Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 06/2021 z dnia 7 czerwca 2021 roku

ZASADY

UDZIELANIA W PRZEDSIĘBIORSTWIE KOMUNIKACJI AUTOBUSOWEJ SP. Z O.O. W GDYNI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA PROGI OKREŚLONE PODSTAWIE ART. 3 UST. 1 i 2 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1) Postępowania prowadzone w PKA sp. z o.o. w Gdyni, z uwagi na charakter działalności przedsiębiorstwa, poddane są regulacjom prawnym wynikającym z przepisów Działu V (art. 362-394) ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 roku, nr 2019 ze zm.), zwanej dalej ustawą Pzp, odnoszących się do zamówień sektorowych.
2) PKA sp. z o.o. w Gdyni, zgodnie z ustawą Pzp, udziela zamówień sektorowych, których wartość jest równa lub przekracza progi określane zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 2 oraz art. 3 ust. 2 pkt 1 b i pkt 2 Pzp.
3) Procedurę postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych normuje ustawa Pzp, która określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych, środki ochrony prawnej, kontrolę udzielania zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane przez organy właściwe, na podstawie delegacji ustawowej.
4) Niniejsze zasady mają na celu określenie zadań i odpowiedzialności Zarządu Spółki (zwanego Zarządem) i poszczególnych, wskazanych przez Zarząd osób uczestniczących w realizacji zamówienia publicznego w PKA sp. z o.o. w Gdyni.
5) Zadania osób realizujących zamówienia:
   1) **Zarząd Spółki:**
      a) powołuje komisję przetargową o charakterze doraźnym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
      b) zatwierdza specyfikację warunków zamówienia (zwaną SWZ);
      c) zatwierdza dokumenty właściwe dla prowadzonego postępowania dotyczące specyfikacji warunków zamówienia, tj. wyjaśnienia, zmiany SWZ, zmiany terminów;
      d) zatwierdza dokumenty właściwe dla prowadzonego postępowania, tj. pisma wyjaśniające spełnienia warunków udziału w postępowaniu, wyjaśnienie dotyczące treści złożonej oferty, zawiadomienia o omyłkach, wykluczenia, odrzucenia, przedłużenia terminu związania z ofertą, itp.;
      e) zatwierdza przekazywaną Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub o złożonych ofertach;
      f) zatwierdza wynik postępowania w protokole postępowania oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
      g) zatwierdza pisma wewnętrzne i zewnętrzne dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia;
      h) zatwierdza pisma do wykonawców o wyborze oferty najkorzystniejszej lub o unieważnieniu postępowania;
      i) zatwierdza pisma dotyczące zawiadomienia o miejscu i terminie podpisania umowy do wybranego wykonawcy;
      j) zatwierdza odpowiedzi na odwołania;
      k) zatwierdza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

2) **Przewodniczący komisji przetargowej:**
   a) odpowiada za prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz przygotowuje projekty wszystkich dokumentów;
   b) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
   c) informuje Zarząd o wszelkich problemach powstałych w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
   d) przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Zarządu specyfikację istotnych warunków zamówienia;
   e) przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Zarządu dokumenty właściwe dla prowadzonego postępowania dotyczące specyfikacji warunków zamówienia, tj. wyjaśnienia, zmiany SWZ, zmiany terminów;
   f) przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Zarządu dokumenty właściwe dla prowadzonego postępowania, tj. pisma wyjaśniające spełnienia warunków udziału w postępowaniu, wyjaśnienie dotyczące treści złożonej oferty, zawiadomienia o omyłkach, wykluczenia, odrzucenia, przedłużenia terminu związania z ofertą;
   g) przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Zarządu protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
   h) przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Zarządu pisma zewnętrzne dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia;
   i) przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Zarządu pisma do wykonawców o wyborze oferty najkorzystniejszej lub o unieważnieniu postępowania;
   j) przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Zarządu pisma dotyczące zawiadomienia o miejscu i terminie podpisania umowy do wybranego wykonawcy;
   k) przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Zarządu odpowiedzi na odwołania;
   l) przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Zarządu umowy, będącej wynikiem przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.

3) **Radca prawny** opiniuje i akceptuje pod względem formalno-prawnym:
   a) wzór umowy, ogólne warunki umowy będące załącznikiem do specyfikacji warunków zamówienia;
   b) umowy będące wynikiem przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
   c) aneksy do umów zawartych w wyniku rozstrzygniętych postępowań o udzielenie zamówień;
   d) umowy dotyczące zamówień uzupełniających i zamówień dodatkowych.

4) **Pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi odpowiada za:**
   a) opracowanie wartości szacunkowej zamówienia;
   b) przygotowanie i przedstawienie Zarządowi do zatwierdzenia zarządzenia powołującego komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia;
   c) przygotowanie i przekazanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia przewidzianego dla danego postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z wzorami określonymi w rozporządzeniu Komisji ustanawiającym standardowe formularze do publikacji ogłoszeń;

d) przygotowanie i zamieszczanie w siedzibie Spółki oraz na stronie internetowej PKA sp. z o.o. wymaganych ogłoszeń, zawiadomień i informacji dotyczących prowadzonego postępowania udzielenie zamówienia publicznego;
e) koordynację przygotowania szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia we współpracy, ze wskazanymi przez członka Zarządu, pracownikami merytorycznymi;
f) prowadzenie archiwum dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych (dokumentacja z przeprowadzonych postępowań przechowywana jest przez okres 4 lat od zakończenia postępowania);
g) prowadzenie „Rejestru zamówień publicznych", w których rejestrowane są zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza progi określane zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 2 oraz art. 3 ust. 2 pkt 1 b i pkt 2 Pzp.
h) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i przekazywanie zatwierdzonego przez Zarząd sprawozdania do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

6) Osobą nadzorującą prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia w PKA sp. z o.o. w Gdynia jest członek Zarządu stosownie do powierzonych zadań.
7) Zamówienia podlegają rejestracji w „Rejestrze zamówień publicznych", których wartość jest równa lub przekracza progi określane zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 2 oraz art. 3 ust. 2 pkt 1 b i pkt 2 Pzp.