

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł
netto w Miejskim Zakładzie Komunikacji Sp. z o. o. w Chojnicach,
do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych



REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W MIEJSKIM ZAKŁADZIE KOMUNIKACJI SP. Z O. O. W CHOJNICACH

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne.....	3
§ 1. Zakres przedmiotowy	3
§ 2. Definicje	3
§ 3. Zasady udzielania zamówień.....	4
Rozdział II Przygotowanie postępowania	5
§ 4. Szacowane wartości zamówienia	5
§ 5. Komisja	5
§ 6. Wyłączenia osób wykonujących czynności w postępowaniu	6
Rozdział III Prowadzenie postępowania	7
§ 7. Formy prowadzenia postępowania	7
§ 8. Tryb prowadzenia postępowania	7
§ 9. Przetarg nieograniczony	7
§ 10. Negocjacje z zachowaniem konkurencji	8
§ 11. Zapytanie ofertowe.....	10
§ 12. Zamówienie z wolnej ręki	11
§ 13. Zakupy części zamiennych, podzespołów i materiałów pomocniczych służących do naprawiania i serwisowania pojazdów Zamawiającego	12
Rozdział IV – Dokumentowanie postępowań.....	12
§ 14. Dokumentowanie postępowań.....	12
§ 15. Harmonogram realizacji zamówień w Spółce	14
Rozdział V – Postanowienia końcowe.....	15
§ 16. Prawo unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.....	15
§ 17. Odstąpienie od stosowania Regulaminu.....	15

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Zakres przedmiotowy

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na usługi, dostawy oraz roboty budowlane o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto w Miejskim Zakładzie Komunikacji Sp. z o. o. w Chojnicach, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 z późn. zm.) na mocy art. 2 ust 1 pkt 1 tej ustawy.
2. Procedury udzielania zamówień publicznych poniżej 130 000 zł netto w Miejskim Zakładzie Komunikacji Sp. z o. o. w Chojnicach obejmują następujące progi oraz procedury udzielania zamówień:
 - 1) o wartości szacunkowej do kwoty 10 000 zł netto Regulaminu nie stosuje się. Zamówienia publiczne do tej kwoty realizowane są z wolnej ręki za zgodą Prezesa Zarządu lub Głównego Księgowego;
 - 2) do pozostałych zamówień Regulamin stosuje się, jeżeli szacowana wartość zamówienia jest wyższa od 10 000 zł netto i niższa od 130 000 zł netto.
3. Postępowanie prowadzi się w jednym z następujących trybów:
 - 1) przetarg nieograniczony,
 - 2) negocjacje z zachowaniem konkurencji,
 - 3) zapytanie ofertowe,
 - 4) zamówienie z wolnej ręki,
 - 5) zakupy części zamiennych, podzespołów i materiałów pomocniczych służących do naprawiania i serwisowania pojazdów Zamawiającego.
4. Zatwierdzenie wyboru trybu postępowania, dokumentacji postępowania oraz wyboru oferty dla zamówień objętych niniejszym Regulaminem dokonuje Prezes Zarządu.
5. W przypadku realizowania projektów dofinansowanych z środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej postanowienia niniejszego regulaminu mogą być modyfikowane umowami z instytucjami administrującymi środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz przepisami wydawanymi przez te instytucje.

§ 2. Definicje

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) zamówieniu należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną pomiędzy zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
- 2) zamawiającym - należy przez to rozumieć Miejski Zakład Komunikacji Sp. z o. o. w Chojnicach;
- 3) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, prawną, jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 4) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, najmu, dzierżawy, leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może dodatkowo obejmować rozmieszczenie lub instalację;
- 5) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002 r., str. 1 z późn. zm. lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 6) usługach należy przez to rozumieć wszystkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 7) jednostka organizacyjna – jedno lub wieloosobowy zespół pracowników wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Spółki ze względu na zakres zadań realizowanych przez tę jednostkę.

§ 3. Zasady udzielania zamówień

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sposób:
 - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
 - 2) przejrzysty;
 - 3) proporcjonalny.
2. Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający:

- 1) najlepszą jakością dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz
- 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranego zgodnie z przepisami regulaminu.
4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
6. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 r. z późn. zm.)

