

**Zarządzenie nr 4/2013
z dnia 18 lutego 2013 roku**

**Prezesa Zarządu Miejskiego Zakładu Komunikacji w Toruniu spółka z ograniczoną
odpowiedzialnością
w sprawie ustanowienia „Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych powoływanych do
przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Miejskim Zakładzie
Komunikacji w Toruniu spółce z ograniczoną odpowiedzialnością”**

Na podstawie § 12 ust. 5 Aktu Założycielskiego Miejskiego Zakładu Komunikacji w Toruniu spółki z ograniczoną odpowiedzialnością zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustanawia się Regulamin Pracy Komisji Przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Miejskim Zakładzie Komunikacji w Toruniu spółce z ograniczoną odpowiedzialnością, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 5/2008 Dyrektora MZK w Toruniu z dnia 25 marca 2008 roku w sprawie określenia składu, trybu pracy i zakresu obowiązków członków komisji przetargowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

PREZES

Janusz Szymański

Otrzymują:

E	EK	EB	EF	EM			
T	TA	TI	TS	TT			
D	DB	DT	DF	DP			
PK	PC	PP	PZ	PB	PR	PN	PO a/a

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 4/2013
Prezesa MZK w Toruniu Sp. z o.o. z dnia
18 lutego 2013 roku w sprawie ustanowienia
„Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych
powoływanych do przeprowadzania postępowań
o udzielanie zamówień publicznych w Miejskim
Zakładzie Komunikacji w Toruniu spółce
z ograniczoną odpowiedzialnością”

**Regulamin Pracy Komisji Przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań
o udzielanie zamówień publicznych w Miejskim Zakładzie Komunikacji w Toruniu spółce
z ograniczoną odpowiedzialnością**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.);
2. „Komisji” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
3. „Zamawiającym”, „MZK”, „Spółce” - należy przez to rozumieć Miejski Zakład Komunikacji w Toruniu spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością;
4. „SIWZ” – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia publicznego;
5. „Kierownika komórki organizacyjnej” - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, na rzecz której organizowane jest postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, albo której merytoryczna właściwość odpowiada przedmiotowi zamówienia w największym stopniu;
6. „Przewodniczącym” - należy przez to rozumieć przewodniczącego Komisji Przetargowej.

II. Organizacja i skład Komisji

§2

1. Komisję powołuje i odwołuje Zarząd Spółki w drodze uchwały.

2. W przypadku postępowań o udzielenie zamówień publicznych współfinansowanych ze środków UE Zarząd MZK w Toruniu sp. z o.o. powołuje skład Komisji przetargowej do przeprowadzenia konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wniosek Dyrektora Projektów Infrastrukturalnych zawierający informację o proponowanym składzie Komisji ze wskazaniem Przewodniczącego i Sekretarza.
3. W skład Komisji powołuje się pracowników Zamawiającego.
4. W sytuacjach uzasadnionych charakterem oraz przedmiotem postępowania Zarząd Spółki może powołać w skład Komisji osoby niebędące pracownikami Zamawiającego.
5. W uchwale w sprawie powołania Komisji określa się:
 - 1) przedmiot zamówienia, jeżeli Komisja powoływana jest do przeprowadzenia konkretnego postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - 2) skład osobowy ze wskazaniem Przewodniczącego.

§3

1. Stały skład Komisji przetargowej ustalany jest uchwałą Zarządu MZK.
2. W skład Komisji do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powołuje się, co najmniej trzech członków, w tym:
 - 1) Przewodniczącego – Kierownika komórki organizacyjnej,
 - 2) Sekretarza (Członka Komisji) – wyznaczonego do dokumentowania czynności Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, spośród pracowników MZK,
 - 3) Członka Komisji – spośród pracowników MZK,
3. W przypadku nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej wpływającej na pracę Komisji, Zarząd Spółki, na wniosek Sekretarza Komisji, wyznacza Przewodniczącego Komisji spośród pracowników komórki organizacyjnej albo spośród innych pracowników merytorycznie związanych z przedmiotem zamówienia publicznego.
4. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji wpływającej na pracę Komisji, Zarząd Spółki, na wniosek Przewodniczącego Komisji, wyznacza Sekretarza Komisji spośród pracowników Spółki.
5. W przypadku, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia organizowane jest na rzecz więcej niż jednej komórki organizacyjnej lub merytoryczna właściwość przedmiotu zamówienia odpowiada więcej niż jednej komórce organizacyjnej, kierownicy wszystkich zainteresowanych komórek wchodzi w skład Komisji jako członkowie, a jeden z nich, na wniosek Sekretarza Komisji zostaje wyznaczony przez Zarząd Spółki Przewodniczącym Komisji.
6. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Przewodniczącego Komisji, Zarząd Spółki może

podjąć decyzję o uzupełnieniu stałego składu Komisji dla konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o dodatkowych członków powołanych spośród pracowników Spółki oraz spośród osób niebędących pracownikami Spółki.

