Załącznik
do Uchwały Zarządu Pomorskiej Kolei Metropolitalnej S.A.
Nr 7/11/II/2017 z dnia 24 listopada 2017 roku

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO W POMORSKIEJ KOLEI METROPOLITALNEJ S.A., DO KTÓRYCH NIE MA ZASTOSOWANIA USTAWA PZP.

Gdańsk 2017 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I ... 3

Definicje ... 3

ROZDZIAŁ II ... 4

Zasady ogólne ... 4

ROZDZIAŁ III ... 5

Zasady ustalania wartości zamówienia, przechowywanie dokumentacji ... 5

ROZDZIAŁ IV ... 6

Udzielanie zamówień, których wartość nie przekracza 50 000 złotych netto ... 6

ROZDZIAŁ V ... 6

Udzielanie zamówień, których wartość przekracza 50 000 złotych netto i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro ... 6

ROZDZIAŁ VI ... 8

Zasady prowadzenia zapytania ofertowego ... 8

ROZDZIAŁ VII ... 9

Odstąpienie od stosowania Regulaminu ... 9

ROZDZIAŁ VIII ... 9

Umowy ... 9

ROZDZIAŁ IX ... 10

Postanowienia końcowe ... 10

Załącznik nr 1 do Regulaminu ... 11

WNIOSEK ZAKUPOWY ... 11

Załącznik nr 2 do Regulaminu ... 12

KARTA ZAKUPOWA ... 12

Załącznik nr 3 do Regulaminu ... 14

PROTOKÓŁ ... 14

Załącznik nr 4 do Regulaminu ... 16

WNIOSEK ... 16

W SPRAWIE INDYWIDUALNYCH FORM PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ... 16

ROZDZIAŁ I
Definicje

Użyte w treści Regulaminu terminy oznaczają:

1. **Ustawa Pzp** - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 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 Pzp;
4. **Wartość Zamówienia** – całkowitą wartość szacunkową Zamówienia, ustaloną z zachowaniem należytej staranności, na podstawie przepisów art. 32-35 Ustawy Pzp, w szczególności z uwzględnieniem zakazu dzielenia Zamówienia na części i zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy Pzp;
5. **Zamówienia** – umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, bez względu na źródło finansowania, chyba że co innego wynika z przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu;
6. **Zamawiający** – Pomorska Kolej Metropolitalna Spółka Akcyjna z siedzibą w Gdańsku;
7. **Zapytanie ofertowe** – 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;
8. **Wniosek zakupowy** – wniosek o zaangażowanie środków finansowych Spółki będący podstawą do zaciągnięcia zobowiązania w jej imieniu, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu;**
9. **Karta zakupowa** – dokument pozwalający na rozpoczęcie procedury związanej z zapytaniem ofertowym, którego wzór stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**;
10. **Protokół** – dokument opisujący przeprowadzoną procedurę, którego wzór stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu;**
11. **Wykonawca** – osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, a która ubiega się o udzielenie Zamówienia;
12. **Kierownik Zamawiającego –** Prezes Zarządu albo inny członek Zarządu lub osoba, której Zarząd Spółki powierzył wykonywanie czynności Kierownika Zamawiającego, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w procesie udzielenia zamówienia;
13. **Główny księgowy** – pracownik Spółki zatrudniony na stanowisku Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych lub stanowisku Głównego Księgowego lub osoba zastępująca tego pracownika;
14. **Kierownik komórki organizacyjnej** – dyrektor pionu, kierownik działu lub inna osoba wskazana w Regulaminie Organizacyjnym Pomorskiej Kolei Metropolitalnej S.A.;
15. **Pracownik zamówień publicznych** – pracownik Zamawiającego, odpowiedzialny za przestrzeganie u Zamawiającego zasad udzielania zamówień;
16. **Komórka organizacyjna** – należy przez to rozumieć merytorycznie właściwą ze względu na przedmiot zamówienia i wyodrębnioną organizacyjnie komórkę, w szczególności pion, dział, zespół

lub samodzielne stanowisko, inicjującą, przygotowującą i przeprowadzającą odpowiednią procedurę;

17. **Awaria** – zdarzenie wywołane przez czynniki zewnętrzne zagrażające pośrednio lub bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożące powstaniem szkody majątkowej, a także mogące doprowadzić do powstania innej awarii lub prowadzące do innych ujemnych dla Zamawiającego konsekwencji. Przykładowymi czynnikami zewnętrznymi są nagłe i nieprzewidziane opady atmosferyczne, wtargnięcie zwierzyny na infrastrukturę kolejową, znajdujące się na infrastrukturze rzeczy mogące zagrażać ciągłości ruchu etc.

