

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro obowiązujący w Pomorskiej Kolei Metropolitalnej S.A.**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 4 pkt 8 Ustawy, tj. zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro (bez podatku od towarów i usług), w tym także zamówień realizowanych etapami lub w częściach, przy łącznej ich wartości do kwoty 30.000 euro (bez podatku od towarów i usług).
2. Regulaminu nie stosuje się dla Zamówień związanych z:
  - a. usługami prawnymi, w rozumieniu art. 4 pkt 3 lit. ea Ustawy, oraz usługami społecznymi i innymi szczególnymi usługami, w rozumieniu art. 138h Ustawy,
  - b. związanych z utrzymaniem lub eksploatacją linii kolejowej Zamawiającego, których wartość nie przekracza kwoty 10.000 złotych bez podatku od towarów i usług lub jej równowartości wyrażonej w euro.

W przypadku, o którym mowa w lit. a powyżej, przed udzieleniem zamówienia, należy sporządzić wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 2 poniżej, wskazując w uzasadnieniu niniejszą podstawę odstąpienia od Rozeznania rynku.

W przypadku, o którym mowa w lit. b. powyżej, przed udzieleniem zamówienia, należy sporządzić notatkę, której wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu, dalej jako „**Notatka**”. W ramach Notatki należy uzyskać uprzednią zgodę Członka Zarządu bądź pełnomocnika na poniesienie wspomnianego w niej wydatku. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, dopuszczalne jest uzyskanie zgody Członka Zarządu bądź pełnomocnika następczo. Kompletne Notatki należy przedkładać Pracownikowi zamówień publicznych wraz z kserokopią faktury, w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania faktury przez Zamawiającego.

3. Użyte w tekście terminy oznaczają:
  - 1) **Ustawa** - ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.);
  - 2) **Regulamin** - niniejszy Regulamin;
  - 3) **Wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro/równowartość kwoty (w zł)** - kwotę obliczoną w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiącą podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, określaną na podstawie przepisów rozporządzenia, o którym mowa w art. 35 ust. 3 Ustawy;
  - 4) **Wartość Zamówienia** – całkowitą wartość szacunkową Zamówienia, ustaloną z zachowaniem należytej staranności, na podstawie przepisów art. 32-35 Ustawy, w szczególności z uwzględnieniem zakazu dzielenia Zamówienia na części i zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy;
  - 5) **Zamówienia** – umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, bez względu na źródło finansowania;
  - 6) **Zamawiający** – Pomorska Kolej Metropolitalna Spółka Akcyjna z siedzibą w Gdańsku;
  - 7) **Rozeznanie rynku** – postępowanie mające na celu wyłonienie Wykonawcy i udzielenie Zamówienia w sposób zapewniający zachowanie zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców, realizowane zgodnie z niniejszym Regulaminem, odpowiednimi wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków, a także z odpowiednimi zasadami rozliczania dotacji;
  - 8) **Wykonawca** – osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie Zamówienia;
  - 9) **Kierownik Zamawiającego** – Zarząd Pomorskiej Kolei Metropolitalnej S.A. z siedzibą w Gdańsku;
  - 10) **Członek Zarządu** – Prezes Zarządu albo inny członek Zarządu Spółki, powołany na to stanowisko uchwałą Rady Nadzorczej Spółki;

- 11) **Główny Księgowy** – pracownik Spółki zatrudniony na stanowisku Dyrektora Pionu Ekonomiczno-Finansowego;
  - 12) **Pracownik zamówień publicznych** – pracownika Zamawiającego, odpowiedzialnego za przestrzeganie u Zamawiającego zasad udzielania zamówień;
  - 13) **Komórka organizacyjna** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną organizacyjnie komórkę, w szczególności pion, dział, zespół lub samodzielne stanowisko, inicjującą, przygotowującą i przeprowadzającą Rozeznanie rynku.
4. Zamówienia powinny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów przy możliwie najniższych w danej sytuacji kosztach.
  5. Zawarcie z dotychczasowym Wykonawcą dodatkowych umów nieobjętych umową podstawową, a niezbędnych do jej prawidłowego wykonania, jest możliwe dla usług lub robót budowlanych, jeśli tych dodatkowych usług lub robót budowlanych nie można było przewidzieć w chwili wszczęcia postępowania zmierzającego do wyboru Wykonawcy na umowę podstawową. Zawarcie z dotychczasowym Wykonawcą dodatkowych umów nie może spowodować przekroczenia łącznej Wartości Zamówienia wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro (bez podatku od towarów i usług).

