

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. Opis przedmiotu zamówienia	6
§ 6. Komisja	6
§ 7. Wyłączenia osób wykonujących czynności w postępowaniu	7
§ 8. Wnioski w sprawie udzielenia zamówienia	7
§ 9. Dokumentowanie postępowań	8
Rozdział III Prowadzenie postępowania	8
§ 10. Tryb i forma prowadzenia postępowania	8
Zamówienie bezpośrednie	8
Rozeznanie rynku	9
Zapytanie ofertowe	9
Zamówienie z wolnej ręki	11
Zakupy części zamiennych, podzespołów i materiałów pomocniczych do naprawiania i serwisowania pojazdów	11
§ 11. Odrzucenie ofert	12
§ 12. Wybór najkorzystniejszej oferty	13
§ 13. Zawiadomienie o wyborze oferty	14
§ 14. Umowy	14
Rozdział IV – Planowanie i rejestrowanie zamówień publicznych	14
§ 15. Plan zamówień	14
§ 16. Rejestr zamówień	15
§ 17. Rejestr umów	15
§ 18. Sprawozdanie z udzielonych zamówień	15
Rozdział V – Postanowienia końcowe	16

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. 2024 poz. 1320 z późn. zm.) na mocy art. 2 ust 1 pkt 1 tej ustawy.
2. Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych powinny być dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) zamówień, których wartość jest niższa od 3.000 zł netto,
 - 2) zamówień klasycznych, których wartość jest równa lub wyższa od 130.000 zł netto,
 - 3) zamówień sektorowych, których wartość jest równa lub wyższa od 130.000 zł netto.
4. Wydatki poniżej kwoty, o której mowa w ust. 3 pkt 1), realizowane będą za ustną zgodą prezesa zarządu, a pod jego nieobecność – za ustną zgodą głównej księgowej Spółki.
5. Regulamin stosuje się, jeżeli szacowana wartość zamówienia jest równa lub wyższa od 3.000 zł netto i niższa od 130.000 zł netto.
6. Postępowanie prowadzi się w jednym z następujących trybów:
 - 1) zamówienie bezpośrednie – poniżej 30.000 zł netto,
 - 2) rozeznanie rynku – od 30.000 zł netto do 80.000 zł netto,
 - 3) zapytanie ofertowe – powyżej 80.000 zł netto i poniżej 130.000 zł netto,
 - 4) zamówienie z wolnej ręki – od 3.000 zł netto i poniżej 130.000 zł netto,
 - 5) zakupy części zamiennych, podzespołów i materiałów pomocniczych służących do naprawiania i serwisowania pojazdów zamawiającego – od 5.000 zł netto i poniżej 130.000 zł netto.
7. Zatwierdzenie wyboru trybu postępowania, dokumentacji postępowania oraz wyboru oferty dla zamówień objętych niniejszym Regulaminem dokonuje prezes zarządu.
8. 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) jednostce organizacyjnej – jedno lub wieloosobowy zespół pracowników wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Spółki ze względu na zakres zadań realizowanych przez tę jednostkę;
- 8) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

§ 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 jakość 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. Wydatki objęte zamówieniem każdorazowo powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranego zgodnie z przepisami Regulaminu.
5. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
7. 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. 2024 poz. 1320 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. Za ustalenie wartości szacunkowej zamówienia odpowiada pracownik merytorycznie przeprowadzający procedurę zamówienia.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów niniejszego Regulaminu.
4. Pracownicy przed uruchomieniem procedury zamówienia zobowiązani są do dokonania uzgodnień pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy, celem przestrzegania zakazu dzielenia zamówienia i stosowania odpowiedniego trybu.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielanych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,
 - 4) analizy cen przesłanych przez wykonawców w odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty cenowej w celu oszacowania kosztów.

6. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego lub szacunkowej wyceny robót).
7. Przy wycenie wartości szacunkowej usług, dostaw lub robót budowlanych można wykorzystać ceny jednostkowe, np. ceny roboczogodziny, ceny rynkowe, informacje ze stron internetowych lub porównać planowane zamówienie do wykonanych już zamówień o podobnym zakresie.
8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów potwierdzających ustalenie szacunkowej wartości zamówienia (np. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku, kopie ofert lub umów z innych postępowań obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia).
9. Ustalenie wartości danego zamówienia na kolejny rok budżetowy może być przeprowadzone na podstawie udzielonych zamówień tego samego rodzaju w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem wzrostu lub spadku cen (na podstawie ogólnodostępnych wskaźników).