ROZDZIAŁ II
Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień finansowanych między innymi ze:
   1) środków własnych,
   2) dotacji - niezależnie od ich źródła i charakteru,
   3) funduszu kolejowego,
   4) kredytów,
   5) pożyczek,
   6) obligacji,

   których wartości szacunkowe nie przekraczają wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, o których mowa w art. 4 pkt 8 Ustawy Pzp.
2. Regulamin nie ma zastosowania do Zamówień dotyczących:
   1) usług i dostaw określonych w art. 4 Ustawy Pzp, z wyłączeniem art. 4 pkt 8 Ustawy Pzp;
   2) opłat i kar administracyjnych wynikających z właściwych przepisów prawa, opłat sądowych, skarbowych, opłat z korzystania ze środowiska;
   3) odsetek od nieterminowych płatności;
   4) opłat związanych z nabyciem i wydawaniem zaświadczeń, uprawnień i kwalifikacji;
   5) pozyskiwania i współfinansowania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych indywidulanych wniosków pracowników w zakresie m.in. imprez kulturalno-sportowych, pikników, wycieczek oraz wczasów;
   6) rozliczania kart płatniczych związanych z reprezentacją Zamawiającego;
   7) darowizn;
   8) udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro, finansowanych z udziałem środków publicznych innych, niż wskazanych w ust. 1 powyżej, w tym pochodzących z budżetu UE, do których prowadzenia stosuje się postanawiania odrębnego regulaminu;
   9) poleceń wyjazdów służbowych;
   10) indywidualnych formy podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników Zamawiającego. W takim wypadku w celu

udokumentowania zamówienia sporządza się wniosek w sprawie indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji stanowiący **załącznik nr 4 do Regulaminu.**

3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
   1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości postępowania,
   2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Zamówienia realizują komórki organizacyjne odpowiedzialne za wykonanie budżetu, w granicach określonych w planie rzeczowo – finansowym.

ROZDZIAŁ III
Zasady ustalania wartości zamówienia, przechowywanie dokumentacji

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka organizacyjna szacuje z należytą starannością Wartość Zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
   1) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy Pzp,
   2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą oszacowania Wartości Zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Wartość zamówienia szacuje się, przy zastosowaniu powszechnie uznanych metod, a w szczególności poprzez metodę:
   1) analizy cen rynkowych,
   2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia,
   3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach, zapytaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia,
   4) na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości wraz z ich cenami rynkowymi.
4. Wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy Pzp.
5. Procedurę oszacowania Wartości Zamówienia należy stosownie udokumentować. Dokumentami potwierdzającymi oszacowanie Wartości Zamówienia są w szczególności:
   1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców,
   2) odpowiedzi cenowe Wykonawców,
   3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
   4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących w całości lub części analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania Wartości Zamówienia,

5) kosztorysy.

6. Dokumenty wskazane w ust. 5 powyżej Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje Pracownikowi zamówień publicznych wraz z Kartą zakupową.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie Wartości Zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy Pzp. W przypadku wątpliwości Kierownik komórki organizacyjnej zwraca się do Pracownika zamówień publicznych z zapytaniem czy udzielenie danego zamówienia nie spowoduje nieuprawnionego podziału zamówienia.
8. Za prawidłowe oszacowanie Wartości Zamówienia odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej.
9. Pracownik zamówień publicznych przechowuje dokumenty przekazane przez Kierownika komórki organizacyjnej na podstawie, których wybrano ofertę, przez okres 4 lat. Dokumenty powinny być przechowywane w sposób zapewniający ich nienaruszalność oraz uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych.