## § 2

### Przygotowanie Rozeznania rynku

1. Rozeznanie rynku przygotowuje i przeprowadza Pracownik zamówień publicznych na podstawie informacji przekazanych przez Komórkę organizacyjną.
2. W celu Rozeznania rynku, Komórka organizacyjna przygotowuje z należytą starannością i przekazuje Pracownikowi zamówień publicznych wniosek zawierający następujące informacje (wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu):
  - a. szacowaną Wartość Zamówienia,
  - b. opis przedmiotu Zamówienia, dokonany zgodnie z art. 29-31 Ustawy,
  - c. terminu wykonania Zamówienia,
  - d. kryterium oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia,
  - e. listę Wykonawców do których zostanie wysłane zapytanie o ofertę (co najmniej 3),
  - f. oświadczenie, czy dane zapytanie o ofertę należy zamieścić na stronie internetowej Zamawiającego, przy uwzględnieniu zapisów § 3 ust. 2 poniżej,
  - g. uzasadnienie faktyczne i prawne odstępstwa od Rozeznania rynku,
  - h. inne informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania.
3. W przypadku Zamówień dotyczących indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia itp.), Komórka organizacyjna przygotowuje i przekazuje niezwłocznie do Pracownika zamówień publicznych wniosek zawierający następujące informacje, niezbędne do przeprowadzenia Rozeznania rynku (wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu):
  - a. Opis przedmiotu Zamówienia, dokonany zgodnie z art. 29-31 Ustawy,
  - b. Uczestników danej formy indywidualnego podnoszenia kwalifikacji,
  - c. Termin realizacji Zamówienia,
  - d. Miejsce realizacji Zamówienia,
  - e. Informację o szacunkowej Wartości Zamówienia (z uwzględnieniem kosztów dojazdów, noclegów, wyżywienia),
  - f. Wykonawcę przeprowadzającego daną indywidualną formę podnoszenia kwalifikacji, z podaniem dokładnej nazwy, adresu siedziby oraz danych kontaktowych,
  - g. Uzasadnienie podnoszenia kwalifikacji, wypełnione przez bezpośredniego przełożonego uczestników, o których mowa w lit. b powyżej,
  - h. Opinię Dyrektora Pionu Organizacyjnego,
  - i. Szczegółowe uzasadnienie odstępstwa od przeprowadzania procedury Rozeznania rynku z uwzględnieniem postanowień wytycznych.
4. Za prawidłowe i wykonane z należytą starannością czynności, o których mowa ust. 2 i 3 powyżej, odpowiada Kierownik Komórki organizacyjnej.

5. Przy udzielaniu zamówień w sprawach związanych z bezpieczeństwem w transporcie kolejowym należy stosować się do zaleceń, opisanych w **Załączniku nr 5** do niniejszego Regulaminu.