Rozdział II Przygotowanie postępowania

§ 4. Szacowane wartości zamówienia

1. Każde postępowanie wszczyna szacowanie wartości zamówienia dokonywane zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Szacowania wartości zamówienia dokonuje jednostka organizacyjna, do której zakresu zadań ustalonego zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Spółki, należy dane zamówienie.

§ 5. Komisja

1. Zamawiający dla przeprowadzenia postępowania może powołać komisję, która działa jako organ pomocniczy albo wskazuje osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie procedury udzielania zamówienia.
2. Komisja jest organem Zamawiającego odpowiedzialnym za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania. Komisja może mieć charakter stały albo doraźny. Szczegółowy zakres zadań i tryb prac Komisji określa załącznik nr 8.

§ 6. Wyłączenia osób wykonujących czynności w postępowaniu

1. Kierownik Zamawiającego, członek komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie Zamawiającego lub mogące mieć wpływ na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 1:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 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 albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielanie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu postępowania.
3. Osoby wskazane w ust. 1 podlegają wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, wymienione w art. 56 ust. 3 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
4. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów lub okoliczności określonych w ust. 3, osoby o których mowa w ust. 1 składają do akt postępowania oświadczenie o stwierdzeniu tych okoliczności i wyłączają się od udziału w dalszych czynnościach.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1 powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

Rozdział III Prowadzenie postępowania

§ 7. Formy prowadzenia postępowania

1. Zamawiający publikuje ogłoszenie o zamówieniu na swojej stronie internetowej lub przesyła zaproszenie do złożenia oferty na adres mailowy wykonawcy.
2. Wykonawcy składają swoje oferty pocztą lub pocztą elektroniczną.

§ 8. Tryb prowadzenia postępowania

1. Postępowanie prowadzi się w jednym z następujących trybów:
 - 1) przetarg nieograniczony,
 - 2) negocjacje z zachowaniem konkurencji,
 - 3) zapytanie ofertowe,
 - 4) zamówienie z wolnej ręki,
 - 5) zakupy części zamiennych, podzespołów i materiałów pomocniczych służących do naprawiania i serwisowania pojazdów Zamawiającego.
2. Zatwierdzenie wyboru trybu postępowania, dokumentacji postępowania oraz wyboru oferty dla zamówień objętych niniejszym Regulaminem dokonuje Prezes Zarządu.

§ 9. Przetarg nieograniczony

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym na publiczne ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Ogłoszenie o zamówieniu powinno zawierać co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin wykonania zamówienia,
 - 3) warunki udziału w postępowaniu,
 - 4) termin składania ofert;
 - 5) opis sposobu obliczenia ceny,
 - 6) opis kryteriów, którymi będzie się kierował zamawiający przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów,
 - 7) opis przygotowania ofert przez Wykonawców uwzględniający postanowienia ust. 6.

3. Termin składania ofert powinien być tak określony, aby dać wykonawcy możliwość prawidłowego przygotowania oferty i nie może być krótszy niż 7 dni od dnia opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej zamawiającego.
4. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
5. Oferta na roboty budowlane powinna zawierać poza elementami wskazanymi w opisie przedmiotu zamówienia również wycenę robót lub kosztorys ofertowy, a jeżeli roboty budowlane będą rozliczane kosztorysem powykonawczym wtedy oferta powinna zawierać wstępny kosztorys ofertowy albo składniki kalkulacyjne obejmujące stawkę roboczogodziny, wskaźnik % kosztów ogólnych od roboczogodziny i sprzętu, wskaźnik zakupu materiałów oraz wskaźnik zysku.
6. W przypadku otrzymania minimum dwóch najkorzystniejszych ofert cenowych, (których wartość jest identyczna), zamawiający zarządza złożenie ofert dodatkowych.
7. Zamawiający w ogłoszeniu o zamówieniu może zastrzec dodatkowe negocjacje cenowe.
8. W przypadku, kiedy po dokonaniu wyboru Wykonawcy okaże się, że nie jest on w stanie spełnić warunków zamówienia lub odmawia współpracy, jednostka organizacyjna odpowiedzialna za przeprowadzenie danego postępowania zwraca się do Prezesa Zarządu z zapytaniem, czy może dokonać wyboru Wykonawcy, który uzyskał następną miejscę zgodnie z punktacją wyboru Wykonawców, czy rozpocząć procedurę wyboru Wykonawcy od nowa. W przypadku decyzji Zarządu o rozpoczęciu procedury od nowa staje się on inicjującym postępowanie.