ROZDZIAŁ IV
Udzielanie zamówień, których wartość nie przekracza 50 000 złotych netto

1. Nie ustala się szczegółowych zasad udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 50 000 złotych netto (bez podatku od towarów i usług).
2. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 powyżej, zostaje poprzedzone Wnioskiem zakupowym stanowiącym załącznik nr 1 do Regulamin, przy czym wniosek ten, podlega akceptacji Kierownika Zamawiającego.
3. W przypadku konieczności usunięcia Awarii dopuszcza się sporządzenie i akceptację Wniosku zakupowego w trakcie usuwania Awarii lub po jej usunięciu, jednak sporządzenie Wniosku zakupowego powinno nastąpić nie później niż w ciągu 30 dni od dnia, w którym doszło do udzielenia zamówienia, na skutek Awarii.
4. Przed udzieleniem zamówienia, Kierownik komórki organizacyjnej, jest zobowiązany do poddania wniosku weryfikacji pracownikowi zamówień publicznych, w szczególności od kątem tego, czy nie spowoduje to niezgodnego z Ustawą Pzp podziału zamówienia na części. Pracownik zamówień publicznych weryfikuje Wniosek zakupowy, pod kątem nieuprawnionego podziału zamówienia oraz wpisuje podstawę prawną dokonania zakupu zgodnie z Ustawą Pzp. Na wniosku umieszcza, także numer rejestru, pod którym dokument został zaewidencjonowany.
5. Do zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale nie mają zastosowania Rozdział III ust. 5-6 oraz Rozdział VI Regulaminu.

ROZDZIAŁ V
Udzielanie zamówień, których wartość przekracza 50 000 złotych netto i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

1. Zamówienia o wartości powyżej 50 000 złotych netto, ale nie przekraczające wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, realizuje Kierownik komórki organizacyjnej.
2. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1 realizowane jest na podstawie pisemnej umowy poprzedzonej sporządzeniem Karty zakupowej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, przeprowadzonym zapytaniem ofertowym oraz zatwierdzonym Protokołem, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje Pracownikowi zamówień publicznych niezbędne informacje pozwalające na rzetelne i prawidłowe przeprowadzenie zapytania ofertowego w celu udzielenia zamówienia.
4. Z zastrzeżeniem ust. 7 udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 następuje poprzez wybór najkorzystniejszej oferty, uzyskanej w wyniku skierowania zapytania ofertowego, do co najmniej trzech Wykonawców, chyba, że ze względu na charakter zamówienia liczba Wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza.
5. Jeżeli zapytanie ofertowe zamieszczone zostało na stronie internetowej Zamawiającego postanowienia ust. 4 powyżej nie znajdują zastosowania.
6. Pracownik zamówień publicznych w porozumieniu z Kierownikiem komórki organizacyjnej kieruje do wykonawców zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 2, w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem.
7. W przypadku dostaw i usług powszechnie dostępnych, o ustalonych standardach jakościowych, zapytanie ofertowe może zostać wysłane do jednego Wykonawcy lub wybór najkorzystniejszej oferty może nastąpić po zapoznaniu się przez Kierownika komórki organizacyjnej z ofertami Wykonawców, prezentowanymi na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach, itp.
8. Kryterium wyboru oferty, w zależności od charakteru zamówienia, mogą stanowić, oprócz ceny, w szczególności: jakość, gwarancja, serwis, koszty eksploatacji czy termin realizacji.
9. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli wpłynęła co najmniej jedna ważna oferta chyba, że Regulamin stanowi inaczej.
10. W przypadku konieczności usunięcia Awarii dopuszcza się sporządzenie i akceptację Karty zakupowej w trakcie usuwania Awarii lub po jej usunięciu, jednak sporządzenie Karty zakupowej powinno nastąpić nie później niż w ciągu 30 dni od dnia, w którym doszło do udzielenia zamówienia, na skutek Awarii.
11. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji treści złożonych ofert pod warunkiem, że negocjacje ukierunkowane są na uzyskanie oferty korzystniejszej. Negocjacje prowadzone są ze wszystkimi Wykonawcami, którzy złożyli oferty z zachowaniem zasady równego traktowania i uczciwej konkurencji. Przeprowadzenie negocjacji musi być udokumentowane przez Kierownika komórki organizacyjnej.
12. Jeżeli w wyniku zapytania ofertowego uzyskano oferty niekorzystne, w szczególności przekraczające ustaloną zgodnie z treścią Rozdziału II szacunkową Wartość Zamówienia, Kierownik komórki organizacyjnej informuje Pracownika zamówień publicznych o rezygnacji z Zamówienia lub konieczności przeprowadzenia ponownego zapytania ofertowego z zachowaniem zasad wskazanych w ust. 2 i 3 powyżej lub zwiększa kwotę przeznaczoną na realizację Zamówienia do wysokości ceny najkorzystniejszej oferty poprzez sporządzenie notatki, która podlega zatwierdzeniu przez Głównego księgowego i Kierownika Zamawiającego.
13. Jeżeli oferta Wykonawcy została sporządzona niezgodnie z Zapytaniem ofertowym, podlega ona odrzuceniu.
14. Zamówienie o wartości przekraczającej 50 000 złotych netto musi zostać udzielone na podstawie pisemnej umowy zawartej z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, po uprzednim porównaniu i ocenie ofert. Za prawidłowe przeprowadzenie czynności związanych z porównaniem i oceną ofert odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej.
15. Udokumentowaniu udzielenia zamówienia, o którym mowa w niniejszym rozdziale służy Protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

