

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

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



Tekst ujednolicony
OPOLE, 16.08.2021 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 PONIŻEJ 130.000 ZŁ	7
Rozdział IV	
REALIZACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI RÓWNEJ I PRZEWYŻSZAJĄCEJ 130.000 ZŁ	10
Rozdział V	
ZAMÓWIENIA SEKTOROWE	12
Rozdział VI	
ZAMÓWIENIA, DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY BEZ WZGLĘDU NA WARTOŚĆ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	13
Rozdział VII	
UMOWY (ISTOTNE POSTANOWIENIA) W SPRAWIE UDZIELANYCH ZAMÓWIEŃ	13
Rozdział VIII	
ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DLA ZAMÓWIEŃ WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH, W TYM ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ, A W SZCZEGÓLNOŚCI FUNDUSZU SPÓJNOŚCI UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO NA LATA 2014 – 2020	14
Rozdział IX	
ZAŁĄCZNIKI	14
Rozdział X	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	15
Zał. nr 1: Plan dostaw, usług i robót budowlanych na dany rok	16
Zał. nr 2: Harmonogram realizacji zamówień publicznych, w tym zamówień sektorowych na dany rok	19
Zał. nr 3: Rejestr zamówień w danym roku o wartości poniżej 130 000 zł, zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy bez względu na wartość przedmiotu zamówienia oraz zamówień sektorowych	22
Zał. nr 4: Wniosek o zakup	24
Zał. nr 4a: Zamówienie	25
Zał. nr 5: Treść umowy	26
Zał. nr 6: Karta informacyjna umowy	28
Zał. nr 7: Wniosek o wszczęcie procedury zamówienia publicznego o wartości równej i przewyższającej 130 000 zł lub zamówienia sektorowego, do którego stosuje się przepisy ustawy	29
Zał. nr 8: Regulamin prac Komisji Przetargowej	30
Zał. nr 9: Wniosek o wszczęcie procedury zamówienia sektorowego, do którego nie stosuje się przepisów ustawy	33
Zał. 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	34
Zał. nr 11: Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych za dany rok w poszczególnych komórkach organizacyjnych	37
Zał. nr 12: Zapytanie ofertowe – wzór 1	39
Zał. nr 13: Zapytanie ofertowe – wzór 2	40
Zał. nr 14: Wniosek o wszczęcie procedury zamówienia, do którego nie stosuje się przepisów ustawy bez względu na wartość przedmiotu zamówienia	49

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Udzielania Zamówień MZK sp. z o.o. w Opolu, 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 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), zwanej 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 w zakresie wymaganym przepisami ustawy,
 - d) zasada proporcjonalności - zachowanie równowagi (proporcji) między określeniem warunków udziału w postępowaniu a jego wartością, charakterystyką, zakresem, stopniem złożoności i warunkami realizacji, w sposób umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia,

- e) zasada pisemności - zachowanie obowiązku pisemności postępowania umożliwiającego weryfikację prawidłowości postępowania stron w zakresie wymaganym przepisami ustawy.
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 lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, podstawą ustalenia wartości zamówienia jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:

- a) 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

- b) 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 lub podlegające wznowieniu 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. 34 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. W przypadku realizacji zamówienia nieujętego w planie dostaw, usług i robót budowlanych komórka organizacyjna, której to zamówienie dotyczy zobowiązana jest do aktualizacji planu i ponownego złożenia go zgodnie z pkt 2.1.
- 2.3. Komórka ds. zamówień publicznych dokona grupowania poszczególnych zamówień zawartych w planach dostaw, usług i robót budowlanych na:
- a) zamówienia o wartości poniżej 130.000 zł oraz zamówienia, do których nie stosuje się przepisów ustawy bez względu na wartość przedmiotu zamówienia,
 - b) zamówienia o wartości równej i przewyższającej 130 000 zł,
 - c) zamówienia sektorowe.
- W przypadku, gdy suma wartości poszczególnych zamówień tego samego rodzaju pochodzących z różnych komórek organizacyjnych będzie równa lub wyższa niż 130 000 zł 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 harmonogram 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. Komórki organizacyjne (wydziały, sekcje i samodzielne stanowiska) w terminie do 20 stycznia każdego roku składają w formie pisemnej i elektronicznej w komórce ds. zamówień publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych za rok poprzedni (zgodnie z załącznikiem nr 11 do Regulaminu) wraz z kserokopią rejestru zamówień, o którym mowa w rozdz. III pkt 2 Regulaminu.
- 2.7. Komórka ds. zamówień publicznych sporządzi roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych w spółce do dnia 15 lutego 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 PONIŻEJ 130 000 ZŁ

1. Przed przystąpieniem do realizacji zamówienia komórka organizacyjna zbada:
 - 1) czy wartość szacunkowa zamówienia została ustalona w sposób prawidłowy z zachowaniem należytej staranności (zgodnie z zasadami określonymi w II.1.),
 - 2) czy wartość zamówienia nie jest wynikiem celowego podziału większego zamówienia na części lub zaniżenia jego wartości,
 - 3) 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 w formie pisemnej (formą pisemną jest również wydruk z programu komputerowego) – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu. Rejestr obejmuje oprócz zamówień nie przekraczających 130 000 zł, również wszystkie pozostałe zamówienia, do których nie stosuje się przepisów ustawy oraz zamówienia sektorowe. Jeżeli jedno zamówienie obejmuje równocześnie usługi, dostawy lub roboty budowlane, będzie ono miało charakter taki, jak główny przedmiot zamówienia, tj. którego szacowana wartość jest najwyższa.
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 13.
4. Procedurę udzielenia zamówienia każdorazowo rozpoczyna sporządzenie „Wniosku o zakup” obejmującego zakupy części, podzespołów, materiałów, urządzeń, wyposażenia itp. oraz usług i robót budowlanych, zgodnie ze wzorem

stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu (numer wniosku oznaczony wg formuły: symbol komórki - nr w rejestrze / rok). Wniosek o zakup sporządza i realizuje, w zależności od przedmiotu zamówienia oraz zakresu działania, komórka ds. administracji, komórka ds. informatyki lub komórka ds. logistyki, po uprzednim zgłoszeniu zapotrzebowania przez osobę kierującą pracą zainteresowanej zakupem komórki. Akceptacja wniosku o zakup dokonywana jest przez resortowego członka Zarządu.