### § 3

#### Rozeznanie rynku

1. Pracownik zamówień publicznych przeprowadza Rozeznanie rynku, w oparciu o informacje o których mowa w § 2 ust. 2 powyżej, poprzez wysłanie za pośrednictwem poczty, faksu lub poczty elektronicznej zapytania o ofertę do co najmniej trzech Wykonawców. Dopuszcza się możliwość skierowania zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia lub gdy pozyskanie większej liczby Wykonawców jest utrudnione – w takim wypadku wymagane jest jednak zamieszczenie zapytania o ofertę na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie bądź zmianę zapytania o ofertę. Zamawiający jest zobowiązany, wedle swojego uznania, udzielić wyjaśnień bądź zmienić zapytanie o ofertę nie później niż na jeden dzień przed składaniem ofert, o ile wnioski o wyjaśnienie bądź zmianę zapytania o ofertę wpłynęły do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Wybór oferty najkorzystniejszej polega na porównaniu złożonych ofert pod względem kryteriów określonych w zapytaniu o ofertę. Oferta sporządzona niezgodnie z zapytaniem o ofertę stanowi ofertę nieważną. Wyboru oferty najkorzystniejszej można dokonać, jeżeli wpłynęły co najmniej dwie ważne oferty, a także jeśli wpłynęła tylko jedna ważna oferta w sytuacji, gdy pozyskanie dwóch ważnych ofert jest utrudnione z uwagi na uwarunkowania rynku lub termin realizacji Zamówienia lub gdy zapytanie o ofertę zamieszczone było na stronie internetowej Zamawiającego.
4. W przypadku dostaw towarów lub usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych wybór najkorzystniejszej oferty może nastąpić po zapoznaniu się z ofertami potencjalnych Wykonawców, prezentowanymi na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach, ofertami wysłanymi przez potencjalnych Wykonawców z własnej inicjatywy itp., z wyłączeniem wydatków kwalifikowalnych na podstawie odpowiednich wytycznych w sprawie kwalifikowania wydatków.
5. Jeżeli w danym przypadku nie jest możliwe dokonanie rozeznania rynku, należy wykazać we wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 2 powyżej, okoliczność uzasadniającą konieczność udzielenia danego Zamówienia bez rozeznania rynku. W takich wypadkach, nie przygotowuje się zapytania o ofertę, o którym mowa w § 3 ust. 1 powyżej.
6. Odstąpienie od zastosowania procedury Rozeznania rynku może nastąpić wyłącznie za uprzednią pisemną zgodą Członka Zarządu lub pełnomocnika, w następujących przypadkach:
  - a. Wartość Zamówienia nie przekracza kwoty 2.000,00 złotych bez podatku od towarów i usług lub jej równowartości wyrażonej w euro,
  - b. wystąpiła pilna potrzeba udzielenia zamówienia, a Zamawiający nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury rozeznania rynku, w szczególności w przypadku awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia;
  - c. zamówienie będzie uzależnione od szczególnych przymiotów osobistych Wykonawcy, np. specjalistycznej wiedzy lub doświadczenia, dorobku naukowego, wyłącznych uprawnień;
  - d. przedmiotem Zamówienia są indywidualne formy podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników Zamawiającego.
7. Przebieg procedury, o której mowa w ust. 1-6 powyżej, odzwierciedla się w protokole stanowiącym **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
8. W przypadku poleceń wyjazdów służbowych, nie mają zastosowania przepisy § 2, § 3 ust. 1 – 7 powyżej. W takim przypadku należy przedłożyć Pracownikowi zamówień publicznych kopię rozliczonego polecenia wyjazdu służbowego w terminie 7 dni kalendarzowych, od dnia rozliczenia.

## **§ 4**

### **Konflikt interesów**

1. Zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo.
2. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
  - a. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
  - b. posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
  - c. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
  - d. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. Oświadczenie w sprawie powiązań osobowych lub kapitałowych podpisuje Pracownik zamówień publicznych, pracownik/cy Komórek organizacyjnych inicjujących Rozeznanie rynku oraz uczestniczący w wykonywanym zamówieniu, a także Członek Zarządu lub pełnomocnik w ramach protokołu, po którym mowa w § 3 ust. 7 powyżej.
4. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawcę, wobec którego zachodzą powiązania osobowe bądź kapitałowe, o których mowa w ust. 2 powyżej.

## **§ 5**

### **Umowy**

1. Z wybranym w sposób określony w § 3 Wykonawcą zawiera się pisemną umowę, z zastrzeżeniem przepisów prawa wymagających zachowania formy szczególnej.
2. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów na dostawy i usługi:
  - a. dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. szkolenia, studia, zakup biletów), w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5.000,00 zł bez podatku od towarów i usług lub jej równowartości wyrażonej w euro,
  - b. dla Zamówień których wartość nie przekracza kwoty 2.000,00 złotych bez podatku od towarów i usług lub jej równowartości wyrażonej w euro.W pozostałych przypadkach zachodzi obowiązek zawierania umów w formie pisemnej. Obowiązek zawierania umowy w formie pisemnej zachodzi również wówczas, gdy celowe jest potwierdzenie warunków odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu nienależytego wykonania umowy, gwarancji lub rękojmi.
3. Umowę zawiera się na czas określony.
4. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach ustawy o dostępie do informacji publicznej.
5. Do umów stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
6. Umowę sporządza Pracownik zamówień publicznych przy ścisłej współpracy Komórki organizacyjnej i radcy prawnego.
7. Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
8. Umowa ze strony Zamawiającego zostaje podpisana przez Kierownika Zamawiającego.
9. Nadzór merytoryczny nad realizacją umowy sprawuje Kierownik Komórki organizacyjnej.
10. Przepisy ustępów od 6 do 8 powyżej stosuje się odpowiednio w przypadku aneksów do umów.

