

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego
Sp. z o.o. w Opolu



Zatwierdzony do stosowania
Uchwałą nr 17/2016 Zarządu MZK Sp. z o.o. w Opolu
z dnia 2 września 2016 r.

Tekst ujednolicony
OPOLE, wrzesień 2016 r.

SPIS TREŚCI:

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
----------------------------	---

Rozdział II

OKREŚLANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA I HARMONOGRAM ZAMÓWIEŃ	4
1. Podstawa ustalenia wartości zamówienia	4
2. Harmonogram realizacji zamówień w Spółce.....	5

Rozdział III

REALIZACJA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI DO 30.000 €	6
--	---

Rozdział IV

REALIZACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI POWYŻEJ 30.000 €.....	10
---	----

Rozdział V

ZAMÓWIENIA SEKTOROWE	11
----------------------------	----

Rozdział VI

ZAMÓWIENIA DO KTÓRYCH PRZEPISÓW USTAWY NIE STOSUJE SIĘ BEZ WZGLĘDU NA WARTOŚĆ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	12
--	----

Rozdział VII

UMOWY (ISTOTNE POSTANOWIENIA) W SPRAWIE UDZIELANYCH ZAMÓWIEŃ	13
---	----

Rozdział VIII

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DLA ZAMÓWIEŃ WSPÓLFINANSOWANYCH Z FUNDUSZU SPÓJNOŚCI UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO NA LATA 2014 - 2020.....	13
--	----

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	14
-------------------------	----

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Udzielania Zamówień w Spółce zwany dalej Regulaminem określa tryb postępowania i obowiązki uczestników procesu udzielania zamówień w Spółce.
2. Zamówień publicznych Spółka udziela na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwana dalej ustawą,
 - b) przepisów wykonawczych do ustawy,
 - c) przepisów normatywnych Spółki,
 - d) niniejszego Regulaminu.
3. Podstawowymi zasadami udzielania zamówień publicznych w Spółce, wynikającymi z ustawy są:
 - a) zasada równego traktowania wykonawców – traktowanie na równych i jednakowych prawach wszystkich podmiotów ubiegających się o zamówienie; stawianie jednakowych wymagań wykonawcom i jednakowych kryteriów oceny ich spełniania dla wszystkich ubiegających się o zamówienie; równy dostęp do informacji,
 - b) zasada zachowania uczciwej konkurencji – stworzenie równych szans wszystkim, wiarygodnym wykonawcom ubiegającym się o zamówienie, z równoczesnym zapewnieniem Spółce możliwości wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzeganie zakazu dyskryminacji lub uprzywilejowania niektórych wykonawców,
 - c) zasada przejrzystości postępowania – jawność postępowania poprzez dostęp wykonawców do informacji i dokumentacji związanej z zamówieniem,
 - d) zasada pisemności - zachowanie obowiązku pisemności postępowania umożliwiającą weryfikację prawidłowości postępowania stron.
4. Do składania oświadczeń woli w imieniu Spółki w zakresie zamówień:
 - a) w przypadku Zarządu jednoosobowego upoważniony jest Prezes Zarządu samodzielnie, z zastrzeżeniem, że do składania oświadczeń woli dotyczących zamówień, których przedmiot przekracza 10% wartości kapitału zakładowego Spółki wymagane jest uzyskanie zgody Rady Nadzorczej,

- b) w przypadku Zarządu wieloosobowego wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu albo jednego członka Zarządu łącznie z prokurentem z zastrzeżeniem, że dla zamówień, których wartość nie przekracza wartości 5 % kapitału zakładowego Spółki do składania oświadczeń woli uprawniony jest każdy Członek Zarządu działający jednoosobowo.

Rozdział II. OKREŚLANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA I HARMONOGRAM ZAMÓWIEŃ

1. Podstawa ustalenia wartości zamówienia

1.1. Szacowanie wartości zamówienia jest obowiązkiem poszczególnych komórek organizacyjnych. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przez zamawiającego w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

Dla usług lub dostaw powtarzających się okresowo jest, zgodnie z wyborem Zamawiającego, łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:

- udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
- których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

1.2. Jeżeli zamówienia udziela się na czas:

- a) nieokreślony, wówczas wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem 48 miesięcy realizacji zamówienia,
- b) określony:

- nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu realizacji zamówienia,
- dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu realizacji zamówienia, a w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy nabywane na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1.3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się:

- na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych zgodnie z art. 33 ustawy.

Przy ustalaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.

2. Harmonogram realizacji zamówień w Spółce

2.1. Komórki organizacyjne (wydziały, sekcje i samodzielne stanowiska) w terminie do 10 grudnia każdego roku składają w formie pisemnej i elektronicznej w komórce ds. zamówień publicznych plany dostaw, usług i robót budowlanych (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu) przewidzianych do zrealizowania na rok następny z wyłączeniem planów dostaw realizowanych poprzez komórkę ds. logistyki, które należy złożyć za jej pośrednictwem.

2.2. Plany dostaw, usług i robót budowlanych określają:

- przedmiot zamówienia,
- wartość szacunkową zamówienia w chwili sporządzenia planu określoną w sposób podany w II.1.,
- termin złożenia wniosku o udzielenie zamówienia,
- data realizacji zamówienia,
- termin zakończenia zamówienia.