5. Procedura realizacji zamówienia o wartości:

- 1) do 5 000 zł – dokonując wyboru wykonawcy należy kierować się najkorzystniejszym (optymalnym) spośród ofert dostępnych na rynku bilansem ceny, jakości oraz innych warunków związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia, takich jak: koszty transportu, termin dostawy – wykonania, warunki płatności, okres gwarancji itp.

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.

- 2) powyżej 5 000 zł – biorąc pod uwagę rodzaj zamówienia, termin jego realizacji, ewentualną liczbę wykonawców, w pierwszej kolejności należy uwzględnić możliwość realizacji zamówienia w ramach procedury *zapytania ofertowego* skierowanego do co najmniej trzech wykonawców mających interes w uzyskaniu zamówienia, zgodnie z załącznikiem na 12 do Regulaminu. Realizacja zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 50 000 zł następuje poprzez zamieszczenie *zapytania ofertowego*, sporządzonego zgodnie z załącznikiem nr 13 do Regulaminu, na stronie internetowej Spółki oraz Platformie Zakupowej Spółki.

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*. Uzasadnienie wyboru trybu z wolnej ręki należy umieścić w treści wniosku o zakup.

6. Dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości do 10 000 zł realizowane są na podstawie *zamówienia*, zgodnie z załącznikiem nr 4a do Regulaminu, ujętego w rejestrze zamówień danej komórki organizacyjnej i zaakceptowanego przez członka Zarządu.
Jeżeli wynika to ze szczególnej specyfiki zamówienia (np.: roboty budowlane, wartości niematerialne i prawne, tj. tworzenie autorskich programów komputerowych), zamówienie winno zawierać zastrzeżenie, iż podstawą wystawienia faktury przez wykonawcę będzie sporządzenie protokołu odbioru.
7. Dla wszystkich przyjętych do realizacji zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości powyżej 10 000 zł obowiązkowe jest zawarcie umowy w formie pisemnej oraz sporządzenie protokołu z wyboru ofert.
8. W przypadku, gdy zastosowanie procedury zapytania ofertowego jest niemożliwe z uwagi na jego specjalistyczny charakter oraz możliwość realizacji tylko przez jednego wykonawcę, można je udzielić w formie wyboru z wolnej ręki. Uzasadnienie wyboru trybu z wolnej ręki należy umieścić w treści wniosku o zakup.
9. Umowę opracowuje zainteresowana udzieleniem zamówienia komórka organizacyjna. Zaparafowany przez kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku projekt umowy musi uzyskać akceptację Radcy Prawnego, Głównego Księgowego lub Kierownika Wydziału Finansów i Księgowości oraz 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.
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. Po udzieleniu zamówienia, komórka organizacyjna sporządza „*Kartę informacyjną umowy*” zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu oraz protokół z wyboru ofert, o którym mowa w pkt 7, które następnie dołącza do umowy przekazywanej Zarządowi Spółki lub członkowi Zarządu do podpisu. Podpisaną umowę wraz z kartą informacyjną umowy należy przekazać do komórki ds. zamówień

publicznych. Protokół z wyboru ofert wraz z pozostałą dokumentacją zamówienia przechowuje komórka organizacyjna, której zamówienie dotyczy.

12. 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.
13. 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 komórki / nr w rejestrze / rok* oraz numer zamówienia lub umowy.
14. W przypadku zakupu oprogramowania komputerowego, jego nowych wersji czy usług rozbudowy/modyfikacji funkcji oprogramowania, niezbędnym jest zapewnienie co najmniej usług serwisu gwarancyjnego w tym nieodpłatnych poprawek zabezpieczających ewentualne jego wadliwe funkcjonowanie lub usług utrzymania systemu obejmujących również nowe standardowe wersje oprogramowania. Konieczne jest zastrzeżenie, iż podstawą wystawienia faktury przez wykonawcę będzie sporządzenie protokołu odbioru końcowego.

Rozdział IV. REALIZACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI RÓWNEJ I PRZEWYŻSZAJĄCEJ 130 000 ZŁ

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 progi unijne, o których mowa w art. 3 ust. 1 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 (aprobaty, 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 oraz zaakceptowane przez Radcę Prawnego i resortowego członka Zarządu,
 - f) wskazanie wykonawcy, z którym mają być prowadzone negocjacje w przypadku zaproponowania trybu udzielenia 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 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 zaproponuje Zarządowi Spółki dalszy tok postępowania.

Rozdział V. ZAMÓWIENIA SEKTOROWE

1. W przypadku, gdy zamówienie jest udzielane w celu obsługi sieci przeznaczonej do świadczenia usług publicznych w zakresie transportu autobusowego (tj. w celu realizacji podstawowego celu i przedmiotu działania Spółki), a jego wartość jest równa lub przekracza progi unijne, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy, wnioskująca komórka organizacyjna zobowiązana jest zachować procedurę określoną w Rozdziale IV Regulaminu właściwą dla danego trybu udzielenia zamówienia.
2. W przypadku zamówienia sektorowego, o którym mowa w pkt 1 Zarząd Spółki powołuje Komisję Przetargową.
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, do którego nie stosuje się przepisów 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:

- a) do opracowania umowy (istotnych postanowień), parafowanej przez osobę kierującą pracą wnioskującej komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku, zaakceptowanej przez Radcę Prawnego, Głównego Księgowego lub Kierownika Wydziału Finansów i Księgowości oraz resortowego członka Zarządu,
- b) po udzieleniu zamówienia złożyć kserokopię dokumentacji (w tym umowę) z przeprowadzonego postępowania w komórce ds. zamówień publicznych,
- c) w sprawach nieuregulowanych powyżej do stosowania postanowień określonych odpowiednio w Rozdziale III Regulaminu.

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

Dla zamówień wymienionych w art. 9-11 ustawy wymagana jest każdorazowo indywidualna decyzja Zarządu Spółki co do sposobu realizacji zamówienia na podstawie pisemnego wniosku właściwej komórki organizacyjnej sporządzonego zgodnie z załącznikiem nr 14 do Regulaminu.

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

1. Umowy powinny być sporządzane w min. 2 egzemplarzach (po jednym dla wykonawcy i Spółki) oraz posiadać numer rejestru umów prowadzonego przez komórkę ds. zamówień publicznych.
2. Treść umowy powinna w szczególności uwzględniać informacje określone w załączniku nr 5 do Regulaminu oraz zawierać właściwe klauzule związane z RODO i powierzeniem przetwarzania danych osobowych.
3. Oryginał umowy (egzemplarz przeznaczony dla Spółki) musi być parafowany przez osobę kierującą pracą komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku odpowiedzialnych merytorycznie za sporządzenie umowy, Głównego Księgowego lub Kierownika Wydziału Finansów i Księgowości oraz Radcę Prawnego.