§ 5. Opis przedmiotu zamówienia

1. Pracownik prowadzący procedurę zamówienia zobowiązany jest do sporządzenia przedmiotu zamówienia w formie pisemnej, w sposób:
 - 1) jednoznaczny i wyczerpujący – tak by nie była możliwa różna interpretacja wskazanych postanowień,
 - 2) za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, by nie było wątpliwości, jakie są oczekiwania zamawiającego i aby opis mógł być podstawą sporządzenia właściwej oferty,
 - 3) uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty – opisując przedmiot zamówienia, nie może pominąć żadnych kwestii, które będą mieć znaczenie w kwestii kształtu oferty.

§ 6. 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 1.

§ 7. 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.

§ 8. Wnioski w sprawie udzielenia zamówienia

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest sporządzenie i złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Wniosek składany jest przez kierowników działów lub pracowników na samodzielnych stanowiskach, których zakres obowiązków związany jest z danym zamówieniem.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest każdorazowo sprawdzić czy realizacja zamówienia jest możliwa przy wykorzystaniu zasobów własnych Spółki.

3. Wnioski następnie kierowane są do pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty ds. zamówień publicznych w celu ich zaopiniowania w zakresie trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. W dalszej kolejności wnioski kierowane są do głównej księgowej celem zweryfikowania zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówień objętych danym wnioskiem.
5. Po uzyskaniu akceptacji głównej księgowej, wnioski kierowane są do prezesa zarządu w celu podjęcia decyzji o ich realizacji.
6. W przypadku nagłej potrzeby udzielenia zamówienia i nieobecności prezesa zarządu, decyzję o realizacji wniosku podejmuje główna księgowa w porozumieniu ze specjalistą ds. zamówień publicznych. W takim przypadku do wniosku należy dołączyć stosowną notatkę służbową.

§ 9. Dokumentowanie postępowań

1. W toku postępowania wszelką dokumentację związaną z danym postępowaniem przedkłada się specjaliście ds. zamówień publicznych celem sprawdzenia jej pod kątem merytorycznym.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się pisemny protokół. Wzór przykładowego protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. W przypadku postępowań prowadzonych w trybach zamówienia bezpośredniego i rozeznania rynku dopuszcza się sporządzenie uproszczonego protokołu lub notatki służbowej zawierającej w szczególności: numer postępowania, zestawienie złożonych ofert, uzasadnienie wyboru, datę sporządzenia.
3. Oferty, opinie biegłych i radców prawnych, oświadczenia, zawiadomienia, notatki służbowe, dokumenty i informacje składane przez wykonawców w toku postępowania należy przedkładać do akt danego postępowania.

Rozdział III Prowadzenie postępowania

§ 10. Tryb i forma prowadzenia postępowania

~ Zamówienie bezpośrednie ~

2. Dla zamówień o wartości **poniżej 30.000 zł netto** dopuszczalne jest dokonanie udzielenia zamówienia bezpośredniego bez przeprowadzania procedur wyboru wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem.
3. Zamówienia o wartości szacunkowej (bez podatku od towarów i usług) nieprzekraczającej kwoty 30.000 zł mogą być realizowane po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. Nie jest wymagana forma pisemna negocjacji.
4. Podstawą udokumentowania zamówienia jest prawidłowo opisana przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia faktura, rachunek lub paragon wraz z pisemnym zleceniem lub notatką służbową.

5. W przypadku zamówienia bezpośredniego nie jest wymagane zawarcie umowy, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem (które tego nakazują), polecenia zawarcia umowy przez prezesa zarządu lub w przypadku zamówień na **roboty budowlane**, które każdorazowo przed rozpoczęciem, bez względu na kwotę zamówienia, należy poprzedzić zawarciem umowy.
6. Wydatki objęte zamówieniem każdorazowo powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