## **§ 6**

### **Dokumentacja postępowania**

1. Udokumentowaniu procedury udzielenia zamówienia służy:
  - a. Wniosek w sprawie wszczęcia rozeznania rynku, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 lub nr 3 do niniejszego Regulaminu,
  - b. protokół, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,

- c. cała korespondencja z Wykonawcami, oferty,
  - d. umowa,
  - e. kserokopia faktury VAT bądź rachunku, wystawionego przez Wykonawcę, którą dostarcza Komórka organizacyjna w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT bądź rachunku.
2. Dokumentację z postępowania, o której mowa w ust. 1, przechowuje Pracownik zamówień publicznych przez okres 4 lat od daty udzielenia zamówienia, a w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE przez okres zgodny z odpowiednimi wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków.

## **§7**

### **Postanowienia końcowe**

1. Zasady wynikające z Regulaminu niczym nie uchybiają przepisom powszechnie obowiązującym.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j., Dz.U. z 2014 r., poz. 121, z późn. zm.) oraz zapisy wytycznych w zakresie Zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Kierownika Zamawiającego.

**Notatka z udzielenie zamówienia poniżej 10.000,00 złotych netto**

**1. Opis przedmiotu Zamówienia:**

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

**2. Termin wykonania zamówienia:** .....

**3. Wartość udzielonego zamówienia:** ..... netto; .....brutto

.....  
Data i podpis pracownika

**Wyrażam zgodę na poniesienie wydatku**

.....  
Podpis Członka Zarządu lub pełnomocnika

**Wniosek w sprawie wszczęcia rozeznania rynku**

1. Opis przedmiotu Zamówienia:  
.....
2. Termin realizacji zamówienia: .....
3. Informacja o szacunkowej Wartości Zamówienia: Wartość Zamówienia oszacowano w dniu ..... r.  
na kwotę ..... złotych netto.
4. Kryterium oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia i sposobu obliczenia: .....
5. Lista Wykonawców, do których należy wysłać zapytanie o ofertę lub z których ofertą należy się  
zapoznać na stronie internetowej, z podaniem ich dokładnej nazwy, adresu siedziby oraz danych  
kontaktowych:  
a. ....  
b. ....  
c. ....
6. Zapytanie o ofertę należy / nie należy\* zamieścić na ogólnodostępnej stronie internetowej  
Zamawiającego (niepotrzebne skreślić).
7. W przypadku odstąpienia od procedury Rozeznania rynku, uzasadnienie powodu odstąpienia:  
.....  
.....

**Wyrażam zgodę na odstąpienie od procedury Rozeznania rynku**

.....

podpis Członka Zarządu lub  
pełnomocnika

8. Inne informacje, niezbędne do właściwego przeprowadzenia Rozeznania rynku: .....

.....  
Data i podpis pracownika

.....  
podpis Głównego Księgowego

**Wniosek w sprawie indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji\***

1. Opis przedmiotu Zamówienia (pełna nazwa formy podnoszenia kwalifikacji):  
.....
2. Uczestnicy:
  - 1) ....
  - 2).....
3. Termin realizacji zamówienia: .....
4. Miejsce realizacji zamówienia: .....
5. Informacja o przewidywanej Wartości Zamówienia: Wartość zamówienia oszacowano w dniu .....  
na kwotę ..... złotych netto (kwota ta obejmuje także koszty dojazdów, noclegów, wyżywienia).
6. Wykonawca (dokładna nazwa, adres siedziby oraz dane kontaktowe): .....  
.....  
*data i podpis pracownika*
7. Uzasadnienie potrzeby podnoszenia kwalifikacji: .....  
.....  
.....  
.....  
*podpis bezpośredniego przełożonego  
pracownika*
8. Opinia Pionu Organizacyjnego: .....  
.....  
.....  
.....  
*podpis pracownika Pionu Organizacyjnego*
9. Odstąpienie od procedury Rozeznania rynku na podstawie § 3 ust. 6 lit. b Regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 EURO obowiązującego w Pomorskiej Kolei Metropolitalnej S.A. (przedmiotem zamówienia są indywidualne formy podnoszenia kwalifikacji, w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników Zamawiającego).