§ 10. Negocjacje z zachowaniem konkurencji

1. Negocjacje z zachowaniem konkurencji to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu umieszczone na stronie internetowej Spółki albo warunkach zapytania ofertowego przesłanego drogą elektroniczną do ograniczonej liczby wykonawców, Zamawiający zaprasza do negocjacji wykonawców, którzy spełnili warunki udziału w postępowaniu określone w ogłoszeniu o zamówieniu albo warunkach zapytania ofertowego.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji, jeżeli spełniona jest przynajmniej jedna z wymienionych poniżej okoliczności:
 - 1) nie można z góry określić szczegółowych cech technicznych i jakościowych przedmiotu zakupu;

- 2) z powodu specjalistycznego charakteru przedmiotu zakupu konieczne są negocjacje z oferentami;
3. Ogłoszenie o zamówieniu w trybie negocjacji z ogłoszeniem powinno zawierać co najmniej:
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) termin wykonania zamówienia,
 - 4) warunki udziału w postępowaniu,
 - 5) termin składania ofert wstępnych, o ile Zamawiający przewidział w ogłoszeniu, że postępowanie w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji będzie przebiegało kilku etapowo, a w pierwszym etapie wykonawcy są zobligowani do złożenia ofert wstępnych termin ten powinien zapewnić wykonawcy możliwość prawidłowego przygotowania oferty wstępnej i być nie krótszy niż 7 dni, licząc od dnia następnego po dniu, w którym umieszczono publiczne ogłoszenie na stronie internetowej Zamawiającego;
 - 6) termin oraz miejsce przeprowadzenia negocjacji;
 - 7) opis przygotowania ofert przez Wykonawców uwzględniający postanowienia ust. 6.
4. Warunki zapytania ofertowego w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji powinny zawierać co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin wykonania zamówienia,
 - 3) warunki udziału w postępowaniu,
 - 4) termin składania ofert wstępnych, o ile Zamawiający przewidział w ogłoszeniu, że postępowanie w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji będzie przebiegało kilku etapowo, a w pierwszym etapie wykonawcy są zobligowani do złożenia ofert wstępnych termin ten powinien zapewnić wykonawcy możliwość prawidłowego przygotowania oferty wstępnej i być nie krótszy niż 3 dni, licząc od dnia następnego po dniu, w którym przesłano wykonawcom warunki rozeznania cenowego;
 - 5) termin oraz miejsce przeprowadzenia negocjacji;
 - 6) opis sposobu przygotowania ofert przez Wykonawców uwzględniający postanowienia ust. 6.
5. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
6. Oferta na roboty budowlane powinna zawierać poza elementami wskazanymi w wymaganiach co do ogłoszenia również wycenę robót lub kosztorys ofertowy, a jeżeli roboty budowlane będą rozliczane kosztorysem powykonawczym wtedy oferta powinna zawierać wstępny kosztorys ofertowy albo składniki kalkulacyjne obejmujące stawkę roboczogodziny, wskaźnik %

kosztów ogólnych od roboczogodziny i sprzętu, wskaźnik zakupu materiałów oraz wskaźnik zysku.

7. W przypadku otrzymania minimum dwóch najkorzystniejszych ofert, (które są identyczne identyczna), należy wystąpić do Wykonawców o złożenie dodatkowych ofert cenowych).
8. W przypadku, kiedy po dokonaniu wyboru Wykonawcy okaże się, że nie jest on w stanie spełnić warunków zamówienia lub odmawia współpracy, jednostka organizacyjna odpowiedzialna za przeprowadzenie danego postępowania zwraca się do Prezesa Zarządu z zapytaniem, czy może dokonać wyboru Wykonawcy, który uzyskał następnie miejsce zgodnie z punktacją wyboru Wykonawców, czy rozpocząć procedurę wyboru Wykonawcy od nowa. W przypadku decyzji Zarządu o rozpoczęciu procedury od nowa staje się on inicjującym postępowanie.