~ Rozeznanie rynku ~

1. Rozeznanie rynku to tryb postępowania dla zamówień o wartości **od 30.000 zł netto do 80.000 zł netto**, w którym zamawiający zaprasza do złożenia ofert co najmniej dwóch wykonawców, a następnie wybiera spośród złożonych przez nich ofert – ofertę najkorzystniejszą.
2. Pracownik prowadzący procedurę zobowiązany jest do sporządzenia przedmiotu i warunków zamówienia zgodnie z zapisami § 5.
3. Rozeznanie rynku prowadzi się w formie telefonicznej, pisemnej lub elektronicznej.
4. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego (np. e-maila), wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku), informacji handlowej przesłanej przez wykonawców itp.
5. Pracownik prowadzący procedurę każdorazowo sporządza notatkę z rozeznania rynku, w której muszą znaleźć się takie informacje jak: nazwa i opis zamówienia, wykaz wykonawców zaproszonych do złożenia ofert, nazwy stron. Do notatki dołącza się dokumenty, o których mowa w ust. 4 powyżej.
6. Wydatki objęte zamówieniem każdorazowo powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
7. Zamawiający może zastrzec sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie, prawo do zamknięcia postępowania bez wyboru oferty, jak również prowadzenia dodatkowych negocjacji ze wszystkimi lub niektórymi wykonawcami, w tym także po złożeniu ofert.

~ Zapytanie ofertowe ~

1. Zamówienia o wartości **powyżej 80.000 zł netto do 130.000 zł netto** udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej na skutek zapytania ofertowego.
2. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym zaproszenie do składania ofert umieszczane jest na stronie internetowej Spółki www.mzkchojnice.pl lub przesyłane pocztą elektroniczną do takiej liczby wykonawców, która zapewni konkurencję (minimum trzech). Jeżeli nie można zidentyfikować takiej liczby, możliwe jest skierowanie zapytania ofertowego

do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczaniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Spółki.

3. Warunki zapytania ofertowego powinny zawierać co najmniej:
 - 1) numer wewnętrzny postępowania,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) termin wykonania zamówienia,
 - 4) warunki udziału w postępowaniu,
 - 5) wymagania, jakie powinien spełniać wykonawca, wraz ze wskazaniem dokumentów i oświadczeń,
 - 6) 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,
 - 7) opis sposobu obliczenia ceny,
 - 8) opis kryteriów, którymi będzie się kierował zamawiający przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów,
 - 9) opis przygotowania ofert przez wykonawców uwzględniający postanowienia ust. 6.
4. Oferta na roboty budowlane, poza elementami wskazanymi w wymaganiach, musi zawierać również wycenę robót lub kosztorys ofertowy, a jeżeli roboty budowlane będą rozliczane kosztorysem powykonawczym, wówczas oferta powinna zawierać wstępny kosztorys ofertowy lub składniki kalkulacyjne obejmujące stawkę roboczogodziny, wskaźnik % kosztów ogólnych od roboczogodziny i sprzętu, wskaźnik zakupu materiałów oraz wskaźnik zysku.
5. Wykonawcy składają swoje oferty osobiście w siedzibie zamawiającego, pocztą tradycyjną lub elektroniczną.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który w trakcie postępowania zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę, jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, tj. funkcjonalność, jakość, parametry techniczne, koszty eksploatacji, termin płatności, termin wykonania zamówienia, warunki gwarancji, doświadczenie wykonawcy itp.
7. W przypadku otrzymania minimum dwóch najkorzystniejszych ofert cenowych, (których wartość jest identyczna), należy wystąpić do wykonawców o złożenie ofert dodatkowych bądź przeprowadzić negocjacje z tymi wykonawcami we wskazanym przez zamawiającego terminie.
8. Zamawiający może żądać od wykonawcy dokumentów na potwierdzenie wymagań, jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia.
9. Zamawiający może wezwać wykonawcę do złożenia wyjaśnień dot. oferty, oświadczeń i dokumentów.
10. 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 następne miejsce zgodnie z punktacją wyboru, czy rozpocząć procedurę zapytania ofertowego od nowa.

11. Informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe oraz umieszcza się na stronie internetowej zamawiającego (w przypadku gdy zapytanie ofertowe zostało wcześniej umieszczone na stronie).
12. Udzielenie zamówienia następuje z chwilą zawarcia umowy w formie pisemnej.