4. Prawidłową realizację postanowień umowy w tym: należytą realizację przedmiotu umowy, przestrzegania terminów wykonania, wnioskowania o naliczenie kar umownych itp., prowadzi i 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 oraz resortowego członka Zarządu.

Rozdział VIII. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DLA ZAMÓWIEŃ WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH, W TYM ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ, A W SZCZEGÓLNOŚCI FUNDUSZU SPÓJNOŚCI UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO NA LATA 2014 – 2020.

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

Rozdział IX. ZAŁĄCZNIKI.

Załączniki do niniejszego regulaminu stanowią jego integralną część.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

- | | |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Załącznik nr 1: | Plan dostaw, usług i robót budowlanych na dany rok, |
| Załącznik nr 2: | Harmonogram realizacji zamówień publicznych, w tym zamówień sektorowych na dany rok, |
| Załącznik nr 3: | Rejestr zamówień w danym roku o wartości poniżej 130 000 zł, zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy bez względu na wartość przedmiotu zamówienia oraz zamówień sektorowych, |
| Załącznik nr 4: | Wniosek o zakup, |
| Załącznik nr 4a: | Zamówienie, |
| Załącznik nr 5: | Treść umowy, |
| Załącznik nr 6: | Karta informacyjna umowy, |
| Załącznik nr 7: | Wniosek o wszczęcie procedury zamówienia publicznego o wartości równej i przewyższającej 130 000 zł lub zamówienia sektorowego, do którego stosuje się przepisy ustawy, |
| Załącznik nr 8: | Regulamin prac Komisji Przetargowej, |
| Załącznik nr 9: | Wniosek o wszczęcie procedury zamówienia sektorowego, do którego nie stosuje się przepisów 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,
- Załącznik nr 11: Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych za dany rok w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- Załącznik nr 12: Zapytanie ofertowe – wzór 1,
- Załącznik nr 13: Zapytanie ofertowe – wzór 2,
- Załącznik nr 14: Wniosek o wszczęcie procedury zamówienia, do którego nie stosuje się przepisów ustawy bez względu na wartość przedmiotu zamówienia.

Rozdział X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Spółki.
Traci moc dotychczasowy Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych z dnia 23.01.2019 r.

Miejski Zakład Komunikacyjny sp. z o. o. w Opolu

.....
(Nazwa komórki organizacyjnej)**PLAN DOSTAW, USŁUG I ROBÓT BUDOWLANYCH NA ROK**

(realizowanych za pośrednictwem: komórki ds. administracji//komórki ds. informatyki/komórki ds. logistyki/komórki ds. zamówień publicznych*)

1. Zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł oraz zamówienia, do których przepisów ustawy nie stosuje się, bez względu na wartość przedmiotu zamówienia:

Lp.	Przedmiot zamówienia	Klasyfikacja zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV)	Szacunkowa wartość netto zamówienia (PLN)	Termin złożenia wniosku o udzielenie zamówienia (miesiąc)	Data rozpoczęcia zamówienia (miesiąc i rok)	Data zakończenia zamówienia (miesiąc i rok)	UWAGI/Istotne informacje
1) Dostawy:							
1.							
2.							
RAZEM:							
2) Usługi:							
1.							
2.							
RAZEM:							
3) Roboty budowlane:							
1.							
2.							
RAZEM:							

*niepotrzebne skreślić

2. Zamówienia o wartości równej lub przewyższającej 130 000 zł:

Lp.	Przedmiot zamówienia	Klasyfikacja zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV)	Szacunkowa wartość netto zamówienia (PLN)	Termin złożenia wniosku o udzielenie zamówienia (miesiąc)	Data rozpoczęcia zamówienia (miesiąc i rok)	Data zakończenia zamówienia (miesiąc i rok)	UWAGI/Istotne informacje
1) Dostawy:							
1.							
2.							
RAZEM:							
2) Usługi:							
1.							
2.							
RAZEM:							
3) Roboty budowlane:							
1.							
2.							
RAZEM:							

3. Zamówienia sektorowe:

Lp.	Przedmiot zamówienia	Klasyfikacja zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV)	Szacunkowa wartość netto zamówienia (PLN)	Termin złożenia wniosku o udzielenie zamówienia (miesiąc)	Data rozpoczęcia zamówienia (miesiąc i rok)	Data zakończenia zamówienia (miesiąc i rok)	UWAGI/Istotne informacje
1) Dostawy:							
1.							
2.							
RAZEM:							
2) Usługi:							
1.							
2.							
RAZEM:							
3) Roboty budowlane:							
1.							
2.							
RAZEM:							

.....
 (podpis osoby kierującej pracą komórki organizacyjnej
 lub pracownika na samodzielny stanowisku)

Miejski Zakład Komunikacyjny sp. z o. o. w Opolu

HARMONOGRAM REALIZACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, W TYM ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH NA ROK

.....

1. Zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł oraz zamówienia, do których przepisów ustawy nie stosuje się, bez względu na wartość przedmiotu zamówienia:

Lp.	Przedmiot zamówienia	Klasyfikacja zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV)	Szacunkowa wartość netto zamówienia (PLN)	Termin złożenia wniosku o udzielenie zamówienia (miesiąc)	Data rozpoczęcia zamówienia (miesiąc i rok)	Data zakończenia zamówienia (miesiąc i rok)	UWAGI/Istotne informacje
4) Dostawy:							
1.							
2.							
RAZEM:							
5) Usługi:							
1.							
2.							
RAZEM:							
6) Roboty budowlane:							
1.							
2.							
RAZEM:							

2. Zamówienia o wartości równej lub przewyższającej 130 000 zł:

Lp.	Przedmiot zamówienia	Klasyfikacja zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV)	Szacunkowa wartość netto zamówienia (PLN)	Termin złożenia wniosku o udzielenie zamówienia (miesiąc)	Data rozpoczęcia zamówienia (miesiąc i rok)	Data zakończenia zamówienia (miesiąc i rok)	UWAGI/Istotne informacje
1) Dostawy:							
1.							
2.							
RAZEM:							
2) Usługi:							
1.							
2.							
RAZEM:							
3) Roboty budowlane:							
1.							
2.							
RAZEM:							