§ 11. Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym zaproszenie do składania ofert kierowane, przesyłane jest pocztą elektroniczną do takiej liczby wykonawców, która zapewni konkurencję (minimum trzech). Jeżeli nie można zidentyfikować takiej liczby, możliwe jest skierowanie zapytania ofertowego do minimum dwóch wykonawców.
2. Warunki zapytania ofertowego powinny zawierać co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin wykonania zamówienia,
 - 3) warunki udziału w postępowaniu,
 - 4) termin składania ofert - który powinien zapewnić wykonawcy możliwość prawidłowego przygotowania oferty i być nie krótszy niż 3 dni, licząc od dnia następnego po dniu, w którym przesłano do wykonawców zaproszenie do składania ofert;
 - 5) opis sposobu obliczenia ceny;
 - 6) opis kryteriów, którymi będzie się kierował zamawiający przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów;
 - 7) opis przygotowania ofert przez wykonawców uwzględniający postanowienia ust. 6.
3. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
4. Oferta na roboty budowlane powinna zawierać poza elementami wskazanymi w wymaganiach co do ogłoszenia również wycenę robót lub kosztorys ofertowy, a jeżeli roboty budowlane będą rozliczane kosztorysem powykonawczym wtedy oferta powinna zawierać wstępny kosztorys

ofertowy albo składniki kalkulacyjne obejmujące stawkę roboczogodziny, wskaźnik % kosztów ogólnych od roboczogodziny i sprzętu, wskaźnik zakupu materiałów oraz wskaźnik zysku.

5. W przypadku otrzymania minimum dwóch najkorzystniejszych ofert cenowych, (których wartość jest identyczna), należy wystąpić do Wykonawców o złożenie ofert dodatkowych.
6. W przypadku, kiedy po dokonaniu wyboru Wykonawcy okaże się, że nie jest on w stanie spełnić warunków zamówienia lub odmawia współpracy, jednostka organizacyjna odpowiedzialna za przeprowadzenie danego postępowania zwraca się do Prezesa Zarządu z zapytaniem, czy może dokonać wyboru Wykonawcy, który uzyskał następną miejscę zgodnie z punktacją wyboru Wykonawców, czy rozpocząć procedurę wyboru Wykonawcy od nowa. W przypadku decyzji Zarządu o rozpoczęciu procedury od nowa staje się on inicjującym postępowanie.

§ 12. Zamówienie z wolnej ręki

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Zamówienie z wolnej ręki jest szczególnym trybem zamówienia, które w zasadzie jest dopuszczalne, jeżeli łącznie spełnione są niżej wymienione przesłanki:
 - 1) szacowana wartość zamówienia jest niższa lub równa 30 000 zł netto;
 - 2) zachodzą uzasadnione przesłanki do udzielenia zamówienia w tym trybie ze względu na ważny interes Spółki
3. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie z wolnej ręki w przypadku, gdy szacowana wartość zamówienia jest wyższa niż 30 000 zł netto, jeżeli, zachodzi co najmniej jedna z niżej wymienionych przesłanek:
 - 1) w wyjątkowych wypadkach, kiedy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;
 - 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;
 - 3) w innych szczególnie uzasadnionych wypadkach.
4. W przypadku realizacji zamówienia w tym trybie, właściwa jednostka organizacyjna wypełnia druk ogłoszenia zapotrzebowania. – załącznik nr 1.

§ 13. Zakupy części zamiennych, podzespołów i materiałów pomocniczych służących do naprawiania i serwisowania pojazdów Zamawiającego

1. Zakupy części zamiennych, podzespołów i materiałów pomocniczych nabywanych regularnie do napraw i serwisowania pojazdów Zamawiającego dokonywane są przez pracowników zatrudnionych na stanowisku Kierownika działu przewozów i warsztatu oraz zaopatrzeniowca /magazyniera poprzez:
 - 1) ogłoszenie na stronie internetowej spółki zaproszenia do składania ofert zawierających listę zamawianych części zamiennych, podzespołów i materiałów pomocniczych,
 - 2) zbieranie ofert przesłanych przez wykonawców w formie elektronicznej,
 - 3) wybór najlepszych ofert - stworzenie listy dostawców kwalifikowanych dla każdej z zamawianych pozycji.
2. Bazy danych, o których w ust. 1 pkt 1 powinny zawierać co najmniej:
 - 1) wykaz zamawianych części zamiennych, podzespołów i materiałów pomocniczych,
 - 2) oczekiwany czas realizacji zamówienia,
3. W odniesieniu do części zamiennych powyższy wykaz może wskazywać nazwę producenta części i jej numer w katalogu producenta.
4. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej spośród ofert złożonych przez wykonawców w oparciu o kryterium najniższej ceny.
5. Jeżeli na etapie realizacji zamówienia, wykonawca, który złożył ofertę najkorzystniejszą nie jest w stanie wypełnić wymagań deklarowanych w ofercie, Zamawiający dokonuje zakupu u wykonawcy, który złożył drugą w kolejności najkorzystniejszą ofertę.
6. Wykonawca, który w okresie trwania zamówienia co najmniej trzykrotnie nie był w stanie wypełnić wymagań zadeklarowanych w ofercie może być usunięty z listy kwalifikowanych dostawców, aż do zakończenia trwania zamówienia.