2.3. Komórka ds. zamówień publicznych dokona grupowania poszczególnych zamówień zawartych w planach dostaw, usług i robót budowlanych na:

- a) zamówienia do których przepisów ustawy nie stosuje się ze względu na wartość przedmiotu zamówienia,
- b) zamówienia o wartości powyżej 30.000 €,
- c) zamówienia sektorowe,
- d) zamówienia do których przepisów ustawy nie stosuje się bez względu na wartość przedmiotu zamówienia.

W przypadku, gdy suma wartości poszczególnych zamówień tego samego rodzaju pochodzących z różnych komórek organizacyjnych przekroczy wartość 30.000 €, procedurę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami Rozdziału IV prowadzi ta komórka organizacyjna, której udział wartościowy w zamówieniu jest największy.

- 2.4. Pogrupowane zgodnie z pkt 2.3. plany zamówień tworzą wykaz realizacji zamówień publicznych w Spółce (wg załącznika nr 2 do Regulaminu) i mają wyłącznie charakter informacyjny i pomocniczy dla Zarządu Spółki oraz komórek organizacyjnych.
- 2.5. Zarząd Spółki biorąc pod uwagę: przyjęty plan finansowy i/lub bieżącą sytuację i możliwości finansowe Spółki, znaczenie (potrzeby) i charakter oraz stopień złożoności może przyjąć do realizacji dane zamówienie, odstąpić od niej lub przesunąć ją w czasie.
- 2.6. Komórka ds. zamówień publicznych sporządzi roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych do dnia 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni i po akceptacji sprawozdania przez Zarząd Spółki przekaże je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku.

Rozdział III. REALIZACJA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI DO 30.000 €

- 1. Przed przystąpieniem do realizacji zamówienia komórka organizacyjna zbada:
 - czy wartość szacunkowa zamówienia została ustalona w sposób prawidłowy z zachowaniem należytej staranności (zgodnie z zasadami określonymi w II.1.),
 - czy wartość zamówienia nie jest wynikiem celowego podziału większego zamówienia na części lub zaniżenia jego wartości,

- czy zamówienie, które nie jest ujęte w planie a którego potrzeba realizacji wynika z nieprzewidzianych okoliczności bądź potrzeb powstałych w trakcie bieżącej działalności Spółki nie powinno być realizowane w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2. Zamówienie wg właściwości przeprowadzają samodzielnie poszczególne komórki organizacyjne. Każda komórka organizacyjna udzielająca zamówienia zobowiązana jest do prowadzenia rejestru zamówień – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu. Rejestr obejmuje oprócz zamówień poniżej 30.000 €, również wszystkie pozostałe zamówienia do których przepisów ustawy nie stosuje się, w tym sektorowe.
- 3. Dla zamówień których przedmiotem jest zakup znaków opłaty skarbowej, biletów parkingowych, opłat autostradowych (winiet), opłat administracyjnych i innych o podobnym charakterze, których wartość jest powszechnie znana i wynika z obowiązujących przepisów prawa, przepisów niniejszego rozdziału nie stosuje się z wyjątkiem pkt 2 i 14.
- 4. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna sporządzenie „*Wniosku o zakup*”¹ zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu. Akceptacja wniosku o zakup dokonywana jest przez resortowego Członka Zarządu. Numer wniosku o zakup jest zgodny z sygnaturą prowadzonego rejestru zamówień.
- 5. Procedura jednorazowego zakupu o wartości do 3000 zł dokonywana jest w oparciu o „*Wniosek o zakup*” z zachowaniem wymogów o których mowa w pkt 4. Realizujący zakup dokonując wyboru wykonawcy kieruje się najkorzystniejszym (optymalnym) bilansem ceny, jakości oraz innych warunków związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia (takich jak: koszty transportu, termin dostawy – wykonania, warunki płatności, okres gwarancji itp.).
 - 5.1. W razie wystąpienia konieczności pilnej naprawy sprzętu komputerowego w kasach biletowych, dokonujący naprawy pracownik upoważniony jest do jednorazowego zakupu niezbędnych części i materiałów do kwoty 500 zł. Dokonanie zakupu w sposób określony wyżej nie zwalnia pracownika od sporządzenia dokumentacji określonej w pkt 4.
- 6. Przy realizacji zamówienia o wartości powyżej 3000 zł biorąc pod uwagę rodzaj zamówienia, termin jego realizacji, ewentualną liczbę wykonawców w pierwszej

¹ Wniosek obejmuje zakupy części, podzespołów, materiałów, urządzeń, wyposażenia itp. oraz usług i robót budowlanych.

kolejności należy uwzględnić możliwość realizacji zamówienia w ramach procedury *zapytania ofertowego*. W przypadku gdy zastosowanie procedury zapytania ofertowego jest znacznie utrudnione, czasochłonne, niemożliwe albo ekonomicznie nieuzasadnione (koszty procedury niewspółmierne do wartości zamówienia), a udzielenie zamówienia jest pilne i ma specjalistyczny charakter można je udzielić w formie *wyboru z wolnej ręki*.

7. Dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości do 8000 zł realizowane są na podstawie *zamówienia* ujętego w rejestrze zamówień i zaakceptowanego przez Członka Zarządu.

Zamówienie w zależności od charakteru przedmiotu zamówienia winno zawierać:

- nazwę wykonawcy,
- przedmiot zamówienia,
- cenę/wartość zamówienia,
- termin realizacji zamówienia,
- termin i warunki płatności,
- warunki gwarancji i serwisu

oraz jeżeli wynika to ze szczególnej specyfiki zamówienia (np.: roboty budowlane, wartości niematerialne i prawne tj. tworzenie autorskich programów komputerowych) dodatkowo konieczne jest zastrzeżenie, iż podstawą wystawienia faktury przez wykonawcę będzie sporządzenie protokołu odbioru.

8. Dla wszystkich przyjętych do realizacji zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości powyżej 8000 zł obowiązkowe jest zawarcie umowy w formie pisemnej.
9. Umowę opracowuje zainteresowana udzieleniem zamówienia komórka organizacyjna. Zaparafowany przez kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielny stanowisku projekt umowy musi uzyskać akceptację Radcy Prawnego i resortowego Członka Zarządu. Umowa powinna w szczególności uwzględniać informacje określone w załączniku nr 5 do Regulaminu, przy czym realizacja dostaw nowych urządzeń nie może nastąpić bez uzyskania gwarancji producenta i ustalenia warunków serwisu. Oryginał umowy (egzemplarz przeznaczony dla Spółki) musi być podpisany przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za sporządzenie umowy, kierownika wnioskującej komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielny

stanowisku i Radcę Prawnego. Realizująca zamówienie komórka organizacyjna zobowiązana jest do:

- a) sporządzenia umowy w min. 2 egzemplarzach (po jednym dla wykonawcy i Spółki) wraz z numerem rejestru prowadzonego przez komórkę ds. zamówień publicznych,
- b) nadzorowania prawidłowej realizacji postanowień umowy w tym: należytej realizacji przedmiotu umowy, przestrzegania terminów wykonania, wnioskowania o naliczenie kar umownych itp.,
- c) opisanie faktury poprzez naniesienie numeru umowy zgodnie z którą realizowany jest przedmiot zamówienia.

10. W przypadku robót budowlanych konieczne jest sporządzenie uproszczonej dokumentacji precyzującej każdorazowo dokładny ich zakres oraz sporządzenie protokołu odbioru końcowego. Dokumenty te stanowią załączniki do faktury.

11. Przed zawarciem umowy komórka organizacyjna sporządza „*Kartę informacyjną umowy*” zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu, którą wraz z umową przekazuje do podpisania Zarządowi Spółki lub członkowi Zarządu, a następnie przekazuje do komórki ds. zamówień publicznych.

12. Realizacja dostaw nowych urządzeń nie może nastąpić bez uzyskania gwarancji producenta i ustalenia warunków serwisu.

13. W razie konieczności poszerzenia planowanego uprzednio zakresu robót budowlanych wynikłego w trakcie realizacji zlecenia należy w porozumieniu z wykonawcą robót już je realizującym lub w razie potrzeby nowym wykonawcą sporządzić dokumentację o zakresie niezbędnych prac oraz ustalić ich wartość szacunkową. W zależności od wartości dodatkowych robót budowlanych podjąć decyzję o dalszym postępowaniu.

14. Faktury (rachunki w przypadku, gdy wystawiający nie jest płatnikiem podatku VAT) przed przekazaniem do komórki ds. finansów i księgowości muszą zostać opisane. Opis ten zawiera w szczególności informację o podstawie wyłączenia stosowania przepisów ustawy (pieczęć) oraz pozycję rejestru pod którą odnotowano zamówienie wg formuły: **symbol działu / nr w rejestrze / rok** oraz numer zamówienia lub umowy.

15. W przypadku wprowadzania zmian, ulepszenia i opracowań nowych wersji programów komputerowych już użytkowanych, niezbędne jest każdorazowe zawarcie umowy oraz zobowiązanie usługobiorcy do serwisu i nieodpłatnych

poprawek, gdy wprowadzone zmiany spowodowały wadliwe funkcjonowanie innych działających uprzednio poprawnie funkcji programu. Konieczne jest zastrzeżenie, iż podstawą wystawienia faktury przez wykonawcę będzie sporządzenie protokołu odbioru końcowego.

Rozdział IV. REALIZACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI POWYŻEJ 30.000 €

1. Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego następuje po decyzji Zarządu Spółki o jego udzieleniu, natomiast dla zamówień sektorowych o których mowa w Rozdziale V, po uchwale Zarządu Spółki.
2. Zarząd Spółki ze względu na złożoność, rodzaj i specyfikę przedmiotu zamówienia dla zamówień o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, może powołać Komisję Przetargową. W przypadku powołania komisji przetargowej przebieg procedury o udzielenie zamówienia publicznego określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 8 do Regulaminu.
3. W celu wszczęcia procedury zamówienia publicznego komórka organizacyjna składa resortowemu Członkowi Zarządu pisemny wniosek (zgodnie z załącznikiem nr 7 do Regulaminu) określający:
 - a) przedmiot zamówienia z uwzględnieniem klasyfikacji Wspólnego Słownika Zamówień,
 - b) wartość szacunkową netto zamówienia - ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) inne istotne dla zamówienia informacje.
4. Wnioskująca komórka organizacyjna składa w formie pisemnej i elektronicznej w komórce ds. zamówień publicznych oprócz zaakceptowanego wniosku o którym mowa w pkt 1 następujące informacje i dokumenty:
 - a) opis przedmiotu zamówienia – dokonany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, cech technicznych i jakościowych, z zachowaniem Polskich Norm