3. Zamówienia sektorowe:

Lp.	Przedmiot zamówienia	Klasyfikacja zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV)	Szacunkowa wartość netto zamówienia (PLN)	Termin złożenia wniosku o udzielenie zamówienia (miesiąc)	Data rozpoczęcia zamówienia (miesiąc i rok)	Data zakończenia zamówienia (miesiąc i rok)	UWAGI/Istotne informacje
1) Dostawy:							
1.							
2.							
RAZEM:							
2) Usługi:							
1.							
2.							
RAZEM:							
3) Roboty budowlane:							
1.							
2.							
RAZEM:							

.....
 (podpis osoby kierującej pracą komórki organizacyjnej
 lub pracownika na samodzielnym stanowisku)

Miejski Zakład Komunikacyjny sp. z o. o. w Opolu

.....
(Nazwa komórki organizacyjnej)

REJESTR ZAMÓWIEŃ W ROKU

(o wartości poniżej 130 000 zł, zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy bez względu na wartość przedmiotu zamówienia oraz zamówień sektorowych)

1. Zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł oraz zamówienia, do których nie stosuje się przepisów ustawy bez względu na wartość przedmiotu zamówienia:

Numer w rejestrze	Przedmiot zamówienia	Klasyfikacja zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV)	Wartość netto zamówienia (PLN)	Wartość netto zamówienia (PLN narastająco)	Podstawa realizacji zamówienia (wniosek, zamówienie, umowa)	Numer faktury/rachunku
7) Dostawy:						
8) Usługi:						
9) Roboty budowlane:						

2. Zamówienia sektorowe:

Numer w rejestrze	Przedmiot zamówienia	Klasyfikacja zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV)	Wartość netto zamówienia (PLN)	Wartość netto zamówienia (PLN narastająco)	Podstawa realizacji zamówienia (wniosek, zamówienie, umowa)	Numer faktury/rachunku
1) Dostawy:						
2) Usługi:						
3) Roboty budowlane:						

.....
 (podpis osoby kierującej pracą komórki organizacyjnej
 lub pracownika na samodzielnym stanowisku)

Miejski Zakład Komunikacyjny sp. z o. o. w Opolu

.....
(Nazwa komórki organizacyjnej)

Opole, dnia ...

WNIOSEK O ZAKUP Nr-...../.....

Wnioskujący oświadcza, że dokonano weryfikacji zamówienia zgodnie z Rozdziałem III pkt 1 Regulaminu Udzielania Zamówień MZK sp. z o. o. w Opolu.

Realizacja nastąpi na podstawie*: wniosku zamówienia umowy

Lp.	Nazwa	Jm	Ilość	Wartość szacunkowa netto (PLN)
RAZEM:				

Termin realizacji:

.....

Uwagi/uzasadnienie:

.....

.....
Magazynier**

.....
Wnioskujący

.....
Główny Księgowy/
/Kierownik Wydziału
Finansów i Księgowości

.....
członek Zarządu

*właściwe zaznaczyć

** niepotrzebne skreślić

Miejski Zakład Komunikacyjny sp. z o. o. w Opolu

Opole, dnia ...

.....
(Nazwa Wykonawcy)

ZAMÓWIENIE Nr ...-.../...

Niniejszym zlecamy Państwu (*przedmiot zamówienia*):
Kod według Wspólnego Słownika Zamówień CPV:
Zakres prac obejmuje

Miejsce dostawy/realizacji zamówienia: ...
Warunki realizacji zamówienia: ...

Termin realizacji zamówienia: ... r.

Wartość zamówienia: ... zł netto (... zł brutto).
Termin i warunki płatności:

Warunki gwarancji i serwisu:

Uwagi:

*Jeżeli wynika to ze szczególnej specyfiki zamówienia (np.: roboty budowlane, wartości niematerialne i prawne, tj. tworzenie autorskich programów komputerowych), zamówienie winno zawierać zastrzeżenie, iż podstawą wystawienia faktury przez wykonawcę będzie sporządzenie protokołu odbioru.**

.....
(członek Zarządu)

.....
(potwierdzenie przyjęcia zamówienia przez Wykonawcę)

*niepotrzebne skreślić

TREŚĆ UMOWY

1. Umowa powinna w szczególności określać:
 - 1) strony umowy (pełna nazwa, adres siedziby lub zamieszkania, organ rejestrowy (w przypadku rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym nr KRS i wysokość kapitału zakładowego), numer NIP,
 - 2) osoby zawierające w imieniu Wykonawcy umowę,
 - 3) przedmiot umowy,
 - 4) wskazanie wymaganych prawem koncesji i innych pozwoleń na prowadzenie działalności,
 - 5) okres na jaki zawarto umowę, terminy wykonania poszczególnych części umowy (określony w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach),
 - 6) wskazanie dokumentów potwierdzających prawa do przedmiotu umowy, w tym do nieruchomości,
 - 7) warunki zapłaty wynagrodzenia, w tym zapisy dot. zastosowania mechanizmu podzielonej płatności oraz objęcia kontrahenta elektronicznym wykazem podmiotów, o którym mowa w Ustawie o podatku od towarów i usług („biała lista podatników VAT”),
 - 8) formę zabezpieczenia wykonania umowy, w tym ubezpieczenia i inne zabezpieczenia,
 - 9) obowiązki stron umowy,
 - 10) etapy wykonania umowy i sposób wzajemnego potwierdzenia ich wykonania,
 - 11) termin (określony w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach), miejsce i sposób dostawy/odbioru przedmiotu umowy (w tym np. koszt opakowania, transportu, przesyłki),
 - 12) warunki gwarancji,
 - 13) warunki zmiany umowy, wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy,
 - 14) kary umowne i odszkodowania za zawinione niedotrzymanie warunków umowy,
 - 15) wskazanie sądu właściwego do rozstrzygnięcia sporów.
2. Dla udokumentowania faktów wskazanych w umowie, uprawnione i wymagane jest przedstawienie przez drugą stronę umowy niżej wskazanych dokumentów:
 - 1) Informacja odpowiadająca aktualnemu odpisowi 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 30 dni 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 rozporządzania prawem w imieniu danego podmiotu,
 - 5) potwierdzających prawo, w tym własności do przedmiotu umowy (w szczególności odnośnie nieruchomości),

- 6) stwierdzających, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - 7) oświadczeń, czy wszczęto wobec strony umowy postępowanie likwidacyjne, upadłościowe, układowe lub restrukturyzacyjne – w przypadku sprzedaży usług przez Spółkę.
3. Kompletną dokumentację umowy, ze względów podatkowych należy przechowywać w sposób gwarantujący jej nienaruszalność, przez okres 6 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 **netto**):
5. Przewidywany okres trwania umowy:
6. Komórka wiodąca przy realizacji umowy:
7. Tryb wyboru kontrahenta:

Data

.....
*(podpis osoby kierującej pracą komórki organizacyjnej
lub pracownika na samodzielnym stanowisku)*

Potwierdzenie odbioru oryginału umowy wraz z kartą informacyjną:

Data

.....
(podpis osoby odbierającej)

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

1)

2)

Data

.....
(podpis osoby odbierającej)

Miejski Zakład Komunikacyjny sp. z o. o. w Opolu

.....
(Nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEWYŻSZAJĄCEJ 130 000 ZŁ
LUB ZAMÓWIENIA SEKTOROWEGO, DO KTÓREGO STOSUJE SIĘ
PRZEPISY USTAWY***

Nr pozycji harmonogramu realizacji zamówień publicznych oraz zamówień sektorowych: ...