Rozdział IV – Dokumentowanie postępowań

§ 14. Dokumentowanie postępowań

1. Dokumentowaniu postępowań służą szacowanie wartości zamówienia, zgłoszenie zapotrzebowania, protokół zamówienia, protokół z negocjacji, oferty złożone przez wykonawców oraz wydruki z poczty elektronicznej lub zapisy poczty elektronicznej znajdujące się na nośnikach danych.

2. Zgłoszenie zapotrzebowania, które stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu służy dokumentowaniu postępowań prowadzonych w trybie z wolnej ręki.
3. Wniosek o dokonanie zakupu dostawy/usługi/wykonania robót budowlanych o wartości szacunkowej – załącznik nr 2 do Regulaminu służy dokumentowaniu szacunkowej wartości zamówienia.
4. Protokół zamówienia, który stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu służy dokumentowaniu postępowań prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego, zapytania ofertowego, negocjacji z zachowaniem konkurencji.
5. Protokół z negocjacji służy dokumentowaniu postępowań prowadzonych w trybie negocjacji za zachowaniem konkurencji.
6. Oferty złożone przez wykonawców służą dokumentowaniu wszystkich rodzajów postępowań.
7. Dokonywanie wyboru podstawowych dostawców części zamiennych, podzespołów i materiałów pomocniczych służących do naprawiania i serwisowania pojazdów zamawiającego dokumentowane mogą być za pomocą wydruków z poczty elektronicznej, na którą wykonawcy mieli przysyłać swoje oferty albo zapisów tej poczty na nośnikach danych.
8. Plan zamówień publicznych Miejskiego Zakładu Komunikacji Sp. z o. o. w Chojnicach – załącznik nr 4 do Regulaminu służy dokumentowaniu planu postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym o wartości: od 50 000 zł netto do 130 000 zł netto; powyżej 130 000 zł netto; zamówienia sektorowe.
9. Rejestr zamówień publicznych Miejskiego Zakładu Komunikacji Sp. z o. o. w Chojnicach – załącznik nr 5 służący dokumentowaniu przeprowadzonych postępowań.
10. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych załącznik nr 6
11. Rejestr umów cywilnoprawnych zawieranych przez Miejski Zakład Komunikacji Sp. z o. o. w Chojnicach – załącznik nr 7 – służący dokumentowaniu zawartych umów.
12. Dokumenty dotyczące danego rodzaju postępowania przechowuje:
 - 1) jednostka organizacyjna, do której zakresu zadań ustalonego zgodnie z przepisami Regulaminu Organizacyjnego Spółki należy dane zamówienie - w przypadku, gdy realizuje tylko ta jednostka;
 - 2) jednostka organizacyjna właściwa ds. Zamówień Publicznych - w przypadku, gdy zamówienie realizuje ta jednostka oraz gdy dla realizacji zamówienia została powołana Komisja.