16. Pracownik zamówień publicznych weryfikuje Kartę zakupową i umowę, pod kątem nieuprawnionego podziału zamówienia oraz wpisuje na Karcie zakupowej podstawę prawną dokonania zakupu zgodnie z Ustawą Pzp., a także numer rejestru zamówień, pod którym dokument został zaewidencjonowany.

ROZDZIAŁ VI
Zasady prowadzenia zapytania ofertowego

1. Pracownik zamówień publicznych przygotowuje i przeprowadza zapytanie ofertowe na podstawie otrzymanej od Komórki organizacyjnej prawidłowo wypełnionej i podpisanej Karty zakupowej w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem zapytania ofertowego wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamawiający nie ujawnia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.), jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane. Powyższe dotyczy także informacji przekazanych w trakcie składania przez Wykonawcę wyjaśnień lub uzupełniania dokumentów i oświadczeń na wezwanie Zamawiającego. Wykonawca nie może objąć klauzulą poufności, w tym zastrzec tajemnicy przedsiębiorstwa, informacji dotyczących: nazwy (firmy), siedziby, adresu, ceny, terminu wykonania Zamówienia, okresu gwarancji lub rękojmi i warunków płatności zawartych w ofercie.
4. W zapytaniu ofertowym oferta składana jest przez Wykonawcę pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. W przypadku dokumentów lub ofert składanych drogą elektroniczną wymagane jest aby zostały one opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub w formie skanu, zawierającego podpisy osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy. Dokumenty te muszą być dostarczone w formie pisemnej przez Wykonawcę, którego oferta została wybrana, najpóźniej w dniu podpisania umowy lub zamówienia.
5. W zapytaniu ofertowym oświadczenia, zapytania, wnioski, zawiadomienia, dokumenty oraz wszelkie informacje związane z zamówieniem Zamawiający i Wykonawcy przekazują zgodnie z wyborem Zamawiającego pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
6. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują zapytania, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, dokumenty oraz wszelkie informacje związane z zamówieniem faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania faksem lub drogą elektroniczną.
7. Zapytanie ofertowe prowadzi się w języku polskim. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na złożenie oświadczeń, ofert oraz innych dokumentów również w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym.
8. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie bądź zmianę zapytania ofertowego. Zamawiający jest zobowiązany, wedle swojego uznania, udzielić wyjaśnień bądź zmienić zapytanie ofertowe nie później niż na jeden dzień przed składaniem ofert, o ile wniosek o wyjaśnienie bądź zmianę zapytania ofertowego wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

9. Zamawiający zastrzega sobie prawo bez konieczności podawania przyczyn do niedokonania wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia Zapytania ofertowego, w tym także w przypadku, jeżeli wystąpią okoliczności powodujące, iż udzielenie zamówienia stanie się bezprzedmiotowe.