1. Przedmiot zamówienia
2. Klasyfikacja Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
3. Wartość szacunkowa netto zamówienia
4. Termin wykonania zamówienia
5. Inne istotne informacje (w załączeniu)
6. Uwagi*

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

Opinia komórki ds. zamówień publicznych/Radcy Prawnego*:

.....
.....

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

Skład komisji przetargowej:

.....
.....

Akceptacja:

.....
Główny Księgowy/Kierownik Wydziału
Finansów i Księgowości

.....
Zarząd Spółki

*niepotrzebne skreślić

REGULAMIN PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Zarządu Spółki powoływanym każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i działa na podstawie:
 - ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 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 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:
 - 1) przygotowanie postępowania i przekazanie do akceptacji członkowi Zarządu Spółki:
 - propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, z wyłączeniem przetargu nieograniczonego i ograniczonego,
 - specyfikacji warunków zamówienia (swz),
 - 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) przeprowadzenie postępowania, a w szczególności:
- udostępnianie specyfikacji 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 oraz ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom,
 - wnioskowanie o odrzucenie ofert,
 - ocena ofert niepodlegających odrzuceniu,
 - przedstawienie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - unieważnienie postępowania,
 - analiza wnoszonych odwołań,
 - udokumentowanie postępowania zgodnie z art. 71-73 ustawy,
 - w przypadku stwierdzenia, że wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe, uchyła 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 odrzucenie oferty wykonawcy na podstawie art. 226 ustawy.
11. Komisja wnioskuje o unieważnienie postępowania na podstawie art. 255. Pisemne uzasadnienie wniosku powinno zawierać wskazanie dokładnej podstawy prawnej, okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania, oraz informację o możliwych skutkach wynikających z art. 261 ustawy.
12. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
13. Najpóźniej przed otwarciem ofert Zamawiający udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
14. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
- 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte,
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
15. Ocena złożonych ofert – w trakcie oceny złożonych ofert komisja wykonuje następujące czynności:
- sprawdza, czy wszystkie oferty odpowiadają zasadom i warunkom określonym w Ustawie i swz,
 - 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 odrzucenie ofert zgodnie z ustawą,
 - w przypadku odrzucenia oferty powiadamia wszystkich uczestników postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - dokonuje oceny złożonych ofert.
16. W przypadku wniesienia przez wykonawców odwołania na czynności podjęte przez Zamawiającego, przewodniczący komisji przekazuje informację o odwołaniu wraz ze stanowiskiem komisji do rozpatrzenia członkom Zarządu Spółki. O złożeniu odwołania komisja zawiadamia niezwłocznie wykonawców uczestniczących w danym postępowaniu.
17. 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.
18. 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.

Miejski Zakład Komunikacyjny sp. z o. o. w Opolu

.....
(Nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY ZAMÓWIENIA SEKTOROWEGO,
DO KTÓREGO NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY**

Nr pozycji harmonogramu realizacji zamówień publicznych oraz zamówień sektorowych: ...

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

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

Opinia komórki ds. zamówień publicznych/Radcy Prawnego:

.....
.....

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

Uchwała Zarządu:

.....
Zarząd Spółki

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DLA ZAMÓWIEŃ WSPÓŁFINANSOWANYCH Z FUNDUSZU SPÓJNOŚCI UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO NA LATA 2014 – 2020.¹

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 znajdą 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. W przypadku realizacji działań, w których Zamawiający będzie podmiotem uprawnionym do ponoszenia wydatków, o ile polecenie takie wyda Beneficjent, odpowiednie zastosowanie znajdą postanowienia regulaminów obowiązujące u Beneficjenta, z zastrzeżeniem ich zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i Wytocznymi.
3. Wszelkie Zamówienia udzielane w warunkach wskazanych w pkt. 1 i 2 winny być udzielane z zastosowaniem postanowień obowiązujących w chwili udzielania zamówienia, aktualnych: Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 – 2020, Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (dalej jako: „Wytoczne”) oraz postanowień ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm. - dalej jako: „ustawa pzp”), przy uwzględnieniu sektorowego charakteru Zamawiającego i udzielanych przez niego zamówień sektorowych.
4. Przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia każdorazowo należy sprawdzić czy umowa o dofinansowanie projektu nie uszczegóławia regulacji w zakresie procedury zawierania umów w ramach wydatków kwalifikowalnych dla zadań objętych projektem. Zapisy umowy mają dla Zamawiającego charakter wiążący.
5. Zamawiający zawiera umowy w ramach wydatków kwalifikowalnych dla zadań objętych Projektem w oparciu o te Wytoczne, na które wskazuje umowa o dofinansowanie projektu (tj. Wytoczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 – 2020 lub Wytoczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020).

¹ Dotyczy projektów realizowanych w ramach programu, których okres realizacji wykracza poza czas obowiązywania programu (w tym projekt: „Elektromobilne Opole”).