- przenoszących normy europejskie lub normy innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
- b) warunki wymagane od wykonawców (aprobata, licencje, koncesje, doświadczenie, sytuację ekonomiczno – finansową, potencjał techniczny itd.),
 - c) propozycję kryteriów oceny ofert,
 - d) propozycję trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - e) istotne postanowienia umowy parafowane przez kierownika wnioskującej komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielny stanowisku i zaakceptowane przez Radcę prawnego, resortowego Członka Zarządu,
 - f) wskazanie wykonawcy z którym mają być prowadzone negocjacje w przypadku zaproponowania trybu zamówienia z wolnej ręki.
 - g) listę wykonawców do których mają być skierowane zaproszenia do składania ofert, jeżeli dany tryb wymaga zaproszenia,
 - h) w przypadku robót budowlanych - dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych,
 - i) inne niezbędne do przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia.
5. Wniosek wraz z dokumentacją powinien być złożony z takim wyprzedzeniem uwzględniającym wszelkie ustawowe terminy, aby możliwe było udzielenie zamówienia w wymaganym czasie.
6. Komórka ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych udzielonych przez Spółkę.
7. W razie unieważnienia postępowania z przyczyn określonych ustawą wnioskująca komórka organizacyjna dokona analizy przyczyn unieważnienia i proponuje Zarządowi Spółki dalszy tok postępowania.

Rozdział V. ZAMÓWIENIA SEKTOROWE

1. W przypadku gdy zamówienie jest udzielane w celu obsługi sieci świadczących publiczne usługi w zakresie transportu autobusowego, a jego wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, wnioskująca komórka organizacyjna zobowiązana jest zachować

procedurę określoną w Rozdziale IV Regulaminu właściwą dla danego trybu udzielenia zamówienia.

2. W przypadku zamówienia sektorowego Zarząd Spółki może odstąpić od powołania komisji przetargowej.
3. Dla zamówień o wartości nie przekraczających kwoty o których mowa w pkt 1 wnioskująca komórka organizacyjna zobowiązana jest do sporządzenia wniosku na realizację zamówienia wskazując na jego sektorowy charakter (zgodnie z załącznikiem nr 9 do Regulaminu). Zarząd Spółki na podstawie wniosku (w zależności od rodzaju i specyfiki zamówienia, wymaganego terminu realizacji, ewentualnej liczby wykonawców) podejmuje uchwałę o udzieleniu zamówienia sektorowego zgodnie z art. 133 ustawy.
4. Po uzyskaniu akceptacji wniosku oraz podjęciu uchwały Zarządu Spółki o przeprowadzeniu zamówienia sektorowego, o którym mowa w pkt 3 komórka organizacyjna zobowiązana jest:
 - do opracowania umowy (istotnych postanowień), parafowanej przez kierownika wnioskującej komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielny stanowisku, zaakceptowanej przez Radcę Prawnego i resortowego Członka Zarządu,
 - po udzieleniu zamówienia złożyć kserokopię dokumentacji (w tym umowę) z przeprowadzonego postępowania w komórce ds. zamówień publicznych,
 - w sprawach nieuregulowanych powyżej do stosowania postanowień określonych odpowiednio w Rozdziale III Regulaminu.

Rozdział VI. ZAMÓWIENIA DO KTÓRYCH PRZEPISÓW USTAWY NIE STOSUJE SIĘ BEZ WZGLĘDU NA WARTOŚĆ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Dla zamówień wymienionych w art. 4 ustawy wymagana jest każdorazowo indywidualna decyzja Zarządu Spółki co do sposobu realizacji zamówienia na podstawie pisemnego wniosku właściwej komórki organizacyjnej.

Rozdział VII. UMOWY (ISTOTNE POSTANOWIENIA) W SPRAWIE UDZIELANYCH ZAMÓWIEŃ

1. Umowy powinny być sporządzane w min. 2 egzemplarzach (po jednym dla wykonawcy i Spółki) i posiadać numer rejestru prowadzonego przez komórkę ds. zamówień publicznych.
2. Treść umowy powinna w szczególności uwzględniać informacje określone w załączniku nr 5 do Regulaminu.
3. Oryginał umowy (egzemplarz przeznaczony dla Spółki) musi być podpisany przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za sporządzenie umowy, kierownika z wnioskującej komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielny stanowisku i Radcę Prawnego.
4. Prawidłową realizację postanowień umowy w tym: należytą realizację przedmiotu umowy, przestrzegania terminów wykonania, wnioskowania o naliczenie kar umownych itp., nadzoruje wnioskująca komórka organizacyjna.
5. Pracownik opisujący fakturę zobowiązany jest do naniesienia numeru umowy zgodnie z którą realizowany jest przedmiot zamówienia.
6. Wprowadzanie zmian do umowy podlega rygorom ustawy i akceptowane jest przez Radcę prawnego i resortowego Członka Zarządu.