§ 15. Harmonogram realizacji zamówień w Spółce

1. Kierownicy działów i samodzielne stanowiska w terminie do 15 grudnia każdego roku składają w formie pisemnej w komórce ds. zamówień publicznych plany dostaw, usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej od 50 000 zł netto (zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu) przewidzianych do zrealizowania na rok następny.
2. W przypadku realizacji zamówienia nieuwjętego w planie dostaw, usług i robót budowlanych komórka organizacyjna, której to zamówienie dotyczy zobowiązana jest do aktualizacji planu i ponownego złożenia go zgodnie z pkt 1.
3. Komórka ds. zamówień publicznych dokona grupowania poszczególnych zamówień zawartych w planach dostaw, usług i robót budowlanych na:
 - a) zamówienia o wartości poniżej 130.000 zł netto oraz zamówienia, do których nie stosuje się przepisów ustawy bez względu na wartość przedmiotu zamówienia
 - b) zamówienia o wartości równej i przewyższającej 130 000 zł netto,
 - c) zamówienia sektorowe.
4. Pogrupowane zgodnie z pkt 3. plany zamówień tworzą ogólny plan realizacji zamówień publicznych w Spółce i mają wyłącznie charakter informacyjny i pomocniczy dla Zarządu Spółki oraz komórek organizacyjnych.
5. Zarząd Spółki biorąc pod uwagę: przyjęty plan finansowy i/lub bieżącą sytuację i możliwości finansowe Spółki, znaczenie (potrzeby) i charakter oraz stopień złożoności może przyjąć do realizacji dane zamówienie, odstąpić od niej lub przesunąć ją w czasie.
6. Kierownicy działów i samodzielne stanowiska w terminie do 20 stycznia każdego roku składają w formie pisemnej w komórce ds. zamówień publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych za rok poprzedni (zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu).
7. Komórka ds. zamówień publicznych sporządzi roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu w spółce do dnia 15 lutego każdego roku za rok poprzedni i po akceptacji sprawozdania przez Prezesa Zarządu przekaze je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku.
8. Komórka ds. zamówień publicznych sporządzi rejestr umów cywilnoprawnych, zawieranych przez Miejski Zakład Komunikacji Sp. z o. o w Chojnicach, zgodnie z załącznikiem nr 7 do Regulaminu.

Rozdział V – Postanowienia końcowe

§ 16. Prawo unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego

MZK Sp. z o. o. w Chojnicach jako Zamawiający ma prawo unieważnienia w całości albo w części każdego z postępowań prowadzonych w oparciu o niniejszy Regulamin, w tym zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania. W takim przypadku z tego tytułu Wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia wobec Zamawiającego.

§ 17. Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Odstąpienie może w szczególności dotyczyć zamówień awaryjnych to jest takich, w których ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielania zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2 dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu MZK Sp. z o. o. w Chojnicach. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

.....
wnioskodawca

Chojnice, dnia

ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI		
1	Przedmiot zamówienia	
2	Typ (parametry techniczne)	
3	Wartość szacunkowa	
4	Oczekiwany termin realizacji	
5	Uzasadnienie potrzeby zakupu/ wykonania usługi	
6	Uzasadnienie wyboru	
zgłaszający		zatwierdzający

WNIOSEK
O DOKONANIE ZAKUPU/DOSTAWY/USŁUGI/WYKONANIA ROBÓT
BUDOWLANYCH* O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
do kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Chojnice, dnia

.....

wnioskodawca

1. Nazwa przedmiotu zamówienia (szczegółowy opis):

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość nettozł

podatek VATzł

wartość bruttozł

(słownie złotych:)

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu - - Określonego na podstawie:

Osoba/osoby* dokonujące ustalenia wartości zamówienia:

4. Postępowanie prowadzone będzie w trybie

5. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1)

2)

.....

osoba sporządzająca wniosek

.....

Główny księgowy

.....

jednostka ds. zamówień publicznych

ZATWIERDZAM

Protokół z zamówienia

1. Zamawiający:

2. Przedmiot zamówienia:

3. Szacunkowa wartość Zamówienia netto: PLN; tj €¹

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie

.....

Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień, ustalony na podstawie kwot określonych w komunikacie Komisji Europejskiej, o którym mowa w art. 3 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych wynika z informacji Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia

4. Zastosowany tryb wyboru wykonawcy: przetarg nieograniczony/zapytanie ofertowe/negocjacje z zachowaniem konkurencji²5. Ogłoszenie zostało upublicznione poprzez umieszczenie na stronie internetowej Spółki www.mzkchojnice.pl/ skierowane drogą mailową do niżej wymienionych wykonawców² w dniu6. Termin składania ofert/zgłaszania udziału w negocjacjach upłynął²;

7. Streszczenie oceny i porównania ofert:

L.p.	Nazwa oferenta	Kryterium nr 1	Kryterium nr 2	Kryterium nr 3	Razem
1					
2					
3					
...					

8. Za najkorzystniejszą uznano ofertę złożoną przez

(nazwa i adres wykonawcy)

9. Uzasadnienie:

Załączniki do protokołu:

.....

.....