ROZDZIAŁ VII
Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Odstąpienie od stosowania procedury realizacji zamówienia zgodnie z Regulaminem może nastąpić w szczególności:
   1) gdy wystąpiła pilna potrzeba udzielenia zamówienia, a Kierownik komórki organizacyjnej nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru Wykonawcy, w szczególności w przypadku Awarii lub zagrożenia dla bezpieczeństwa zdrowia lub życia osób lub mienia,
   2) zamówienie będzie realizowane w formie pisemnej umowy, a jego wykonanie będzie uzależnione od szczególnych przymiotów osobistych wykonawcy, w tym szczególności specjalistycznej wiedzy, doświadczania, dorobku naukowego, wyłącznych uprawnień,
   3) w innych uzasadnionych przypadkach.
2. Odstąpienia, o których mowa w ust. 1 wymagają każdorazowo uprzedniej zgody Kierownika Zamawiającego.
3. Dla zamówień o wartości szacunkowej zamówień, których wartość przekracza 50 000 złotych netto i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro przyczyny uzasadniające odstąpienie od procedury, muszą zostać szczegółowo wyjaśnione przez Kierownika komórki organizacyjnej w Karcie zakupowej, o której mowa w Rozdziale VI ust. 2.
4. Niezależnie od ust. 1 powyżej Kierownik Zamawiającego, może w drodze uchwały, postanowić o udzieleniu zamówienia bez stosowania Regulaminu.

ROZDZIAŁ VIII
Umowy

1. Z wybranym w sposób określony w Rozdziale V Wykonawcą zawiera się pisemną umowę, z zastrzeżeniem przepisów prawa wymagających zachowania formy szczególnej.

2. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej może nie dotyczyć umów na dostawy i usługi:
   1) dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. szkolenia, studia, zakup biletów, przeglądy okresowe) i w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 50 000 złotych netto włącznie lub jej równowartości wyrażonej w euro,
   2) w przypadku zamówień o wartości do 50 000 złotych netto włącznie lub jej równowartości wyrażonej w euro.

3. Do umów stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.

4. Umowę sporządza Pracownik zamówień publicznych przy ścisłej współpracy Komórki organizacyjnej i radcy prawnego.
5. Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
6. Nadzór merytoryczny nad realizacją umowy sprawuje Kierownik komórki organizacyjnej.
7. Przepisy ustępów od 4 do 6 powyżej stosuje się odpowiednio w przypadku aneksów do umów.

ROZDZIAŁ IX
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 2107 r., poz. 459, z późn. zm.).
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Kierownika Zamawiającego.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

*Umowa nr ……

WNIOSEK ZAKUPOWY

Nr PKM/DO/……/352/……/17

Wnioskodawca:……. ……...
(nazwa komórki organizacyjnej)

1. Zgłaszam zapotrzebowanie na dokonanie zakupu:

Lp.	**Określenie przedmiotu zakupu**	**Cena zakupu**	
		(zł netto)	*(zł brutto)*

2. Oświadczam, że udzielenie zamówienia nie spowoduje niezgodnego z ustawą z dnia 29 stycznia 2014 r. Prawo Zamówień Publicznych podziału zamówienia publicznego na części.

……..……
data i podpis pracownika sporządzającego
wniosek zakupowy

……..…….
data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej
lub osoby upoważnionej

……..……..…….
podpis Głównego księgowego

Zgodne z art. …….. do niniejszego zamówienia
nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych

……..…….……
data i podpis upoważnionego
Pracownika zamówień publicznych

Zatwierdzam do realizacji:

……..……..…….
podpis Kierownika Zamawiającego

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu

KARTA ZAKUPOWA

Nr PKM/DO/……/352/……/17

o wartości powyżej 50 000 złotych netto do wartości kwoty nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30 000 euro

1. Komórka organizacyjna realizująca zamówienie:……
2. Przedmiot zamówienia:……
3. Termin realizacji zamówienia……
4. Informacja o szacunkowej wartości zamówienia: Wartość zamówienia oszacowano w dniu ……. r. na kwotę …….. złotych netto, na podstawie…….....
   (do Karty zakupowej należy dołączyć dokumenty potwierdzające dokonanie szacowania)
5. Kryterium oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia i sposobu obliczenia: ……

