

Załącznik nr 7 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych przez PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście sp. z o.o.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro przez „PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście” sp. z o.o.

§ 1

Szacowanie wartości zamówienia

1. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia powinno przebiegać zgodnie z art. 32 -35 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro (netto) mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Procedury udzielania zamówienia publicznego dla kwoty mniejszej lub równej 10 000 zł (netto)

1. Komórka merytoryczna odpowiedzialna za realizację danego zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku poprzez wysłanie zapytania ofertowego (załącznik nr 2) do minimum trzech wykonawców, chyba że ze względu na specyficzny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza.
2. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1, powinno zostać wysłane do wykonawców tego samego dnia o tej samej godzinie (lub – w przypadku wysyłania zapytania faxem, albo oddzielnymi wiadomościami z konta poczty elektronicznej – niezwłocznie po wysłaniu zapytania do poprzedniego Wykonawcy). Powinno ono zawierać wszelkie istotne wymagania dotyczące oczekiwanej oferty oraz informację o końcowym terminie składania ofert oraz pouczenie, że nie udzielenie odpowiedzi na zapytanie ofertowe przed upływem ww. terminu nie wstrzymuje biegu wyboru ofert.
3. Dopuszcza się aby rozeznanie rynku zostało przeprowadzone na podstawie danych przedstawionych przez Wykonawców na stronach internetowych oraz folderach, cennikach itp. Informacje pozyskane w sposób określony w zdaniu poprzednim traktuje się jako ofertę wykonawcy a obowiązkiem komórki merytorycznej jest uzyskanie zgody wykonawcy na realizację zamówienia.
4. Po otrzymaniu odpowiedzi od Wykonawców komisja dokonująca wyboru najkorzystniejszej oferty zestawia je w zestawieniu ofert według wzoru nr 1. Po przeanalizowaniu ofert przedstawia się je właściwemu dyrektorowi pionu (a gdy podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu lub Członkowi Zarządu – odpowiednio Prezesowi Zarządu lub Członkowi Zarządu) do akceptacji.
5. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się zasadniczo komisyjnie, przy czym członkowie komisji podpisują analizę ofert sporządzoną na formularzu wg wzoru określonego w załączniku nr 1. Komisja powinna zasadniczo liczyć nie mniej niż 2 osoby.
6. Po akceptacji wyników oceny ofert przez jednego z przełożonych, o których mowa w ust. 4, komórka zamawiająca sporządza „zamówienie zewnętrzne” wraz z pisemnym wnioskiem uzasadniającym potrzebę zakupu danego dobra lub usługi oraz uzasadnieniem wyboru najlepszej oferty. Tak skompletowany materiał Dyrektor właściwego pionu (lub odpowiednio Prezes Zarządu albo Członek Zarządu) przedkłada Zarządowi spółki wraz z wypełnionym drukiem „zamówienia zewnętrznego”, kierowanego do wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę cenową.
7. Do zamówienia należy dołączyć:
 - 1) krótkie uzasadnienie potrzeby zakupu dobra lub usługi (wniosek o zakup danego dobra lub usługi) – w przypadku zakupu dóbr (materiałów, środków trwałych, środków trwałych niskiej wartości itp.) uzasadnienie powinno zawierać informację, że w magazynie Spółki brak jest danego dobra – wzór dokumentu stanowi załącznik nr 4.

- Informację taką potwierdza kierownik magazynu oraz Naczelnik Wydziału Zaopatrzenia i Logistyki;
- 2) zapytanie ofertowe do każdego z Wykonawców lub w przypadku korzystania z ofert na stronach internetowych – odrębną adnotacją na wydruku pierwszej ze stron z ofertą o nie wysyłaniu zapytań ofertowych i zebraniu ofert z Internetu,
 - 3) analizę ofert (załącznik nr 1), z zaznaczeniem wybranej oferty;
 - 4) uzasadnienia, o których mowa wyżej sporządza referent sprawy, a akceptuje je kierownik właściwej komórki organizacyjnej.
8. Po zatwierdzeniu zamówienia przez Zarząd Spółki, jest ono kierowane do właściwej komórki merytorycznej (wystawcy zamówienia) w celu realizacji. Zatwierdzenie zamówienia odbywa się bez podejmowania przez Zarząd uchwały.
 9. Wzór „zamówienia zewnętrznego” o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 10. Zamówienie zewnętrzne przygotowuje, komórka merytoryczna odpowiedzialna za realizację danego zamówienia.
 11. Procedura uzgadniania zamówienia zewnętrznego:
 - 1) podpis pracownika wystawiającego zamówienie zewnętrzne,
 - 2) podpis kierującego komórką merytoryczną,
 - 3) podpis dyrektora, któremu podlega komórka merytoryczna (odpowiednio: Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu w przypadku komórek organizacyjnych i stanowisk podległych bezpośrednio Prezesowi Zarządu lub Członkowi Zarządu),
 - 4) rejestracja (nadanie numeru) zamówienia zewnętrznego w Wydziale Sprzedaży i Umów,
 - 5) zatwierdzenie (podpisanie) przez Zarząd.
 12. Podpisane zamówienie zewnętrzne, pracownik komórki merytorycznej wysyła do wykonawcy (faks, poczta) a jego kopię przekazuje do Wydziału Sprzedaży i Umów.
 13. Za realizację zamówienia odpowiedzialność ponosi komórka merytoryczna wystawiająca zamówienie.
 14. Zapisy niniejszego paragrafu nie dotyczą zakupów na bieżące potrzeby jakich może dokonywać Naczelnik Wydziału Zaopatrzenia i Logistyki. Dla Naczelnika Wydziału Zaopatrzenia i Logistyki ustala się limit wydatków miesięcznych w kwocie 10 000 zł (dziesięć tysięcy złotych) netto, przy jednorazowej wartości zamówienia nie większej niż 1 000 zł netto. Przekroczenie przyznanych limitów wymaga zgody Zarządu na zasadach określonych postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 3