(data i podpisy Komisji)

Zatwierdzam

¹ Dotyczy zamówień, których wartość jest nie mniejsza niż 130 000 zł² Niepotrzebne skreślić

.....
nazwa komórki organizacyjnej

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH MIEJSKIEGO ZAKŁADU KOMUNIKACJI SP. Z O. O. W CHOJNICACH NA ROK

1. Zamówienia o wartości od 50 000 zł do 130 000 zł

L.p.	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	RODZAJ ZAMÓWIENIA DOSTAWY/ USŁUGI/ ROBOTY BUDOWLANE	PRZEWIDYWANY TRYB ALBO PROCEDURA ZAMÓWIENIA	SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA NETTO (PLN)	PRZEWIDYWANY TERMIN WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA	PLANOWANY TERMIN REALIZACJI	UWAGI

2. Zamówienia o wartości powyżej 130 000 zł

L.p.	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	RODZAJ ZAMÓWIENIA DOSTAWY/ USŁUGI/ ROBOTY BUDOWLANE	PRZEWIDYWANY TRYB ALBO PROCEDURA ZAMÓWIENIA	SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA NETTO (PLN)	PRZEWIDYWANY TERMIN WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA	PLANOWANY TERMIN REALIZACJI	UWAGI

3. Zamówienia sektorowe

L.p.	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	RODZAJ ZAMÓWIENIA DOSTAWY/ USŁUGI/ ROBOTY BUDOWLANE	PRZEWIDYWANY TRYB ALBO PROCEDURA ZAMÓWIENIA	SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA NETTO (PLN)	PRZEWIDYWANY TERMIN WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA	PLANOWANY TERMIN REALIZACJI	UWAGI

.....
Podpis osoby kierującej pracą komórki organizacyjnej
lub pracownika na samodzielnym stanowisku

.....
nazwa komórki organizacyjnej

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH MIEJSKIEGO ZAKŁADU KOMUNIKACJI SP. Z O. O. W CHOJNICACH – ROK

1. Zamówienia poniżej 130 000 zł

L.p.	Nr sprawy	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa zamówienia	Wykonawca, któremu udzielono zamówienia (nazwa i adres)	Nr umowy i data zawarcia	Termin realizacji zamówienia	Kwota netto PLN udzielonego zamówienia	Kwota brutto PLN udzielonego zamówienia
1								
...								

2. Zamówienia powyżej 130 000 zł

L.p.	Nr sprawy	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa zamówienia	Wykonawca, któremu udzielono zamówienia (nazwa i adres)	Nr umowy i data zawarcia	Termin realizacji zamówienia	Kwota netto PLN udzielonego zamówienia	Kwota brutto PLN udzielonego zamówienia
1								
...								

3. Zamówienia sektorowe

L.p.	Nr sprawy	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa zamówienia	Wykonawca, któremu udzielono zamówienia (nazwa i adres)	Nr umowy i data zawarcia	Termin realizacji zamówienia	Kwota netto PLN udzielonego zamówienia	Kwota brutto PLN udzielonego zamówienia
1								
...								

.....
Podpis osoby kierującej pracą komórki organizacyjnej
lub pracownika na samodzielny stanowisku

Miejski Zakład Komunikacji Sp. z o. o. w Chojnicach

ROCZNE SPRAWOZDANIE O UDZIELONYCH ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH ZA ROK

1. Zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł

Łączna wartość netto zamówień (PLN)
1) Dostawy:
2) Usługi:
3. Roboty budowlane:

2. Zamówienia o wartości powyżej 130 000 zł

Łączna wartość netto zamówień (PLN)
1) Dostawy:
2) Usługi:
3. Roboty budowlane:

3. Zamówienia sektorowe

Łączna wartość netto zamówień (PLN)
1) Dostawy:
2) Usługi:
3. Roboty budowlane:

.....
miejsowość, data

.....
komórka ds. zamówień publicznych

Miejski Zakład Komunikacji Sp. z o. o. w Chojnicach

**REJESTR UMÓW CYWILNOPRAWNYCH
ZAWIERANYCH PRZEZ MIEJSKI ZAKŁAD KOMUNIKACJI SP. Z O. O. W CHOJNICACH W ROKU**

L.p.	Numer umowy	Nazwa podmiotu, z którym zawarto umowę (bez adresu)	Przedmiot umowy	Czas trwania umowy	Kwota wartość umowy brutto w złotych
1					
2					
3					
...					