§ 4

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:

- 1) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania,
- 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
- 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
- 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

2. Obowiązkiem Członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.

3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac Członka, który:

- 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
- 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącą Komisji,
- 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.

9

- 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
4. Informację o wyłączeniu Członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Zarządowi MZK, który podejmuje decyzję o odwołaniu Członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego Członka Komisji. Nowy Członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.
5. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Zarząd MZK, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

§ 5

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem Członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której Członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 6

1. Odwołanie Członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- 2) nieobecność Członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 10 ust. 4,
- 3) Członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

III. Tryb pracy Komisji

§ 7

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania.
2. Komisja kończy prace nad daną sprawą w dniu:
 - 1) zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego, wystąpienia o zwrot wadium wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza oraz przekazania

kserokopii umowy Kierownikowi komórki organizacyjnej i podpisania protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 2) prawomocnego unieważnienia postępowania,
 - 3) podjęcia przez Zarząd MZK uchwały w sprawie zmiany składu Komisji przetargowej.
3. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej.
 4. Miejsce i termin posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący, o ile nie wynika to z uzgodnionego w trybie roboczym harmonogramu.
 5. O miejscu i terminie posiedzeń Komisji, o ile nie wynika to z uzgodnionego w trybie roboczym harmonogramu powiadamia Sekretarz Komisji.

§ 8

1. Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej połowy jej Członków, nie mniej niż trzech, w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen.
2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. W przypadku obecności mniej niż trzech Członków Komisji, Przewodniczący odacza posiedzenie i wyznacza nowy termin niepowodujący naruszenia terminów określonych w Ustawie.

IV. Udział biegłych oraz innych osób w pracach Komisji

§ 9

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej, Przewodniczący Komisji składa Zarządowi MZK umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
3. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Zarząd MZK.
4. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 4 ust. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 1.

5. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

V. Obowiązki i prawa Członków Komisji

§ 10

1. Członkowie Komisji są zobowiązani do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych czynności, kierując się przepisami prawa, w szczególności Ustawy, postanowieniami niniejszego Regulaminu i aktów wewnętrznych Spółki mających znaczenie dla właściwego wyboru i prowadzenia procedur udzielania zamówień publicznych, oraz wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji są odpowiedzialni za własne działania podjęte lub zaniechane w trakcie przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności Członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Zarząd MZK.
5. Komisja, przy wykonywaniu powierzonych jej czynności na bieżąco współpracuje z radcą prawnym, a w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej również z Dyrektorem Projektów Infrastrukturalnych.
6. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) udział w posiedzeniach Komisji,
 - 2) udział w opracowaniu dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zwłaszcza SIWZ,
 - 3) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

§ 11

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- 1) liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
- 2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§12

1. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.
2. Członek Komisji ma prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji, w szczególności dostępu do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych,
3. Członek Komisji ma prawo zgłaszania Przewodniczącemu w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji. W przypadku nieuwzględnienia przez Przewodniczącego Komisji zastrzeżeń członek Komisji ma prawo zgłosić zastrzeżenia do Zarządu MZK.

§ 13

Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) organizowanie posiedzeń Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń,
- 2) przewodniczenie posiedzeniom Komisji i ich prowadzenie,
- 3) zapoznanie członków Komisji z przedmiotem zamówienia oraz zasadami prowadzenia postępowania,
- 4) informowanie Zarządu MZK o okolicznościach, o których mowa w § 4 oraz § 6,
- 5) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia do czasu zakończenia postępowania,
- 7) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia.

§ 14

1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia,
- 2) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
- 3) obsługa techniczna i organizacyjna Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, w tym m.in. monitorowanie przyjęcia i rejestracji ofert przez Sekretariat Spółki,
- 4) dbałość o terminowe i prawidłowe dokonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia,
- 5) informowanie Zarządu MZK o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia,
- 6) przekazywanie wykonawcom informacji o wyniku postępowania.