Lp.	Nazwa kryterium wraz z opisem	Maksymalna liczba punktów do uzyskania
1	**Cena**	**……..**
2	**……**	**……..**

6. Lista Wykonawców, do których należy wysłać zapytanie ofertowe lub z których ofertą należy się zapoznać na stronie internetowej, z podaniem ich dokładnej nazwy, adresu siedziby oraz danych kontaktowych:

a. ……
b. ……
c. ……

7. Zapytanie ofertowe należy/nie należy* zamieścić na ogólnodostępnej stronie internetowej Zamawiającego.
8. Uzasadnienie odstępstwa od procedury określonej Załącznikiem nr 1 Uchwały Nr 7/11/II/2017 z dnia 24.11.2017 r.:

   ……
   (*opis/nie dotyczy):

……
data i podpis pracownika
sporządzającego kartę zakupową

Zatwierdzam:

.....
Data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej

.....
podpis Głównego księgowego

Udzielenie zamówienia nie spowoduje niezgodnego z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych podziału zamówienia publicznego na części. Zgodne z art. …….. do niniejszego zamówienia nie stosuje się ww. Ustawy Pzp.

.....
Data i podpis upoważnionego Pracownika zamówień publicznych

Zatwierdzam do realizacji oraz - **wyrażam zgodę na odstąpienie od procedury określonej Załącznikiem nr 1 do Uchwały Nr 7/11/II/2017 z dnia 24.11.2017 r.

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

* - niepotrzebne skreślić
** - jeśli dotyczy

Załącznik nr 3 do Regulaminu

***Umowa nr ……**

PROTOKÓŁ

Karty zakupowej

z przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego

1. Przedmiot zamówienia:……

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ……r. na kwotę ……. 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 Pzp).

3. W dniu …. zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem ofertowym/zapoznano się z ofertami na stronach internetowych:

Lp.	Nazwa wykonawcy	adres

4. Zapytanie o ofertę skierowano: faksem/mailem/drogą pocztową/umieszczono na stronie internetowej/zapoznano się z ofertami na stronach internetowych, w 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 i godzina wpływu oferty**	**Spełnianie warunków udziału w postępowaniu (o ile występują)**
1.			***Spełnia / nie spełnia***

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

Lp.	**Nazwa kryterium wraz z opisem**	**Maksymalna liczba punktów do uzyskania**
1	**Cena**	**……..**
2	**…….**	**……..**

7. Wyniki analizy ofert:

Nazwa wykonawcy	Cena oferty	Kryterium nr 1 Cena – waga …….	Kryterium nr 2 ……- waga ……	Łączna punktacja w kryteriach

8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej: ……..

9. Nie przeprowadzono procedury zapytania ofertowego (wpisać uzasadnienie odstąpienia)

10. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania:

1) …….	……..
2) …….	……..
3) …….	……..
(Imię i nazwisko)	(podpis)

……..……
Data i podpis osoby sporządzającej protokół

….……..…….
Data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej

Zatwierdzam

…….
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Regulaminu

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 szacunkowej wartości zamówienia: Wartość zamówienia oszacowano w dniu ……. r. na kwotę …….. złotych netto, na podstawie……..... (kwota ta obejmuje także koszty dojazdów, noclegów, wyżywienia**).

6. Wykonawca (dokładna nazwa, adres siedziby oraz dane kontaktowe): ……..

7. Uzasadnienie potrzeby podnoszenia kwalifikacji: ……
……
……

……..……..……..
data i podpis pracownika sporządzającego wniosek ……..……..……
podpis Kierownika komórki organizacyjnej

8. Wyrażam zgodę na zastosowanie Rozdziału II ust. 2 pkt 10 załącznika nr 1 do Uchwały Nr 7/11/II/2017 z dnia 24.11.2017 r. i akceptuję wniosek.

…..……..……..……..……
podpis Kierownika Zamawiającego

* szkolenie, seminarium, konferencja, warsztaty, kursy, studia itp.
** niepotrzebne skreślić