.....
komórka ds. zamówień publicznych

Miejski Zakład Komunikacji Sp. z o. o. w Chojnicach

REGULAMIN PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Zarządu Spółki powoływanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i działa na podstawie:
 - ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.),
 - przepisów wykonawczych do ustawy,
 - przepisów normatywnych Spółki,
 - postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Zarząd Spółki określa skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób powołanych spośród pracowników Spółki.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych Prezes Zarządu, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
5. Prezes Zarządu spośród osób powołanych do komisji przetargowej wskazuje przewodniczącego i sekretarza.
6. Pracą komisji przetargowej kieruje przewodniczący.
Przewodniczący komisji:
 - informuje Prezesa Zarządu o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji,
 - wyznacza terminy pracy komisji,
 - rozdziela pomiędzy członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym, w tym zadania związane z przygotowaniem dokumentów składających się na specyfikację warunków zamówienia,
 - nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- informuje Prezesa Zarządu o problemach pojawiających się w toku postępowania,
 - przedkłada Prezesowi Zarządu protokół postępowania.
7. Do obowiązków sekretarza komisji należy: prowadzenie protokołu postępowania oraz dbałość o sprawną organizację postępowania.
8. Zadaniem komisji jest:
- 1) przygotowanie postępowania i przekazanie do akceptacji Prezesowi Zarządu:
- propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - specyfikacji warunków zamówienia (swz),
 - zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert lub zapytania o cenę,
 - propozycji treści zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki ze wskazaniem podmiotu, któremu ma być udzielone zamówienie,
 - ogłoszeń właściwych ze względu na przyjęty tryb postępowania,
 - innych wymaganych dokumentów, w szczególności wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą;
- 2) przeprowadzenie postępowania, a w szczególności:
- udostępnianie specyfikacji warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,
 - informowanie uczestników postępowania o ewentualnych zmianach lub modyfikacjach wprowadzonych do dokumentacji przetargowej,
 - negocjacje albo rokowania z wykonawcami, jeżeli przyjęty tryb to przewiduje,
 - otwarcie ofert oraz ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom,
 - wnioskowanie o odrzucenie ofert,
 - ocena ofert niepodlegających odrzuceniu,
 - przedstawienie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - unieważnienie postępowania,
 - analiza wnoszonych odwołań,
 - udokumentowanie postępowania zgodnie z art. 71-73 ustawy,
 - w przypadku stwierdzenia, że wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe, uchyla się od podpisania umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, przedstawienie członkowi Zarządu Spółki propozycji wyboru tej spośród pozostałych ważnych ofert, która uzyskała największą liczbę punktów.
9. W toku badania i oceny ofert komisja może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

10. Komisja wnioskuję o odrzucenie oferty wykonawcy na podstawie art. 226 ustawy.
11. Komisja wnioskuję o unieważnienie postępowania na podstawie art. 255. Pisemne uzasadnienie wniosku powinno zawierać wskazanie dokładnej podstawy prawnej, okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania, oraz informację o możliwych skutkach wynikających z art. 261 ustawy.
12. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
13. Najpóźniej przed otwarciem ofert Zamawiający udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
14. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte,
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
15. Ocena złożonych ofert – w trakcie oceny złożonych ofert komisja wykonuje następujące czynności:
 - sprawdza, czy wszystkie oferty odpowiadają zasadom i warunkom określonym w Ustawie i swz,
 - dokonuje oceny spełnienia warunków wymaganych od wykonawców i odnotowuje wyniki,
 - określa, czy oferty nie zawierają oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych
 - powiadamia wykonawców o dokonaniu korekty oczywistych omyłek,
 - wnioskuję o odrzucenie ofert zgodnie z ustawą,
 - w przypadku odrzucenia oferty powiadamia wszystkich uczestników postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - dokonuje oceny złożonych ofert.
16. W przypadku wniesienia przez wykonawców odwołania na czynności podjęte przez Zamawiającego, przewodniczący komisji przekazuje informację o odwołaniu wraz ze stanowiskiem komisji do rozpatrzenia Prezesowi Zarządu. O złożeniu odwołania komisja zawiadamia niezwłocznie wykonawców uczestniczących w danym postępowaniu.
17. Po podpisaniu protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez członków komisji i zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu, przewodniczący komisji podaje wyniki

postępowania do publicznej wiadomości oraz niezwłocznie powiadamia pisemnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.

18. Komisja zakończy swoją działalność po podpisaniu umowy i przesłaniu do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych lub do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszenie o wyniku postępowania, o ile wymagają tego przepisy Ustawy.