2. Nadzór prawny nad czynnościami Sekretarza Komisji sprawuje radca prawny, a merytoryczny Przewodniczący Komisji.

VI. Czynności w trakcie postępowania

§ 15

1. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego rozpoczyna przekazanie Przewodniczącemu Komisji zatwierdzonego przez Zarząd Spółki wniosku o wszczęcie postępowania.
2. Za sporządzenie we właściwym terminie i formie wniosku o wszczęcie postępowania oraz przekazanie zatwierdzonego przez Zarząd Spółki wniosku Przewodniczącemu Komisji odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej.
3. Wniosek, o którym mowa w ust.1 powinien zostać sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i zawierać co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia z podaniem zakresu czasowego zamówienia i kodem grupy Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), do której należy przedmiot zamówienia;
 - 2) szacunkową wartość zamówienia, wyrażoną w złotych polskich, z podaniem sposobu jej ustalenia;
 - 3) proponowane kryteria oceny ofert i ich znaczenie.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, musi być:
 - 1) podpisany przez Kierownika komórki organizacyjnej,
 - 2) w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej zaopiniowany przez Dyrektora Projektów Infrastrukturalnych,
 - 3) zaopiniowany przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzony przez Zarząd Spółki.
5. Przed zatwierdzeniem wniosku przez Zarząd MZK Kierownik komórki organizacyjnej w uzgodnieniu z Biurem Zamówień Publicznych Spółki określa tryb udzielenia zamówienia z uwzględnieniem obowiązujących przepisów Ustawy oraz aktów wewnętrznych Spółki.
6. W przypadku wyboru trybu postępowania, w którym wymagane jest wskazanie podmiotów z którymi będą prowadzone negocjacje, wskazania tego dokonuje Zarząd MZK.

§ 16

1. Komisja sporządza, w oparciu o wniosek, o którym mowa w § 15 ust. 1, projekt SIWZ oraz niezbędnych załączników do niej, w szczególności: formularza ofertowego, wzoru- umowy.

2. SIWZ winien zawierać wszystkie wymagane prawem informacje, zgodnie z art. 36 Ustawy.
3. Projekt SIWZ, wzory umów, formularz ofertowy oraz inne załączniki do SIWZ akceptuje:
 - 1) Przewodniczący Komisji,
 - 2) Sekretarz Komisji,
 - 3) pod względem merytorycznym - Kierownik komórki organizacyjnej, o ile nie jest nim Przewodniczący komisji,
 - 4) pod względem formalno-prawnym – radca prawny,
 - 5) w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej - kierownik projektu lub osoba odpowiedzialna za realizację projektu, o ile nie jest nim Przewodniczący Komisji oraz Dyrektor Projektów Infrastrukturalnych.
4. Zaopiniowany i zaakceptowany projekt SIWZ wraz z projektami załączników podlega zatwierdzeniu przez Zarząd MZK.

§ 17

1. Komisja sporządza projekty ogłoszeń wymaganych dla zatwierdzonego trybu udzielania zamówienia publicznego oraz projekty innych wymaganych dokumentów.
2. Treść i forma ogłoszeń, o których mowa w ust. 1 musi odpowiadać wymogom przewidzianym w ustawie lub właściwych aktach wewnętrznych Spółki. Ponadto treść ogłoszeń musi być spójna z treścią SIWZ dla danego postępowania (zwłaszcza przedmiot zamówienia – w tym terminy realizacji, warunki udziału w postępowaniu oraz sposób ich oceny, wymagane od wykonawców dokumenty, kryteria oceny ofert muszą być tożsame w SIWZ i w ogłoszeniu).
3. Projekty ogłoszeń i innych dokumentów, o których mowa w ust. 1, podlegają zatwierdzeniu przez Zarząd MZK.

§ 18

1. Ogłoszenia o postępowaniu publikowane są lub przekazywane do publikacji zgodnie z przepisami ustawy.
2. Ogłoszenia o postępowaniu, które należy zamieścić w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przekazać do publikacji Urzędowi Oficjalnych Publikacji UE, są wysyłane drogą elektroniczną przez pracownika Spółki posiadającego odpowiednie hasła dostępu do właściwych systemów informatycznych.
3. Ogłoszenia o postępowaniu, które należy wywiesić w miejscu publicznie dostępnym do tego przeznaczonym na terenie Spółki, wywiesza Sekretarz Komisji.