6. W zakresie wskazanym w ust. 3 pozostałe postanowienia Regulaminu ulegają zmianom, a odpowiednie zastosowanie znajdują postanowienia Wytycznych.
7. Definicje legalne pojęć użytych w Załączniku określają Wytyczne oraz Regulamin.
8. Wszelkie Zamówienia winny być udzielane w sposób gwarantujący uznanie ich za kwalifikowalne w rozumieniu Wytycznych.
9. Zamówienia winny być udzielane, realizowane i rozliczane, w tym za pośrednictwem beneficjenta, w okresie kwalifikowania wydatków obowiązujących dla projektu, w ramach którego Zamówienia są udzielane.
10. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia następuje w sposób zapewniający zachowanie zasad: uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności, przejrzystości, jawności i efektywności.
11. 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.
12. Do szacowania wartości Zamówienia stosuje się przepisy ustawy pzp, a w szczególności postanowienia art. 24-27, art. 28-31 oraz art. 34-36, w zw. z art. 3 ust. 2-3 i art. 86 ustawy pzp oraz Wytycznych.
13. Wszelkie Zamówienia winny być udzielane w formie pisemnej, a umowy należy sporządzać w co najmniej 2 egzemplarzach dla Zamawiającego.
14. W przypadku Zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 20.000,00 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.
15. 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.
16. 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.
17. W przypadku udzielania Zamówienia powołuje się komisję przetargową.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
 21. Aktualne na dzień wprowadzenia niniejszego załącznika Wytyczne znajdują się na stronie internetowej:
<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty>
 22. Osoby działające w imieniu i na rzecz Zamawiającego uczestniczące w udzielaniu Zamówienia zobowiązane są do zapoznania się i stosowania niniejszego Załącznika oraz aktualnych Wytycznych.

Miejski Zakład Komunikacyjny sp. z o. o. w Opolu

.....
(Nazwa komórki organizacyjnej)

ROCZNE SPRAWOZDANIE O UDZIELONYCH ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH ZA ROK

- 1. Zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł oraz zamówienia, do których nie stosuje się przepisów ustawy bez względu na wartość przedmiotu zamówienia:**

Łączna wartość netto zamówień (PLN)
1) Dostawy:
2) Usługi:
3) Roboty budowlane:

2. Zamówienia o wartości równej lub przewyższającej 130 000 zł:

Łączna wartość netto zamówień (PLN)
1) Dostawy:
2) Usługi:
3) Roboty budowlane:

3. Zamówienia sektorowe:

Łączna wartość netto zamówień (PLN)
1) Dostawy:
2) Usługi:
3) Roboty budowlane:

.....
(podpis osoby kierującej pracą komórki organizacyjnej
lub pracownika na samodzielnym stanowisku)

Opole, dnia ...

Miejski Zakład Komunikacyjny sp. z o. o. w Opolu

ZAPYTANIE OFERTOWE – wzór 1

Miejski Zakład Komunikacyjny sp. z o. o. w Opolu przy ul. Luboszycka 19, 45-215 Opole, zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym na podstawie Regulaminu Udzielania Zamówień MZK sp. z o. o. w Opolu, którego przedmiotem jest: ...

1. Opis przedmiotu zamówienia: ...
2. Kod według Wspólnego Słownika Zamówień CPV: ...
3. Termin i warunki realizacji zamówienia: ...
4. Miejsce dostawy/realizacji zamówienia: ...
5. Warunki udziału w postępowaniu: ...*
6. Wymagane od wykonawcy dokumenty (w tym zaakceptowany wzór umowy/oświadczenie o akceptacji wzoru umowy*): ...
7. Sposób przygotowania oferty oraz termin i miejsce składania ofert: ...
8. Cenę netto i brutto oferty należy podać w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie. Łączna cena oferty musi obejmować cały zakres zamówienia, określony w zapytaniu ofertowym. W cenie należy uwzględnić wszystkie koszty niezbędne do realizacji zamówienia.
9. Termin związania ofertą: ...
10. Oferta winna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy (wraz z ofertą należy złożyć stosowne pełnomocnictwo).
11. Osoba uprawniona do kontaktów: ..., e-mail ..., tel.
12. Klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych i Polityka prywatności są dostępne na stronie internetowej: www.mzkopole.pl.
13. Uwagi: ...*

*niepotrzebne skreślić

.....

Opole, dnia ...

Miejski Zakład Komunikacyjny sp. z o. o. w Opolu

ZAPYTANIE OFERTOWE – wzór 2

Miejski Zakład Komunikacyjny sp. z o. o. w Opolu przy ul. Luboszycka 19, 45-215 Opole, zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym na podstawie Regulaminu Udzielania Zamówień MZK sp. z o. o. w Opolu, z wyłączeniem ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, którego przedmiotem jest:

Zapytanie ofertowe zostało udostępnione na Platformie Zakupowej Zamawiającego: <https://platformazakupowa.pl/pn/mzkopole> oraz na stronie internetowej: www.mzkopole.pl/przetargi.*

I. Przedmiot zamówienia:
Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

II. Opis przedmiotu zamówienia:

III. Termin realizacji zamówienia*:
- ... miesięcy od daty zawarcia umowy
- od daty zawarcia umowy do ...
- od ... do ...

IV. Warunki udziału w postępowaniu*:

1. Porównania, oceny oraz wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający dokona wyłącznie spośród ofert, które zostały złożone przez Wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu, w tym dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej, posiadających wiedzę i doświadczenie, tj.: wykonali w okresie ostatnich ... lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej ... dostawy/usługi/roboty budowlane polegające na ..., o wartości nie mniejszej niż ... zł netto (słownie: ...).
2. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. Każdy z Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia musi wykazać spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.
Wykonawcy występujący wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia. Oryginał pełnomocnictwa lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię należy załączyć do oferty. Składając ofertę w formie elektronicznie podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym/podpisem zaufanym/podpisem osobistym pełnomocnictwo należy złożyć w formie oryginału wraz z ofertą.
Łączące Wykonawców umowy nie mogą w żaden sposób ograniczać solidarnej odpowiedzialności. Zapłata przez Zamawiającego wynagrodzenia na rzecz jednego z Wykonawców zwalnia go z obowiązku zapłaty na rzecz pozostałych.

Jeżeli oferta Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia zostanie wybrana, Zamawiający będzie żądał złożenia przed zawarciem umowy w sprawie niniejszego zamówienia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

3. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu zamówienia podwykonawcy lub osobie trzeciej.
4. Zamawiający dokona oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu metodą spełnia/nie spełnia.
5. Oferty Wykonawców, którzy nie wykażą spełnienia warunków zawartych w zapytaniu ofertowym podlegać będą odrzuceniu.

