

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH SEKTOROWYCH

w Miejskim Zakładzie Komunikacji Sp. z o. o. w Chojnicach,
których wartość jest równa lub wyższa od kwoty 130 000 zł netto



Chojnice, kwiecień 2025

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH SEKTOROWYCH 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	6
§ 6. Wyłączenia osób wykonujących czynności w postępowaniu	6
§ 7. Opis przedmiotu zamówienia	7
§ 8. Wnioski w sprawie udzielenia zamówienia	7
§ 9. Dokumentowanie postępowań	8
Rozdział III Prowadzenie postępowania	8
§ 10. Warunki składania ofert i udziału w postępowaniu	8
§ 11. Tryb i forma prowadzenia postępowania	10
Zapytanie ofertowe	10
Zamówienie z wolnej ręki	11
Zakupy części zamiennych, podzespołów i materiałów pomocniczych służących do naprawiania i serwisowania pojazdów	12
§ 12. Informacje dotyczące wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy	14
Wadium	14
Zabezpieczenie należytego wykonania umowy	15
§ 13. Odrzucenie ofert	16
§ 14. Wybór najkorzystniejszej oferty	16
§ 15. Zawiadomienie o wyborze oferty	17
§ 16. Umowy	17
Rozdział IV – Postanowienia końcowe	18

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Zakres przedmiotowy

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień sektorowych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000 zł netto, a jest mniejsza od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).
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 sektorowych, których wartość jest równa lub wyższa od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 2 Pzp,
 - 2) zamówień sektorowych, których wartość jest niższa od 130.000 zł netto. W takim przypadku stosuje się przepisy Regulaminu udzielania zamówień publicznych w MZK Sp. z o.o. w Chojnicach.
4. Postępowanie prowadzi się w jednym z następujących trybów:
 - 1) zapytanie ofertowe,
 - 2) zamówienie z wolnej ręki,
 - 3) zakupy części zamiennych, podzespołów i materiałów pomocniczych służących do naprawiania i serwisowania pojazdów zamawiającego.
5. Zatwierdzenie wyboru trybu postępowania, dokumentacji postępowania oraz wyboru oferty dla zamówień objętych niniejszym Regulaminem dokonuje prezes zarządu.
6. 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. Wartość zamówienia należy ustalać z należytą starannością jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, a jego równowartość w euro ustalić zgodnie z obowiązującym w dniu wszczęcia postępowania średnim kursem złotego w stosunku do euro, stanowiącym podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.
3. Za ustalenie wartości szacunkowej zamówienia odpowiada pracownik wnioskujący o przeprowadzenie danego zamówienia.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów niniejszego Regulaminu.
5. Pracownicy przed uruchomieniem procedury zamówienia zobowiązani są do dokonania uzgodnień pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy, celem przestrzegania zakazu dzielenia zamówienia i stosowania odpowiedniego trybu.
6. 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.

7. 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).
8. 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.
9. 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).
10. 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. Komisja

1. Zamawiający do przeprowadzenia postępowania powołuje stosownym zarządzeniem komisję przetargową.
2. Komisja jest organem odpowiedzialnym za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania. Komisja może mieć charakter stały albo doraźny. Szczegółowy zakres zadań i tryb prac komisji określa załącznik nr 1.
3. Członkowie komisji jak i inne osoby biorące udział w postępowaniu zobowiązane są do złożenia oświadczeń według wzorów stanowiących załączniki nr 2 i 3 do Regulaminu.

§ 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.

§ 7. Opis przedmiotu zamówienia

1. Pracownik prowadzący procedurę zamówienia zobowiązany jest do sporządzenia opisu 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.
2. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.
3. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo budowlane, przedmiot zamówienia opisuje się za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.