§ 19

1. W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Komisja:
 - 1) opracowuje projekty wyjaśnień dotyczących treści SIWZ;
 - 2) zwraca się do Zarządu MZK o powołanie biegłych;
 - 3) ocenia spełnianie warunków stawianych oferentom;
 - 4) zwraca się z wnioskiem do Zarządu MZK o wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty;
 - 5) ocenia oferty, które nie podlegają odrzuceniu;
 - 6) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 7) zwraca się do Zarządu MZK o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) analizuje odwołania;
 - 9) analizuje wyroki i postanowienia Krajowej Izby Odwoławczej i przygotowuje projekty skarg.
2. Otwarcia ofert dokonuje co najmniej dwóch Członków Komisji. Z otwarcia ofert sporządza się notatkę, zawierającą nazwy (firmy) oferentów, ceny ofert i inne informacje istotne z punktu widzenia kryteriów oceny ofert przewidzianych w SIWZ.

§ 20

W czasie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do obowiązków Zarządu MZK należy:

- 1) podejmowanie decyzji odnośnie wyjaśnień dotyczących SIWZ;
- 2) podejmowanie decyzji dotyczących powołania biegłych;
- 3) ustalenie kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 4) wykluczenie oferenta lub odrzucenie oferty;
- 5) wybór najkorzystniejszej oferty;
- 6) unieważnienie postępowania.

§ 21

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w postaci innej niż pieniężna jest przechowywane w aktach sprawy.

§ 22

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza Sekretarz Komisji.
2. Protokół podpisany przez wszystkich Członków Komisji zatwierdza Zarząd MZK.

3. Protokół wraz z załącznikami przechowywany jest przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
4. W przypadku postępowań dotyczących zamówień współfinansowanych ze środków UE termin przechowywania protokołu wraz z załącznikami jest zgodny z wymaganiami obowiązującymi dla danego Programu Operacyjnego i Projektu.

§ 23

1. Komórki organizacyjne Spółki zobowiązane są do sporządzania planów zamówień publicznych na rok następny i przekazywania ich w terminie do dnia 10 grudnia roku bieżącego do Biura Zamówień Publicznych.
2. Na podstawie planów, o których mowa w ust. 1 Biuro Zamówień Publicznych przygotowuje roczny harmonogram udzielania zamówień publicznych.

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym
data 02.20.15
Podpis.....

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Miejskim Zakładzie Komunikacji w Toruniu spółce z ograniczoną odpowiedzialnością

Toruń, dnia

Znak sprawy :

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Wnioskodawca (nazwa działu/oddziału) :

1. Rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana*

2. Opis przedmiotu zamówienia :
.....
.....

3. Wspólny słownik zamówień (CPV) :

4. Termin realizacji zamówienia :

5. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:

wartość brutto:

wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi

Zamówienie udzielane jest w celu wykonywania działalności sektorowej (obsługi sieci świadczących publiczne usługi w zakresie transportu tramwajowego lub autobusowego):
TAK, W CAŁOŚCI/ TAK, W CZĘŚCI/ NIE/*

Wartość pozasektorowej części zamówienia (dotyczy zamówień, które udzielane są częściowo w celu wykonywania działalności sektorowej i częściowo w celu wykonywania innej działalności): zł netto, euro netto.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust.3 ustawy Prawo zamówień publicznych i wynosi: zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:

Wartość zamówienia określono na podstawie:

Osoba /osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

6. Środki finansowe przewidziane na realizację zamówienia:

7. Proponowane kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

cena – 100%

8. Określenie trybu zamówienia (wypełnia PZ w uzgodnieniu z Kierownikiem komórki wnioskującej):

9. Uzasadnienie wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony – w przypadku zamówień klasycznych, albo przetarg nieograniczony lub ograniczony lub negocjacje z ogłoszeniem - w przypadku zamówień sektorowych (wypełnia PZ w uzgodnieniu z Kierownikiem komórki wnioskującej) **
.....

Sporządził:
(data i podpis)

Zatwierdził:

.....
(data i podpis Kierownika komórki
wnioskującej)

Zaopiniował:

.....
(data i podpis Głównego
Księgowego)

.....
Data i podpisy członków Zarządu

* niepotrzebne skreślić

** dla zamówień sektorowych o wartości poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych analogicznie określa PZ z uwzględnieniem obowiązujących wewnętrznych regulacji Spółki

Sprawdzone pod względem
formalno-prawnym
data 18.02.2016
Podpis.....