~ 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. Zamówienia z wolnej ręki udziela się wyłącznie za pisemną zgodą prezesa zarządu.
3. Zamówienie z wolnej ręki jest szczególnym trybem zamówienia, które jest dopuszczalne, jeżeli spełniona jest minimum **jedna** niżej wymieniona przesłanka:
 - 1) nagła konieczność usunięcia awarii,
 - 2) 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,
 - 3) gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - 4) kiedy możliwe jest udzielenie zamówienia na szczególnie korzystnych warunkach, np. w związku z likwidacją działalności innego podmiotu itp.,
 - 5) gdy w postępowaniu prowadzonym uprzednio w innym trybie przewidzianym w niniejszym Regulaminie nie wpłynęły żadne oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a zakres zamówienia nie został istotnie zmieniony,
 - 6) w innych szczególnie uzasadnionych wypadkach.
4. Zamawiający może unieważnić postępowanie prowadzone z wolnej ręki na każdym jego etapie, o czym informuje wykonawcę zaproszonego do udziału.
5. W przypadku realizacji zamówienia w tym trybie, właściwa jednostka organizacyjna wypełnia wnioski (stanowiący załącznik nr 2) i przedkłada go do zatwierdzenia kolejno: specjaliście ds. zamówień publicznych, głównej księgowej i prezesowi zarządu.

~ Zakupy części zamiennych, podzespołów i materiałów pomocniczych
do naprawiania i serwisowania pojazdów ~

1. Niniejszego trybu nie stosuje się przy zakupie części zamiennych, podzespołów i materiałów pomocniczych poniżej kwoty 5.000 zł netto. Wydatki tego typu realizowane będą za ustną zgodą prezesa zarządu.
2. Zaplanowane zakupy części zamiennych, podzespołów i materiałów pomocniczych, służących do napraw i serwisowania pojazdów zamawiającego, dokonywane są na podstawie ofert

zbiorczych składanych przez wykonawców drogą elektroniczną. Zakupy interwencyjne dokonywane są w trybie z wolnej ręki.

3. Podstawą do przygotowania ofert zbiorczych są publikowane na stronie internetowej spółki zaproszenia zawierające listy części w formie elektronicznej w postaci plików w formacie Excel.
4. Listy części, o których mowa w ust. 2 powinny zawierać co najmniej:
 - 1) wykaz zamawianych części zamiennych, podzespołów i materiałów pomocniczych (nazwa, opis)
 - 2) nr katalogowy,
 - 3) ilość zużytą w ostatnim roku,
 - 4) wymagany czas realizacji zamówienia.
5. W odniesieniu do części zamiennych powyższy wykaz może wskazywać nazwę producenta części i jej numer w katalogu producenta.
6. W gdy wykonawca oferuje elementy pochodzące od innego producenta, niż wskazany przez zamawiającego w zaproszeniu, wykonawca zobowiązany jest udokumentować, że ich jakość odpowiada elementom używanym do montażu pojazdu i częściom zamiennym dostarczonym przez producenta pojazdu (dowód równoważności).
7. Zamawiający dopuszcza oferty częściowe. Każda pozycja odpowiednio wypełnionej listy może stanowić odrębną ofertę i być rozpatrywana odrębnie.
8. Zamawiający dokonuje wyboru jednego lub kilku dostawców dla ogłoszonej listy. Oferty porównywane są odrębnie w każdej pozycji. Podstawowym kryterium wyboru jest cena. Szczegóły dotyczące zasad oceny ofert publikowane będą każdorazowo z zaproszeniem do składania ofert.
9. Każdy wykonawca może złożyć nie więcej niż jedną ofertę w terminie składania ofert dotyczących danej listy.
10. Zmiany w ofertach mogą być złożone jedynie przed upływem terminu składania ofert poprzez anulowanie poprzedniej oferty i złożenie nowej.
11. Zamawiający będzie publikował na stronie internetowej informacje o wyborze dostawców poszczególnych części.
12. Jeżeli na etapie realizacji zamówienia, wykonawca, który złożył ofertę najkorzystniejszą nie jest w stanie wypełnić wymagań deklarowanych w ofercie, zamawiający dokonuje zakupu w trybie z wolnej ręki.
13. Zamawiający może zmienić treść zaproszenia lub unieważnić postępowanie na każdym jego etapie.

§ 11. Odrzucenie ofert

Zamawiający odrzuca oferty niezgodne z zaproszeniem skierowanym do wykonawców zawierające rażąco niską cenę, z powodu wykluczenia wykonawcy, których złożenie stanowi

czyn nieuczciwej konkurencji, zawierające błędy w obliczeniu ceny, z wyłączeniem oczywistych omyłek — informując o tej czynności Wykonawców, którzy złożyli oferty i podając przyczyny ich odrzucenia.