**Wyrażam zgodę na odstąpienie od procedury Rozeznania rynku i akceptuję wniosek.**

.....  
*podpis Członka Zarządu lub  
pełnomocnika*

\* szkolenie, seminarium, konferencja, warsztaty, kursy, studia itp.



**Protokół nr PKM/DO/...../352/...../16**  
**z przeprowadzenia procedury rozeznania rynku**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ... na kwotę .... zł netto co stanowi równowartość ... euro (średni kurs złotego w stosunku do euro, przeliczony na podstawie wartości wskazanej w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy).

3. W dniu .... zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z Zapytaniem o ofertę/zapoznano się z ofertami na stronach internetowych:

- a. ....
- b. ....
- c. ....

4. Zapytanie o ofertę skierowano: faksem/mailem/drogą pocztową/umieszczono na stronie internetowej/zapoznano się z ofertami na stronach internetowych, folderach, katalogach, ofertach wysłanych przez Wykonawców z własnej inicjatywy (niepotrzebne skreślić)

5. W terminie do dnia ..... do godz. .... uzyskano poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Data wpływu oferty	Powiązanie osobowe lub kapitałowe z Zamawiającym	Spełnianie warunków udziału w postępowaniu (o ile występują)
1.			<i>Występuje / nie występuje</i>	<i>Spełnia / nie spełnia</i>

6. Informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert: .....

7. Wyniki analizy ofert:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Przyznana punktacja w kryterium ...
1.		

8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej: .....

9. Nie dokonano rozeznania rynku (wpisać uzasadnienie odstąpienia)  
.....  
Cena:.....

10. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania:

a. (imię i nazwisko)

Jednocześnie oświadczam, iż występują / nie występują\* powiązania osobowe lub kapitałowe pomiędzy mną a wykonawcami, którzy złożyli oferty w przedmiotowym postępowaniu.

.....  
(podpis)

b. (imię i nazwisko)

Jednocześnie oświadczam, iż występują / nie występują\* powiązania osobowe lub kapitałowe pomiędzy mną a wykonawcami, którzy złożyli oferty w przedmiotowym postępowaniu.

.....  
(podpis)

.....  
Data i podpis osoby sporządzającej protokół

**Zatwierdzam/nie zatwierdzam**

Jednocześnie oświadczam, iż występują / nie występują\* powiązania osobowe lub kapitałowe pomiędzy mną a wykonawcami, którzy złożyli oferty w przedmiotowym postępowaniu.

.....  
Data i podpis Członka Zarządu bądź pełnomocnika

\* - niepotrzebne skreślić.

### **Udzielanie zamówień w sprawach związanych z bezpieczeństwem w transporcie kolejowym**

Projektowanie, roboty budowlane, usługi oraz dostawy.

Opracowując opis przedmiotu zamówienia, należy żądać od Wykonawcy dostarczenia odpowiednich certyfikatów dla dokumentacji projektowej, podsystemów systemu kolejowego oraz wyrobów.

Opracowując warunki uczestnictwa, należy uwzględnić wymagania dotyczące:

1. Posiadania przez kluczowych pracowników i/lub współpracowników Wykonawcy odpowiednich kwalifikacji oraz uprawnień;
2. Dysponowania przez Wykonawcę maszynami i urządzeniami dopuszczonymi do wykonywania robót i prac na infrastrukturze kolejowej oraz w obszarze kolejowym.

Opracowując istotne postanowienia umowy, należy uwzględnić wymagania dotyczące:

1. Obowiązku przestrzegania odpowiednich procedur i regulaminów PKM w celu zapewnienia bezpieczeństwa w transporcie kolejowym;
2. Obowiązku szkolenia pracowników Wykonawcy i jego podwykonawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w obszarze kolejowym;
3. Zasad nadzoru ze strony Zamawiającego nad przestrzeganiem nałożonych obowiązków w zakresie bezpieczeństwa w transporcie kolejowym.