V. Wymagane dokumenty*:

1. Oferta wraz z załącznikami, stanowiąca załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
2. Aktualne na dzień składania ofert oświadczenie stanowiące potwierdzenie, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.
W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie oświadczenie, o którym mowa wyżej składa każdy z Wykonawców. Oświadczenie ma potwierdzać spełnienie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.
3. Wykaz dostaw/usług/robót budowlanych wykonanych nie wcześniej niż w okresie ostatnich ... lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju, wartości, daty wykonania, nazwy i adresu podmiotów, na rzecz których zostały wykonane, z załączeniem dowodów określających czy te dostawy/usługi/roboty budowlane zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmioty, na rzecz których usługi były wykonywane.
4. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed złożeniem oferty. Zamawiający samodzielnie pobierze właściwy dokument, jeśli będzie można go uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych.
5. Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłaceniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
6. *(Inne wymagane dokumenty).*
7. Zaparafowaną na każdej stronie umowę stanowiącą załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.
8. Oferta powinna być podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy. W przypadku, gdy Wykonawca nie będzie reprezentowany przez osoby wskazane w dokumentach wymienionych w pkt. 4, do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo ogólne uwierzytelnione za zgodność z oryginałem lub oryginał pełnomocnictwa szczególnego udzielonego do reprezentacji w postępowaniu, zawarcia umowy lub reprezentacji w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.

VI. Informacje o sposobie porozumiewania się oraz informacje dodatkowe*:

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami, w tym przekazywanie informacji, dokumentów, oświadczeń, wniosków itp., odbywa się w formie pisemnej za

pośrednictwem poczty e-mail (mzk@mzkopole.pl) i/lub przy użyciu Platformy Zakupowej Zamawiającego (<https://platformazakupowa.pl/pn/mzkopole>). Korzystanie z Platformy Zakupowej przez Wykonawcę jest bezpłatne (wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych za pośrednictwem Platformy Zakupowej opisane zostały w regulaminie Platformy Zakupowej <https://platformazakupowa.pl/pn/mzkopole>).

3. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego. Dokonaną zmianę Zamawiający zamieści na Platformie Zakupowej oraz stronie internetowej Zamawiającego.
4. Jeżeli w wyniku zmiany treści zapytania ofertowego niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym za pośrednictwem Platformy Zakupowej oraz swojej strony internetowej.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania.
6. Osobą upoważnioną do udzielania dodatkowych informacji w zakresie przedmiotu zamówienia jest: ..., tel.:

VII. Opis sposobu przygotowania ofert*:

1. Złożenie w przedmiotowym postępowaniu oferty oznacza akceptację wszystkich warunków określonych przez Zamawiającego, wskazanych w zapytaniu ofertowym oraz projekcie umowy.
2. Brak spełnienia któregokolwiek z warunków określonych w rozdz. IV powyżej skutkować będzie odrzuceniem oferty.
3. Oferty oraz wszelkie inne dokumenty sporządza się pod rygorem nieważności w formie:
 - 1) papierowej – zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane, opatrzone pieczęciami imiennymi osoby upoważnionej i trwale ze sobą połączone (zszyte lub zbindowane). Wszelkie skreślenia i korekty w tekście oferty mają być parafowane przez te same upoważnione osoby. Ofertę należy w zamkniętym nieprzezroczystym opakowaniu zaadresowanym na adres Zamawiającego z dopiskiem: „Oferta na ... dla MZK Sp. z o. o. w Opolu”. Opakowanie należy oznaczyć nazwą i adresem Wykonawcy. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za otwarcie oferty przed terminem w przypadku nieprawidłowego oznaczenia koperty;
 - 2) elektronicznej – opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym – zgodnie z definicją podpisu osobistego zamieszczoną na stronie <https://www.gov.pl/web/e-dowod/podpis-osobisty> i instrukcją jak podpisać dokument podpisem osobistym – <https://www.goc.pl/web/e-dowod>. Środkiem komunikacji elektronicznej służącym złożeniu oferty przez Wykonawcę jest jego prawidłowe złożenie na Platformie Zakupowej: <https://platformazakupowa.pl/pn/mzkopole> w wierszu oznaczonym tytułem oraz znakiem sprawy zgodnym z niniejszym postępowaniem. Złożenie oferty na nośniku danych lub w innej formie niż przewidziana w niniejszym zapytaniu ofertowym jest niedopuszczalne i nie stanowi jej złożenia w formie elektronicznej. Korzystanie z Platformy Zakupowej przez Wykonawcę jest bezpłatne. Wykonawca może złożyć skan oferty podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym/podpisem zaufanym/podpisem osobistym.
4. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oferty na załączonych drukach. Pozostałe dokumenty Wykonawca sporządza we własnym zakresie.
5. Dokumenty należy złożyć w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
6. Za oryginał uważa się oświadczenie lub dokument złożone w formie pisemnej podpisane własnoręcznym podpisem lub złożone w postaci elektronicznej i opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym/podpisem zaufanym/podpisem osobistym.
7. Potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokonuje Wykonawca albo podmiot wspólnie ubiegający się o zamówienie – odpowiednio, w zakresie dokumentów, którego z nich

dotyczą. W przypadku składania dokumentów w formie elektronicznej – poprzez podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym/podpisem zaufanym/podpisem osobistym.

8. Cena ofertowa powinna być podana cyfrowo, z dwoma miejscami po przecinku.
9. Wszelkie rozliczenia finansowe pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich.
10. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, w jednym egzemplarzu.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych ani wariantowych.
12. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

VIII. Termin i miejsce składania ofert*:

1. Ofertę należy złożyć w jednej z następujących form:
 - 1) papierowej – w siedzibie Zamawiającego, tj.: **(do wyboru)***
 - MZK Sp. z o. o., ul. Luboszycka 19, 45-215 Opole – **portiernia główna (budynek ochrony)** – w dni robocze w godzinach od 8:00 do 14:00 lub przesłać pocztą/kurierem na ww. adres w taki sposób, aby dotarła do Zamawiającego w terminie określonym w pkt 2 poniżej,
 - pokój nr 106 – sekretariat w godzinach od 8:00 do 14:00 lub przesłać pocztą/kurierem na ww. adres w taki sposób, aby dotarła do Zamawiającego w terminie określonym w pkt 2 poniżej,
 - 2) elektronicznej – za pośrednictwem Platformy Zakupowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/mzkopole>, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym – zgodnie z definicją podpisu osobistego zamieszczoną na stronie <https://www.gov.pl/web/e-dowod/podpis-osobisty> i instrukcją jak podpisać dokument podpisem osobistym – <https://www.goc.pl/web/e-dowod>.
2. Termin składania ofert upływa w dniu ... o godz.
3. Oferta złożona po terminie, w tym przesłana pocztą/kurierem, zostanie zwrócona bez otwierania.

IX. Termin związania ofertą*:

Wykonawca składający ofertę zostaje nią związany przez okres ... dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert, tj. ... r.