§ 12. Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Wykonawca jest związany ofertą nie dłużej niż 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert. Pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert. Zamawiający określa w zaproszeniu do złożenia oferty termin związania ofertą przez wskazanie daty.
2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, zamawiający przed upływem terminu związania ofertą, zwraca się jednokrotnie do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.
3. Przedłużenie terminu związania ofertą wymaga złożenia przez wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
4. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.
5. Zamawiający poprawia w tekście oferty:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty— niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona, przy czym w przypadku, o którym mowa w pkt 3) zamawiający wyznacza wykonawcy termin na wyrażenie zgody na poprawienie omyłki lub zakwestionowanie jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.
6. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zaproszeniu do złożenia oferty.
7. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej ze względu na to, iż dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem.
8. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach

§ 13. Zawiadomienie o wyborze oferty

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze oferty podając nazwę firmy albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano,
 - 2) ilości ofert odrzuconych z podaniem powodu odrzucenia.
2. W przypadku gdy dokumenty postępowania zostały udostępnione na stronie zamawiającego, niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Spółka zamieszcza informacje, o których mowa w ust. 1, na stronie internetowej www.mzkchojnice.pl.

§ 14. Umowy

1. Udzielenie zamówienia następuje z chwilą zawarcia umowy w formie pisemnej.
2. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Umowy są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. W zależności od bieżących potrzeb, w ramach wartości oferty, Spółka dopuszcza zmiany w zakresie ilościowym poszczególnych pozycji przedmiotu zamówienia z zachowaniem cen ofertowych.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest zmiana sposobu spełnienia świadczenia oraz terminu realizacji umowy w stosunku do zaproszenia i oferty przy zawieraniu umowy na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili wyboru najkorzystniejszej oferty i które nie stanowiły kryteriów oceny ofert.
6. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty (w przypadku gdy złożono 1 ofertę można zawrzeć umowę przed upływem wskazanego terminu).

Rozdział IV – Planowanie i rejestrowanie zamówień publicznych

§ 15. Plan zamówień

1. Kierownicy działów i samodzielne stanowiska w terminie do 10 grudnia każdego roku składają w formie pisemnej specjaliście ds. zamówień publicznych plany dostaw, usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej od 10 000 zł netto (zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu) przewidzianych do zrealizowania na rok następny.

2. Plan zamówień publicznych Miejskiego Zakładu Komunikacji Sp. z o. o. w Chojnicach służy dokumentowaniu postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym.
3. 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.
4. Specjalista ds. zamówień publicznych dokona grupowania poszczególnych zamówień zawartych w planach dostaw, usług i robót budowlanych na:
 - 1) zamówienia o wartości poniżej 130.000 zł netto oraz zamówienia, do których nie stosuje się przepisów ustawy bez względu na wartość przedmiotu zamówienia,
 - 2) zamówienia o wartości równej i przewyższającej 130 000 zł netto,
 - 3) zamówienia sektorowe.
5. 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.
6. Zarząd Spółki biorąc pod uwagę przyjęty plan finansowy oraz 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.

§ 16. Rejestr zamówień

1. Kierownicy działów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach nadają kolejno numery wewnętrzne postępowaniom od 10.000 zł netto i prowadzą rejestry udzielonych zamówień publicznych (zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu).
2. W terminie do 15 stycznia każdego roku kierownicy działów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach składają w formie pisemnej specjaliście ds. zamówień publicznych rejestr zamówień publicznych udzielonych w poprzednim roku.

§ 17. Rejestr umów

Specjalista ds. zamówień publicznych sporządzi rejestr umów cywilnoprawnych, zawieranych z wykonawcami przez Miejski Zakład Komunikacji Sp. z o. o. w Chojnicach, zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu.

§ 18. Sprawozdanie z udzielonych zamówień

Specjalista ds. zamówień publicznych sporządzi roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia

20 grudnia 2021 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru, sposobu przekazywania oraz sposobu i trybu jego korygowania i przekaże je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku.

Rozdział V – Postanowienia końcowe

1. 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.
2. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadamia jednocześnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia i złożyli oferty. W przypadku gdy dokumenty postępowania zostały udostępnione na stronie zamawiającego, informację o unieważnieniu zamieszcza się na stronie internetowej www.mzkchojnice.pl.