Rozdział VIII. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DLA ZAMÓWIEŃ WSPÓŁFINANSOWANYCH Z FUNDUSZU SPÓJNOŚCI UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO NA LATA 2014 – 2020

Do zamówień współfinansowanych z Funduszu Spójności Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 – 2020, zastosowanie mają postanowienia Załącznika nr 10 do niniejszego Regulaminu.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

- Załącznik nr 1: „Plany dostaw, usług i robót budowlanych”,
Załącznik nr 2: „Harmonogram realizacji zamówień publicznych oraz zamówień sektorowych”,
Załącznik nr 3: „Rejestr zamówień realizowanych z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy”,
Załącznik nr 4: „Wniosek o zakup”,
Załącznik nr 5: „Treść umowy”,
Załącznik nr 6: „Karta informacyjna umowy”,
Załącznik nr 7: „Wniosek o wszczęcie procedury zamówienia publicznego o wartości powyżej 30.000 € oraz zamówień sektorowych do których przepisy ustawy stosuje się”,
Załącznik nr 8: „Regulamin prac komisji przetargowej”,
Załącznik nr 9: „Wniosek o wszczęcie procedury zamówienia sektorowego zgodnie z art. 133 ustawy”,
Załącznik nr 10: „Zasady udzielania zamówień publicznych dla zamówień współfinansowanych z Funduszu Spójności Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 – 2020”.

.....
(Nazwa komórki organizacyjnej)**PLANY DOSTAW, USŁUG I ROBÓT BUDOWLANYCH**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Szacunkowa wartość netto zamówienia (PLN)	Termin złożenia wniosku o udzielenie zamówienia	Data rozpoczęcia zamówienia (kwartał)	Data zakończenia (kwartał)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej
lub pracownika na samodzielnym stanowisku)

Wykaz realizacji zamówień publicznych oraz zamówień sektorowych na r.

Lp.	Przedmiot zamówienia (S) *	Klasyfikacja zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień	Szacunkowa wartość netto zamówienia [zł]	Data rozpoczęcia zamówienia (kwartał)	Data zakończenia (kwartał)

* zamówienie sektorowe oznaczyć dodatkowo symbolem „S”

.....
(sporządził)

.....
Prezes Zarządu

**REJESTR ZAMÓWIEŃ
REALIZOWANYCH W TRYBIE POZA USTAWOWYM BEZ WZGLĘDU NA
PODSTAWĘ WYŁĄCZENIA STOSOWANIA USTAWY**

Numer w rejestrze	Przedmiot zamówienia	Wartość netto zamówienia [zł]	UWAGI*	Podpis

* w szczególności należy podać podstawę realizacji (wniosek, zamówienie, umowa) oraz rodzaj zamówienia (np. sektorowe)

.....
 Nazwa komórki organizacyjnej

Opole, dn.

WNIOSEK O ZAKUP Nr

Wnioskujący oświadcza, że dokonano weryfikacji zamówienia zgodnie z Rozdziałem III pkt 1 Regulaminu Udzielania Zamówień.

Realizacja nastąpi na podstawie: wniosku zamówienia umowy

Lp.	Nazwa	Jm	Ilość	Wartość szacunkowa

Termin realizacji:

UWAGI:

.....

.....

.....

.....

.....
 MAGAZYNIER

.....
 WNIOSKUJĄCY

.....
 GŁÓWNY KSIĘGOWY

.....
 PREZES ZARZĄDU

TREŚĆ UMOWY

1. Umowa powinna w szczególności określać:
 - 1) strony umowy (pełna nazwa, adres, wpis do KRS lub innego rejestru działalności gospodarczej),
 - 2) osoby umocowane prawnie do reprezentowania stron do zawarcia umowy,
 - 3) zgodę właściwych organów każdego z podmiotów na dokonanie czynności prawnej będącej przedmiotem umowy – jeżeli jest wymagana,
 - 4) przedmiot umowy,
 - 5) wskazanie wymaganych prawem koncesji i innych pozwoleń na prowadzenie działalności,
 - 6) okres na jaki zawarto umowę,
 - 7) wskazanie dokumentów wskazujących prawa do przedmiotu umowy, w tym do nieruchomości,
 - 8) wartość przedmiotu umowy,
 - 9) termin i formę zapłaty,
 - 10) formę zabezpieczenia wykonania umowy, w tym ubezpieczenia i inne zabezpieczenia,
 - 11) obowiązki stron umowy,
 - 12) etapy wykonania umowy i sposób wzajemnego potwierdzenia ich wykonania,
 - 13) termin, miejsce i sposób dostawy/odbioru przedmiotu umowy (w tym np. koszt opakowania, transportu, przesyłki),
 - 14) warunki gwarancji,
 - 15) warunki dopuszczalności wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy,
 - 16) kary umowne i odszkodowania za niedotrzymanie warunków umowy,
 - 17) wskazanie sądu właściwego do rozstrzygnięcia sporów.
2. Dla udokumentowania faktów wskazanych w umowie, uprawnione i wymagane jest żądanie przedstawienia przez drugą stronę umowy niżej wskazanych dokumentów:
 - 1) aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem zawarcia umowy,
 - 2) potwierdzających współpracę podmiotów występujących wspólnie (umowy),
 - 3) koncesji, zezwolenia lub licencji, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym przedmiotem umowy,
 - 4) pełnomocnictw do zaciągania zobowiązań lub rozporządzanie prawem w imieniu danego podmiotu,
 - 5) potwierdzających spełnienie przez spółkę z o.o. warunków wynikających z art. 230 ksh,
 - 6) potwierdzających prawo, w tym własności do przedmiotu umowy (w szczególności odnośnie nieruchomości),
 - 7) stwierdzających, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - 8) oświadczeń, czy wszczęto wobec strony umowy postępowanie upadłościowe lub ogłoszono jego upadłość – w przypadku sprzedaży usług przez Spółkę.
 3. Kompletną dokumentację umowy, ze względów podatkowych należy przechowywać w sposób gwarantujący jej nienaruszalność, przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono jej realizację.