Procedury udzielania zamówienia publicznego dla kwoty przekraczającej 10 000 zł netto (mniejszej niż 30 000 euro)

1. Komórka merytoryczna odpowiedzialna za realizację danego zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku poprzez wysłanie zapytania ofertowego (załącznik nr 2) do minimum trzech wykonawców, chyba że ze względu na specyficzny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza.
2. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1, powinno zostać wysłane do wykonawców tego samego dnia o tej samej godzinie (lub – w przypadku wysyłania zapytania faxem, albo oddzielnymi wiadomościami z konta poczty elektronicznej – niezwłocznie po wysłaniu zapytania do poprzedniego Wykonawcy). Powinno ono zawierać wszelkie istotne wymagania dotyczące oczekiwanej oferty oraz informację o końcowym terminie składania ofert oraz pouczenie, że nie udzielenie odpowiedzi na zapytanie ofertowe przed upływem ww. terminu nie wstrzymuje biegu wyboru ofert.
3. Dopuszcza się aby rozeznanie rynku zostało przeprowadzone na podstawie danych przedstawionych przez Wykonawców na stronach internetowych oraz folderach, cennikach itp. Informacje pozyskane w sposób określony w zdaniu poprzednim traktuje się jako ofertę wykonawcy a obowiązkiem komórki merytorycznej jest uzyskanie zgody wykonawcy na realizację zamówienia.

4. Po otrzymaniu odpowiedzi od Wykonawcy komisja dokonująca wyboru najkorzystniejszej oferty zestawia je w zestawieniu ofert według wzoru nr 1. Po przeanalizowaniu ofert przedstawia się je właściwemu dyrektorowi pionu (a gdy podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu lub Członkowi Zarządu – odpowiednio Prezesowi Zarządu lub Członkowi Zarządu) do akceptacji.
5. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się zasadniczo komisyjnie, przy czym członkowie komisji podpisują analizę ofert sporządzoną na formularzu wg wzoru określonego w załączniku nr 1. Komisja powinna zasadniczo liczyć nie mniej niż 2 osoby.
6. Po zatwierdzeniu przez Zarząd propozycji zawarcia umowy, komórka merytoryczna przekazuje do Wydziału Sprzedaży i Umów dokumenty niezbędne do przygotowania projektu umowy:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) zgodę Zarządu na zawarcie umowy,
 - 3) dane wykonawcy, z którym należy zawrzeć umowę,
 - 4) inne istotne warunki jakie powinny być ujęte w umowie w szczególności: wysokość wynagrodzenia, termin gwarancji, termin wykonania, osoby odpowiedzialne za realizację umowy,
7. Na podstawie danych przekazanych przez komórkę merytoryczną Wydział Sprzedaży i Umów przygotowuje projekt umowy i uzgadnia go z:
 - 1) komórką merytoryczną,
 - 2) dyrektorem pionu właściwego dla danej komórki merytorycznej,
 - 3) zespołem radców prawnych,
 - 4) opcjonalnie - z wykonawcą,
 - 5) dyrektorem ds. marketingu i sprzedaży,po czym tekst jednolity umowy, zostaje przekazany Zarządowi do podpisu. Podpisane umowy zostają wysłane do wykonawcy celem podpisania.
8. Oryginał umowy jest przechowywany w Wydziale Sprzedaży i Umów, natomiast pozostałe komórki o zawarciu umowy zawiadamiane są za pośrednictwem poczty elektronicznej. Skany umów dostępne są w systemie ITMS Umowy (Oczko).
9. W uzasadnionych przypadkach (np. pilność zamówienia) komórka merytoryczna może zwrócić się do Zarządu od udzielenie zamówienia, poprzez wystawienie „zamówienia zewnętrznego” z pominięciem procedur określonych w ust. 6-8.

§4

Postanowienia końcowe

1. Zabrania się, w celu obejścia przepisów regulaminu lub uniknięcia procedur udzielania zamówień określonych niniejszym regulaminem, dzielić zamówień na części oraz zaniżać ich wartości.
2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się Naczelnikowi Wydziału Sprzedaży i Umów, a w zakresie merytorycznej właściwości – właściwym dyrektorom pionów (w przypadku komórek i stanowisk podległych bezpośrednio Prezesowi Zarządu lub Członkowi Zarządu – odpowiednio Prezesowi Zarządu lub Członkowi Zarządu).
3. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do tejże ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.