§ 8. Wnioski w sprawie udzielenia zamówienia

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest sporządzenie i złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 4 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 protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
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. Warunki składania ofert i udziału w postępowaniu

1. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę składa się w języku polskim, w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wykonawcy składają swoje oferty osobiście w siedzibie zamawiającego, pocztą tradycyjną lub elektroniczną.
4. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
5. Oferta złożona po terminie jest zwracana wykonawcy bez otwierania.
6. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

- 1) nie podlegają wykluczeniu na podstawie przesłanek zawartych w zaproszeniu;
 - 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez zamawiającego w zaproszeniu bądź załącznikach do zaproszenia.
7. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć m.in.:
- 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;
 - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - 4) zdolności technicznej lub zawodowej.
8. Zamawiający nie może określać warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
9. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, ustanawiając pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
10. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawcę na podstawie art. 108 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.). Z postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający może wykluczyć wykonawcę na podstawie art. 109 ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
12. W postępowaniu o udzielenie zamówienia zamawiający może żądać od wykonawców dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu wskazanych w przepisach Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. (Dz. U. 2020.2415) w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy jak również innych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, jeżeli jest to niezbędne do oceny spełniania przez wykonawców tych warunków.
13. Zamawiający wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w niniejszym artykule, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli oświadczenia lub dokumenty zawierające błędy, lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że pomimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu wyznaczonym jako termin uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów. Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących złożonych oświadczeń lub dokumentów.

§ 11. Tryb i forma prowadzenia postępowania

~ Zapytanie ofertowe ~

1. 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 zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Spółki.
2. Warunki zapytania ofertowego powinny zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę oraz adres zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania;
 - 2) numer wewnętrzny postępowania,
 - 3) tryb udzielenia zamówienia;
 - 4) opis przedmiotu zamówienia;
 - 5) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
 - 6) termin wykonania zamówienia;
 - 7) podstawy wykluczenia;
 - 8) informacje o warunkach udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 9) informację o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów z podaniem adresu poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się pocztą elektroniczną;
 - 10) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
 - 11) wymagania dotyczące wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli są wymagane);
 - 12) termin związania ofertą;
 - 13) opis sposobu przygotowywania oferty;
 - 14) termin składania ofert – który powinien zapewnić wykonawcy możliwość prawidłowego przygotowania oferty i być nie krótszy niż 7 dni, licząc od dnia następnego po dniu, w którym przesłano do wykonawców zaproszenie do składania ofert;
 - 15) termin otwarcia ofert;
 - 16) sposób obliczenia ceny;
 - 17) opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny oferty;
 - 18) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.

3. 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.
4. Wykonawca może zwrócić się pisemnie do zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający udostępnia na stronie internetowej zamawiającego www.mzkchojnice.pl.
5. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego. Dokonaną zmianę treści zamawiający udostępnia na stronie internetowej zamawiającego www.mzkchojnice.pl.
6. W przypadku gdy zmiany treści zapytania ofertowego są istotne dla sporządzenia oferty lub wymagają od wykonawców dodatkowego czasu na zapoznanie się ze zmianą treści zapytania i przygotowanie ofert, zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na zapoznanie się ze zmianą i przygotowanie oferty.
7. 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.
8. 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.
9. Zamawiający może żądać od wykonawcy dokumentów na potwierdzenie wymagań, jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia.
10. Zamawiający może wezwać wykonawcę do złożenia wyjaśnień dot. oferty, oświadczeń i dokumentów.
11. 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.
12. 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).

~ 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 wniosek (stanowiący załącznik nr 4) i przedkłada go do zatwierdzenia kolejno: specjaliście ds. zamówień publicznych, głównej księgowej i prezesowi zarządu.

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

1. 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.
2. W treści zaproszenia powinno się uwzględnić co najmniej:
 - 1) nazwę oraz adres zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania;
 - 2) numer wewnętrzny postępowania,
 - 3) tryb udzielenia zamówienia;
 - 4) opis przedmiotu zamówienia;
 - 5) informację o dopuszczeniu składania ofert częściowych;
 - 6) termin wykonania zamówienia;
 - 7) podstawy wykluczenia;
 - 8) informacje o warunkach udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