KARTA INFORMACYJNA UMOWY

Nr Ru -//

1. Data zawarcia umowy:

2. Nazwa i adres kontrahenta:

.....

3. Przedmiot umowy:.....

.....

4. Szacunkowa wartość przedmiotu umowy (zł):.....

5. Przewidywany okres trwania umowy:.....

6. Zastosowanie obowiązującego w Spółce cennika*:

7. Komórka wiodąca przy realizacji umowy:

8. Tryb wyboru kontrahenta:.....

* dotyczy sprzedaży usług własnych których cennik określony jest uchwałą Zarządu Spółki

Data

.....
(pieczęć i podpis kierownika
komórki organizacyjnej)

Potwierdzenie odbioru oryginału umowy wraz z kartą informacyjną

Data

.....
(pieczęć i podpis pracownika
prowadzącego rejestr umów)

Aneks do umowy (podać numer, datę i przedmiot aneksu)

1)

2)

Data

.....
(pieczęć i podpis pracownika
prowadzącego rejestr umów)

.....
(Nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI POWYŻEJ 30.000 € ORAZ ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH DO
KTÓRYCH PRZEPISY USTAWY STOSUJE SIĘ**

Nr pozycji harmonogramu realizacji zamówień publicznych oraz zamówień sektorowych:

1. Przedmiot zamówienia
2. Klasyfikacja Wspólnego Słownika Zamówień:
3. Wartość szacunkowa netto zamówienia
4. Termin wykonania zamówienia
5. Inne istotne informacje
6. Uwagi

.....
(data, pieczętka i podpis wnioskującego)

Opinia komórki ds. zamówień publicznych

.....
.....

.....
(data, pieczętka i podpis opiniującego)

Skład komisji przetargowej:

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

Akceptacja:

.....
Główny Księgowy

.....
Prezes Zarządu

REGULAMIN PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Zarządu Spółki powoływanym każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego działająca na podstawie:
 - ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
 - przepisów wykonawczych do ustawy,
 - przepisów normatywnych Spółki,
 - postanowień niniejszego regulaminu.
2. Zarząd Spółki określa skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób powołanych spośród pracowników Spółki.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych Zarząd Spółki, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
5. Zarząd Spółki spośród osób powołanych do Komisji Przetargowej wskazuje przewodniczącego i sekretarza.
6. Pracą komisji przetargowej kieruje przewodniczący.
Przewodniczący komisji:
 - informuje członka Zarządu Spółki o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji,
 - wyznacza terminy pracy komisji,
 - rozdziela pomiędzy członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym, w tym w zadania związane z przygotowaniem dokumentów składających się na specyfikację istotnych warunków zamówienia,
 - nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - informuje członka Zarządu Spółki o problemach pojawiających się w toku postępowania,
 - przedkłada członkowi Zarządu Spółki protokół postępowania.
7. Do obowiązków sekretarza komisji należy: prowadzenie protokołu postępowania oraz dbałość o sprawną organizację postępowania.
8. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie postępowania w zakresie:
 - 1) przygotowania postępowania i przekazania do akceptacji członkowi Zarządu Spółki:
 - propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem z wyłączeniem przetargu nieograniczonego i ograniczonego.
 - specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz),
 - zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert lub zapytania o cenę,
 - propozycji treści zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, któremu ma być udzielone zamówienie,

