuszem kalkulacyjnym oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia o łącznej wartości: Cena netto zł.

(cena netto słownie zł)

Podatek VAT: % zł.

(podatek VAT słownie zł:)

Cena brutto: zł.

(cena brutto słownie zł:)

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z opisem warunków zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.

Oświadczamy, że załączony do opisu warunków zamówienia wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na warunkach tam określonych – w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

.....
Podpis Wykonawcy

Numer sprawy:

Załącznik nr 2

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

<treść opisu przedmiotu zamówienia w zależności od rodzaju zamówienia i wymagań Zamawiającego>

Numer sprawy:

Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
(przykład)

1. ZAMAWIAJĄCY:

Międzygminny Związek Komunikacyjny

ul. Przemysłowa 1
44-335 Jastrzębie Zdrój

2. WYKONAWCA:

.....
.....

OŚWIADCZAM(Y), ŻE:

Zgodnie z treścią Opisu Warunków Zamówienia

1. Spełniam(y) warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego dla zadania
2. posiadam(y) uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności objętych niniejszym zamówieniem, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
3. posiadam(y) niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuję(emy) osobami zdolnymi do wykonania niniejszego zamówienia;
4. znajduję(emy) się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie niniejszego zamówienia.
5. nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych
6. Wyrażam(y) zgodę na przetwarzanie moich/naszych danych osobowych w celu realizacji postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

.....
(miejscowość, data)

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

Numer sprawy:

Umowa nr

zawarta w dniu w Jastrzębiu Zdroju pomiędzy Międzygminnym Związkiem Komunikacyjnym, ul. Przemysłowa 1, 44-335 Jastrzębie Zdrój NIP, REGON zwanym dalej „Zamawiającym” reprezentowanym przez:

- 1.
- 2.

a

..... z siedzibą w wpisanym dopod nr, kapitał zakładowy: NIP: REGON: zwanym dalej „Wykonawcą” reprezentowanym przez:

.....

została zawarta umowa następującej treści:

<treść umowy w zależności od rodzaju zamówienia i wymagań Zamawiającego>

Wykonawca:

Zamawiający:

Zakres zadań Zespołu ds. zamówień publicznych:

I. Zadania ogólne

1. Przyjmowanie wniosków/zleceń z komórek merytorycznych na przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Weryfikowanie pod względem formalnym projektów dokumentów przygotowanych przez komórki merytoryczne, wnoszące/zlecające przeprowadzenie postępowania.
3. Prowadzenie rejestru wniosków, postępowań zamówień publicznych, protestów i odwołań.
4. Przygotowywanie projektów zarządzeń i regulaminów z zakresu zamówień publicznych.
5. Bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi i pracownikami na stanowiskach samodzielnych w sprawie udzielania zamówień publicznych.
6. Prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych.
7. Udział w szkoleniach z zakresu zamówień publicznych.
8. Ciągłe i bieżące zapoznawanie się z publikacjami dot. zamówień publicznych.

II. Zadania szczegółowe

1. Prowadzenie spraw i koordynacja działań w zakresie udzielania zamówień nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych, do których należy stosować art. 44 ustawy o finansach publicznych.
2. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Wydawanie i przyjmowanie dokumentów przetargowych i innych związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych lub ich przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, oraz w innych publikatorach związanych z zamówieniami publicznymi.
5. Przygotowywanie treści korespondencji wymaganej przepisami ustawy, prowadzonej w toku postępowań.
6. Przygotowanie umów, przekazanie do podpisu oraz ich rejestracja, zgodnie z wewnętrzną procedurą.
7. Prowadzenie rejestrów spraw w systemie e-dokumentu

III. Zadania Przewodniczącego Zespołu ds. zamówień publicznych

1. Współdziałanie w opracowaniu planów udzielania zamówień w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych, a także prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
2. Koordynowanie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych
3. Udzielanie merytorycznej pomocy wnioskodawcom (przedstawicielom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach) w zakresie sformułowania przedmiotu zamówienia i wymagań w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych.
4. Prowadzenie analiz materiałów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie ich zgodności z ustawą.

5. Przygotowywanie i prowadzenie wymaganej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznej dokumentacji, w tym specyfikacji warunków zamówienia, projektów umów oraz innych dokumentów wymaganych ustawą.
6. Udziału w pracach komisji przetargowych do prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne.