REGULAMIN PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób powołanych przez zarząd Spółki spośród pracowników.
2. 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.
3. Prezes zarządu, spośród osób powołanych do komisji przetargowej wskazuje przewodniczącego i sekretarza.
4. Pracą komisji przetargowej kieruje przewodniczący.

Przewodniczący komisji:

- 1) informuje prezesa zarządu o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji,
 - 2) wyznacza terminy pracy komisji,
 - 3) rozdziela pomiędzy członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym, w tym zadania związane z przygotowaniem dokumentów składających się na specyfikację warunków zamówienia,
 - 4) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) informuje prezesa zarządu o problemach pojawiających się w toku postępowania,
 - 6) przedkłada prezesowi Zarządu protokół postępowania.
5. Do obowiązków sekretarza komisji należy: prowadzenie protokołu postępowania oraz dbałość o sprawną organizację postępowania.
6. Zadaniem komisji jest:
- 1) przygotowanie postępowania i przekazanie do akceptacji prezesowi zarządu:
 - propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - specyfikacji warunków zamówienia,
 - 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,
 - 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.
7. W toku badania i oceny ofert komisja może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
 8. Komisja wnioskuje o odrzucenie oferty wykonawcy na podstawie art. 226 ustawy Pzp.
 9. Komisja wnioskuje o unieważnienie postępowania na podstawie art. 255 Pzp. Pisemne uzasadnienie wniosku powinno zawierać wskazanie dokładnej podstawy prawnej i okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
 10. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
 11. 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.
 12. Ocena złożonych ofert – w trakcie oceny złożonych ofert komisja wykonuje następujące czynności:
 - 1) sprawdza, czy wszystkie oferty odpowiadają zasadom i warunkom określonym w ogłoszeniu i Regulaminie,
 - 2) dokonuje oceny spełnienia warunków wymaganych od wykonawców i odnotowuje wyniki,
 - 3) określa, czy oferty nie zawierają oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych

- 4) powiadamia wykonawców o dokonaniu korekty oczywistych omyłek,
 - 5) wnioskuje o odrzucenie ofert,
 - 6) dokonuje oceny złożonych ofert.
13. 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.
 14. Po podpisaniu protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez członków komisji i zatwierdzeniu przez prezesa zarządu, przewodniczący komisji powiadamia pisemnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
 15. Komisja zakończy swoją działalność po podpisaniu umowy.

WNIOSEK¹
O DOKONANIE ZAKUPU/DOSTAWY/USŁUGI/WYKONANIA ROBÓT
BUDOWLANÝCH* O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
do kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Chojnice, dnia

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

Uzasadnienie wyboru trybu

.....

5. Oczekiwany termin realizacji

6. Uzasadnienie potrzeby zakupu

.....

.....

7. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1)

2)

Proponowany tryb zamówienia jest zgodny z Regulaminem (TAK/NIE*)²

Uwagi

.....

¹ Wypełnia wnioskujący

² Wypełnia specjalista ds. zamówień publicznych

.....

(podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

Środki finansowe na realizację zamówienia są zabezpieczone (TAK/NIE*)³

Uwagi

.....

.....

(podpis głównej księgowej)

Zgoda na realizację zamówienia (TAK/NIE*)

.....

(podpis prezesa zarządu)

³ Wypełnia główna księgowa

Protokół z zamówienia

2. Przedmiot i opis zamówienia:

.....

3. Szacunkowa wartość Zamówienia netto:PLN;

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie

.....

4. Zastosowany tryb wyboru wykonawcy: zamówienie bezpośrednie/rozeznanie rynku/zapytanie ofertowe/⁴

5. Ogłoszenie zostało upublicznione poprzez umieszczenie na stronie internetowej Spółki www.mzkchojnice.pl/ skierowane drogą mailową do niżej wymienionych wykonawców/inne, tj² w dniu

6. Termin składania ofert;

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:

Osoba sporządzająca protokół:

Załączniki do protokołu:

.....

.....

Zatwierdzam

⁴ Niepotrzebne skreślić

.....
nazwa komórki organizacyjnej

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

1. Zamówienia o wartości od 10 000 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 samodzielny 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

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					
...					

.....
specjalista ds. zamówień publicznych