- ogłoszeń właściwych ze względu na przyjęty tryb postępowania,
 - innych wymaganych dokumentów, w szczególności wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
- 2) przeprowadzenia postępowania, a w szczególności:
- udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,
 - informowanie uczestników postępowania o ewentualnych zmianach lub modyfikacjach wprowadzonych do dokumentacji przetargowej,
 - negocjacje albo rokowania z wykonawcami, jeżeli przyjęty tryb to przewiduje,
 - otwarcie ofert z uwzględnieniem procedury określonej w pkt 12 oraz udzielenie nieobecny wykonawcom na ich wniosek informacji podanych podczas otwarcia,
 - ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie o wykluczenie wykonawców tych warunków niespełniających lub podlegających wykluczeniu na innej podstawie określonej ustawą,
 - wnioskowanie o odrzucenie ofert,
 - ocena ofert niepodlegających odrzuceniu,
 - dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - unieważnienie postępowania,
 - analiza wnoszonych odwołań,
 - udokumentowanie postępowania zgodnie z art. 96 ustawy,
 - w przypadku stwierdzenia, że wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe, uchyla się od podpisania umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy przedstawienie członkowi Zarządu Spółki propozycji wyboru tej spośród pozostałych ważnych ofert, która uzyskała największą liczbę punktów.
9. W toku badania i oceny ofert komisja może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
10. Komisja wnioskuje o wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie jego oferty na podstawie art. 24 ust. 1 – 2 lub art. 89 ust. 1 ustawy.
11. Komisja wnioskuje o unieważnienie postępowania na podstawie art. 93. Pisemne uzasadnienie wniosku powinno zawierać wskazanie dokładnej podstawy prawnej, omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania, oraz informować o możliwych skutkach wynikających z art. 93 ust. 4 ustawy.
12. Otwarcie ofert:
- 1) Przewodniczący komisji przedstawia zebrany:
 - przedmiot zamówienia, tryb udzielania zamówienia publicznego oraz miejsce i datę publikacji ogłoszenia o przetargu,
 - skład komisji przetargowej,
 - kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
 - 2) Przewodniczący komisji zwraca się do wykonawców z pytaniem, czy chcą złożyć oświadczenia przed otwarciem ofert,
 - 3) Po otwarciu każdej oferty, przewodniczący odczytuje, a sekretarz odnotowuje nazwę (firmę) i adres wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oraz innych kryteriów oceny ofert,

- 4) W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, niezłożenia przez niego takiego oświadczenia albo złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą członek komisji podlega wyłączeniu z dalszego udziału w pracach komisji,
 - 5) Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje członkowi Zarządu Spółki, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji.
13. Ocena złożonych ofert:
- W trakcie oceny złożonych ofert komisja wykonuje następujące czynności:
- sprawdza, czy wszystkie oferty odpowiadają zasadom i warunkom określonym w ustawie o zamówieniach publicznych i siwz,
 - dokonuje oceny spełnienia warunków wymaganych od wykonawców i odnotowuje wyniki,
 - określa, czy oferty nie zawierają oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych,
 - powiadamia wykonawców o dokonaniu korekty oczywistych omyłek,
 - wnioskuje o wykluczenie oferty wykonawcy z postępowania zgodnie z art. 24 ust. 1 – 2 ustawy,
 - w przypadku wykluczenia powiadamia wykluczonego wykonawcę, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - wnioskuje o odrzucenie ofert zgodnie z art. 89 ust. 1 ustawy,
 - w przypadku odrzucenia oferty powiadamia wszystkich uczestników postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - dokonuje oceny złożonych ofert,
 - przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami komisja może sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert, w takim przypadku pisemne uzasadnienia indywidualnej oceny ofert zastępowane jest pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, komisja sporządza streszczenie i porównanie złożonych ofert.
14. W przypadku wniesienia przez wykonawców odwołania na czynności podjęte przez zamawiającego przewodniczący komisji przekazuje informacje o odwołaniu wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia członkom Zarządu Spółki. O złożeniu odwołania komisja zawiadamia niezwłocznie wykonawców uczestniczących w danym postępowaniu.
15. Po podpisaniu protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez członków komisji i zatwierdzeniu przez Członka Zarządu Spółki, przewodniczący komisji podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości oraz niezwłocznie powiadamia pisemnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
16. Komisja zakończy swoją działalność po podpisaniu umowy i przesłaniu do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych lub do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszenie o wyniku postępowania, o ile wymagają tego przepisy ustawy.

.....
(Nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
SEKTOROWEGO ZGODNIE Z ART. 133 USTAWY**

Nr pozycji harmonogramu realizacji zamówień publicznych oraz zamówień sektorowych:

1. Przedmiot zamówienia
2. Klasyfikacja Wspólnego Słownika Zamówień
3. Wartość szacunkowa netto zamówienia
4. Termin wykonania zamówienia
5. Inne istotne dla zamówienia informacje:
6. Uwagi

.....
(data, pieczętka i podpis wnioskującego)

Opinia komórki ds. zamówień publicznych

.....
(data, pieczętka i podpis opiniującego)

Uchwała Zarządu:

.....
(Prezes Zarządu)

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DLA ZAMÓWIEŃ WSPÓLFINANSOWANYCH Z FUNDUSZU SPÓJNOŚCI UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO NA LATA 2014 – 2020.