X. Kryterium oceny ofert*:

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się ..., zgodnie z „Formularzem ofertowym” – załącznik do oferty.
2. Oferty oceniane będą punktowo (1 pkt odpowiada 1%).
3. Wykonawca, który zaproponuje ... otrzyma maksymalną liczbę punktów, tj. 100 pkt.
4. Pozostałym Wykonawcom punkty zostaną przyznane w następujący sposób:
5. Zamawiający zawrze umowę Wykonawcą, którego oferta spełni wymagania określone w zapytaniu ofertowym oraz zostanie uznana za najkorzystniejszą, poprzez zaproponowanie

XI. Wybór najkorzystniejszej oferty*:

1. Otwarcia ofert dokona zespół Zamawiającego na posiedzeniu zamkniętym w dniu ... r. o godz. ... w siedzibie Zamawiającego.
2. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający powiadomi wszystkich uczestników postępowania elektronicznie oraz zamieści informację o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

XII. Wymagania dotyczące wadium*:

1. Wykonawca przystępujący do postępowania jest zobowiązany do wniesienia wadium w wysokości ... zł (słownie: ...) przed upływem terminu składania ofert, w formie pieniądza, poręczenia bankowego lub gwarancji bankowej/ubezpieczeniowej.
2. Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego w: Bank Pekao S.A. Oddział Opole nr 77 1240 4272 1111 0000 4836 9246. Wydruk polecenia przelewu należy załączyć do oferty.
3. Wadium w innej formie niż pieniądź należy załączyć do oferty w oryginale. W przypadku składania oferty elektronicznie wadium w innej formie niż pieniądź należy złożyć za pośrednictwem Platformy Zakupowej jako dokument w formie elektronicznej podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym/podpisem zaufanym/podpisem osobistym przez Gwaranta, tj. wystawcę gwarancji/poręczenia.
4. Dokument gwarancji bankowej, ubezpieczeniowej, poręczenia powinien zawierać bezwarunkowe zobowiązanie wypłaty kwoty określonej w gwarancji/poręczeniu na pierwsze, pisemne żądanie Zamawiającego, w przypadku zaistnienia przesłanek dla zatrzymania wadium, bez jakichkolwiek dodatkowych warunków.
5. Zamawiający niezwłocznie zwraca wadium w przypadku:
 - 1) upływu terminu związania ofertą,
 - 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - 3) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Zamawiający niezwłocznie zwraca wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
7. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, a w przypadku wadium wniesionego w formie gwarancji lub poręczenia występuje odpowiednio do gwaranta lub poręczyciela z żądaniem zapłaty wadium, jeżeli:
 - 1) Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego dot. uzupełnienia dokumentów/złożenia wyjaśnień/poprawienia omyłki etc. nie złożył dokumentów lub wyjaśnień albo nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej,
 - 2) Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, którego oferta została wybrana.

XIII. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy*:

Najpóźniej w dniu podpisania umowy Wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę wniesie zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie pieniądza, poręczenia bankowego lub gwarancji bankowej/ubezpieczeniowej, w wysokości ...% ceny oferty.

**niepotrzebne skreślić/uzupełnić*

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Zakład Komunikacyjny Sp. z o. o., ul. Luboszycka 19, 45-215 Opole, e-mail: mzk@mzkopole.pl, tel. (+48 77) 40 23 100,

- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy,
- 5) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO,
- 7) posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych**,
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO***,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,
- 8) nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

** Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

*** Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

Załączniki:

1. Oferta
2. Oświadczenie
3. Umowa (Istotne postanowienia)

.....
Pieczęć firmowa Wykonawcy

O F E R T A

złożona w postępowaniu o udzielenie zamówienia na: ...
dla MZK Sp. z o. o., 45-215 Opole, ul. Luboszycka 19

WYKONAWCA:

1. Zarejestrowana nazwa WYKONAWCY:

.....

2. Adres:

3. Imię i nazwisko, nr telefonu oraz e-mail osoby upoważnionej do kontaktu
z Zamawiającym:

4. Numer identyfikacji podatkowej (NIP):

5. REGON:

6. Nr telefonu:

7. E-mail:

8. Konto bankowe:

.....
(data i podpis wykonawcy lub kwalifikowany podpis elektroniczny/podpis
zaufany/podpis osobisty osób reprezentujących Wykonawcę)

.....
Pieczęć firmowa Wykonawcy

FORMULARZ OFERTOWY

1) Kryterium (kryteria) oceny ofert:



2) Informujemy, że dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu (pkt V.4 zapytania ofertowego) są dostępne w wersji elektronicznej pod ogólnodostępnym, bezpłatnym adresem internetowym:

.....

.....
(data i podpis wykonawcy lub kwalifikowany podpis elektroniczny/podpis zaufany/podpis osobisty osób reprezentujących Wykonawcę)

.....
Pieczęć firmowa Wykonawcy

WYKAZ WYKONANYCH DOSTAW/USŁUG/ROBÓT BUDOWLANYCH

Na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu w zakresie zdolności technicznej i zawodowej oświadczamy, że w okresie ostatnich ... lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonaliśmy następujące dostawy/usługi/roboty budowlane (*wskazać minimum ...*):

Lp.	Przedmiot dostawy/usługi/roboty budowlanej	Nazwa i adres podmiotu, na rzecz którego zostały wykonane	Data wykonania (od ... do ...)	Wartość zamówienia w zł netto	Uwagi
1.					
2.					
3.					

Do niniejszego załącznika należy dołączyć dokumenty potwierdzające, że dostawy/usługi/roboty budowlane zostały wykonane należycie (referencje).

.....
(data i podpis wykonawcy lub kwalifikowany podpis elektroniczny/podpis zaufany/podpis osobisty osób reprezentujących Wykonawcę)

Miejski Zakład Komunikacyjny sp. z o. o. w Opolu

.....
(Nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY ZAMÓWIENIA, DO KTÓREGO NIE
STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY BEZ WZGLĘDU NA WARTOŚĆ
PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Nr pozycji harmonogramu realizacji zamówień publicznych oraz zamówień sektorowych: ...

1. Przedmiot zamówienia
-
2. Klasyfikacja Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)
3. Podstawa wyłączenia stosowania ustawy
4. Wartość szacunkowa netto zamówienia
5. Termin wykonania zamówienia
-
6. Inne istotne dla zamówienia informacje (w załączeniu)
7. Uwagi*

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

Opinia komórki ds. zamówień publicznych/Radcy Prawnego*:

.....
.....

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

Uchwała Zarządu:

.....
Zarząd Spółki

*niepotrzebne skreślić