1. Niniejsze Zasady Udzielania Zamówień Publicznych dla Zamówień Współfinansowanych z Funduszu Spójności Unii Europejskiej w Ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 – 2020 (dalej jako: „Załącznik”), określają zasady udzielania zamówień, które mogą być lub zostały objęte współfinansowaniem z Funduszu Spójności Unii Europejskiej, w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 – 2020 (dalej jako: „Zamówienia”).
2. Zasady znajdują zastosowanie zarówno w przypadku, gdy Zamawiający będzie lub jest wnioskodawcą lub beneficjentem, a także w przypadku, gdy Zamawiający będzie lub jest podmiotem uprawnionym do ponoszenia wydatków w ramach współfinansowanego projektu.
3. Wszelkie Zamówienia udzielane w warunkach wskazanych w pkt 1 i 2 winny być udzielane z zastosowaniem postanowień obowiązujących w chwili udzielania zamówienia, aktualnych Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 – 2020 (dalej jako: „Wytyczne”) oraz postanowień ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm. - dalej jako: „ustawa pzp”), przy uwzględnieniu sektorowego charakteru Zamawiającego i udzielanych przez niego zamówień sektorowych.
4. W zakresie wskazanym w ust. 3 pozostałe postanowienia Regulaminu ulegają zmianom, a odpowiednie zastosowanie znajdują postanowienia Wytycznych.
5. Definicje legalne pojęć użytych w Załączniku określają Wytyczne oraz Regulamin.
6. Wszelkie Zamówienia winny być udzielane w sposób gwarantujący uznanie ich za kwalifikowalne w rozumieniu Wytycznych.

7. Zamówienia winny być udzielane realizowane i rozliczane, w tym za pośrednictwem beneficjenta, w okresie kwalifikowania wydatków obowiązujących dla projektu, w ramach którego Zamówienie jest udzielane.
8. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowanie o udzielenie zamówienia następuje w sposób zapewniający zachowanie zasad: uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności, przejrzystości, jawności i efektywności.
9. Zamówienie winno być udzielane przy zachowaniu zdefiniowanej w Wytycznych zasadzie konkurencyjności oraz trybie wskazanym w Wytycznych. Wszelkie kwoty i wartości progowe zawarte w Wytycznych zastępują kwoty i wartości wskazane w Regulaminie, o ile z niniejszego Załącznika nie wynikają zasady bardziej rygorystyczne.
10. Do szacowania wartości Zamówienia stosuje się przepisy ustawy pzp, a w szczególności postanowienia art. 5b – g, art. 6a oraz art. 32 – 35, w zw. z art. 11 ust. 8 i art. 132 i nast. ustawy pzp oraz Wytycznych.
11. Wszelkie Zamówienia winny być udzielane w formie pisemnej, a umowy należy sporządzać w co najmniej 2 egzemplarzach dla Zamawiającego.
12. W przypadku Zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 2.000,00 zł, a nie przekracza wskazanych w Wytycznych kwot obligujących do zastosowania szczególnego trybu, ich udzielenie winno być poprzedzone i udokumentowane (dokumentem innym niż notatka służbowa, w tym notatka służbowa z rozmowy telefonicznej) rozeznaniem rynku, przeprowadzonym na zasadach określonych w Wytycznych. Powyższe postanowienia nie uchybiają wyjątkom wskazanym w Wytycznych i ustawie pzp.
13. Kryteriami wyboru wykonawcy, poza oferowaną ceną są kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
14. Brak obowiązku stosowania przepisów ustawy pzp, w tym w związku z wartością zamówienia lub udzieleniem zamówienia sektorowego, w przypadku Zamówienia nie uchybia obowiązkowi stosowania postanowień Wytycznych.
15. W przypadku udzielania Zamówienia powołuje się komisję przetargową.

16. Ilekroć w Wytycznych lub Regulaminie mowa jest o upublicznieniu, należy przez to rozumieć umieszczenie ogłoszenia, zapytania lub innego dokumentu zmierzającego do wyłonienia wykonawcy na stronie internetowej Zamawiającego w domenie <http://www.mzkopole.pl> oraz, po podpisaniu umowy na dofinansowanie projektu na stronie internetowej <https://www.bazakonkurencyjnosci.gov.pl>, postanowienia powyższe nie naruszają obowiązku odmiennej publikacji lub ogłaszania, w tym wynikających z ustawy pzp.
17. Pomimo możliwości zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony, w tym w przypadku zamówień sektorowych, o ile nie stoi to w sprzeczności z przepisami ustawy pzp lub Wytycznymi i może przyczynić się do poszerzenia kręgu wykonawców, Kierownik Zamawiającego może zdecydować o przeprowadzeniu postępowania w trybie przetargu nieograniczonego oraz podjąć w tej sprawie stosowną uchwałę i wydać polecenie służbowe.
18. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Załącznikiem zastosowanie znajdują postanowienia Regulaminu Udzielania Zamówień Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego Sp. z o. o. w Opolu, z tym zastrzeżeniem, iż jego poszczególne postanowienia będą stosowane w sposób zgodny z zasadami wskazanymi w Wytycznych. Ilekroć postanowienia niniejszego Załącznika stoją w sprzeczności lub różnią się od postanowień zawartych w pozostałej części Regulaminu wiążące będą postanowienia Załącznika.
19. Aktualne na dzień wprowadzenia niniejszego załącznika Wytyczne znajdują się na stronie internetowej:
https://www.pois.gov.pl/media/9032/Wytyczne_kwalifikowanie_POIS_22092015.pdf
20. Osoby działające w imieniu i na rzecz Zamawiającego uczestniczące w udzielaniu Zamówienia zobowiązane są do zapoznania się i stosowania niniejszego Załącznika oraz aktualnych Wytycznych.