- 9) informację o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów z podaniem adresu poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się pocztą elektroniczną;
 - 10) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
 - 11) wymagania dotyczące wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli są wymagane);
 - 12) termin związania ofertą;
 - 13) opis sposobu przygotowywania oferty;
 - 14) termin składania ofert – który powinien zapewnić wykonawcy możliwość prawidłowego przygotowania oferty i być nie krótszy niż 7 dni, licząc od dnia następnego po dniu, w którym przesłano do wykonawców zaproszenie do składania ofert;
 - 15) termin otwarcia ofert;
 - 16) sposób obliczenia ceny;
 - 17) opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny oferty;
 - 18) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.
3. 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. W odniesieniu do części zamiennych powyższy wykaz może wskazywać nazwę producenta części i jej numer w katalogu producenta.
5. W przypadku 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).
6. Zamawiający dopuszcza oferty częściowe. Każda pozycja odpowiednio wypełnionej listy może stanowić odrębną ofertę i być rozpatrywana odrębnie.
7. 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.
8. Zmiany w ofertach mogą być złożone jedynie przed upływem terminu składania ofert poprzez anulowanie poprzedniej oferty i złożenie nowej.
9. Wykonawca może zwrócić się pisemnie do zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie

wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający udostępnia na stronie internetowej zamawiającego www.mzkchojnice.pl.

10. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego. Dokonaną zmianę treści zamawiający udostępnia na stronie internetowej zamawiającego www.mzkchojnice.pl.
11. W przypadku gdy zmiany treści zapytania ofertowego są istotne dla sporządzenia oferty lub wymagają od wykonawców dodatkowego czasu na zapoznanie się ze zmianą treści zapytania i przygotowanie ofert, zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na zapoznanie się ze zmianą i przygotowanie oferty.
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.

§ 12. Informacje dotyczące wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy

~ Wadium ~

1. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
2. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż 3% wartości zamówienia.
3. Wadium może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) gwarancjach bankowych;
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 4) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2025 r. poz. 98).
4. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
5. Wadium wnoszone w postaci poręczenia lub gwarancji musi zawierać sformułowanie zobowiązania do nieodwołalnego i bezwarunkowego zapłacenia kwoty wadium na pierwsze pisemne żądanie zapłaty i nie może uzależniać dokonania zapłaty od spełnienia jakichkolwiek dodatkowych warunków lub też od przedłożenia jakiejkolwiek dokumentacji. W przypadku przedłożenia poręczenia lub gwarancji nie zawierających wymienionych elementów, bądź posiadających jakiejkolwiek dodatkowe zastrzeżenia, zamawiający uzna, że wykonawca nie wniósł wymaganego wadium.
6. Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia wystąpienia jednej z okoliczności:
 - 1) upływu terminu związania ofertą;

- 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 3) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Zamawiający niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku zwraca wadium wykonawcy:
- 1) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
 - 2) którego oferta została odrzucona;
 - 3) po wyborze najkorzystniejszej oferty, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
8. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
9. Jeżeli wadium wniesiono w innej formie niż w pieniądzu, zamawiający zwraca je poprzez złożenie gwarantowi lub ubezpieczycielowi oświadczenia o zwolnieniu z wadium.
10. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, a w przypadku wadium wniesionego w formie gwarancji lub poręczenia, o którym mowa w ust. 3 występuje bezpośrednio do gwaranta lub poręczyciela z żądaniem zapłaty wadium, jeżeli:
- 1) wykonawca, którego oferta została wybrana odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, na warunkach określonych w ofercie;
 - 2) wykonawca, którego oferta została wybrana nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli było wymagane);
 - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy, którego oferta została wybrana.

~ Zabezpieczenie należytego wykonania umowy ~

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy na roboty budowlane, a także usługi i dostawy.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy służy do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia i wnosi się je przed zawarciem umowy.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy ustala się w wysokości maksymalnie do 5% ceny oferty brutto.
4. Zabezpieczenie można ustalić w wysokości większej niż 5% nie większej jednak niż 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia lub wystąpieniem ryzyka związanego z realizacją zamówienia, co zamawiający opisał w zaproszeniu lub innych dokumentach zamówienia.
5. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione w pieniądzu (przelewem na rachunek Spółki), poręczeniach bankowych, gwarancjach bankowych lub gwarancjach ubezpieczeniowych.

6. Jeśli zabezpieczenie wniesione zostało w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na rachunku bankowym.
7. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
8. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym były one przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew.
9. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należycie wykonane.
10. Zamawiający może jednocześnie pozostawić na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji kwotę nieprzekraczającą 30% zabezpieczenia. Kwota ta jest zwracana nie później niż w 15. dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji.

§ 13. 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.

§ 14. 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. W przypadku gdy zamawiający żąda wniesienia wadium, przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 2, następuje wraz z przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
5. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.
6. 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.

7. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zaproszeniu do złożenia oferty.

8. 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.

9. 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

§ 15. 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.

§ 16. 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 – 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 wnioskuję o odrzucenie oferty wykonawcy na podstawie art. 226 ustawy Pzp.
 9. Komisja wnioskuję 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.

OŚWIADCZENIE z art. 56 ust. 2 Pzp (o konflikcie interesów)¹

składane w postępowaniu: „.....” nr sprawy:

☐	kierownika zamawiającego
☐	członka komisji przetargowej
☐	inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
☐	osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania
☐	osobę udzielającą zamówienia

Konflikt interesów występuje gdy:

- ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
- pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawałam(em) w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywałam(em) od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub byłam(em) członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej 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 tego postępowania.

Upředzona(y) o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że*:

☐	nie zachodzi w stosunku do mnie żadna z okoliczności wymienionych powyżej;
☐	zachodzi w stosunku do mnie co najmniej jedna z okoliczności wymienionych powyżej i związku z powyższym podlegam wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu;

* właściwe zaznaczyć znakiem „x”

Data

.....
(imię i nazwisko / podpis / funkcja)

¹ Oświadczenie o istnieniu okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp składa się niezwłocznie po wystąpieniu konfliktu interesów, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia (zawarciem umowy lub unieważnieniem postępowania)

OŚWIADCZENIE z art. 56 ust. 3 Pzp (o podstawach skazania)²

składane w postępowaniu: „....”, nr sprawy

☐	kierownika zamawiającego
☐	członka komisji przetargowej
☐	inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
☐	osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania
☐	osobę udzielającą zamówienia

Upředzona(y) o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że*:

☐	nie zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny lub nastąpiło już zatarcie skazania za takie przestępstwo;
☐	zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za co najmniej jedno z ww. przestępstw popełnionych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, a nie nastąpiło jeszcze zatarcie skazania i w związku z powyższym podlegam wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu;

* właściwe zaznaczyć znakiem „X”

Data

.....
(imię i nazwisko / podpis / funkcja)

² Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

Chojnice,

WNIOSEK

w sprawie zatwierdzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego **sektorowego** na
.....
..... (kod CPV) o wartości szacunkowej, która jest równa lub
przekracza kwotę 130.000 zł netto, a jest mniejsza od kwot określonych w przepisach wydanych na
podstawie art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

1. Nazwa przedmiotu zamówienia (szczegółowy opis):

.....
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość nettozł euro³

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)

6. Wymagana kwota wadium

7. Oczekiwany termin realizacji

8. Uzasadnienie potrzeby zakupu

.....

Proponowany tryb zamówienia jest zgodny z Regulaminem (TAK/NIE*)⁴

Uwagi

.....

(podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

³ Określone na podstawie aktualnego na dzień składania wniosku obwieszczenia prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów.

⁴ Wypełnia specjalista ds. zamówień publicznych

Środki finansowe na realizację zamówienia są zabezpieczone (TAK/NIE*)⁵

Uwagi
.....

.....
(podpis głównej księgowej)

Zgoda na realizację zamówienia (TAK/NIE*)

.....
(podpis prezesa zarządu)

⁵ Wypełnia główna księgowa

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych:

(nazwa zamówienia publicznego)

Znak sprawy: ZP-.....

1. Procedura udzielania zamówienia publicznego:

2. Opis przedmiotu zamówienia:
.....

Kod CPV:

3. Rodzaj zamówienia: dostawa/ usługa/ robota budowlana⁶

4. Wartość zamówienia oszacowano w dniu r. na kwotę zł netto, co stanowi równoważność euro (po kursie zł na 1 euro). Szacunku dokonał/a na podstawie

5. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: **zł brutto**.

6. Ogłoszenie zostało upublicznione poprzez: skierowane drogą mailową do niżej wymienionych wykonawców/udostępnienie na stronie www.mzkchojnice.pl¹ w dniu r.

a)

b)

c)

7. Termin składania ofert upłynął w dniu r. o godz.

8. W wyznaczonym terminie wpłynęła jedna oferta, zgodnie z poniższą tabelą:

Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne warunki

9. Otwarcie ofert przeprowadzono w dniu r. o godz. w składzie:

1)

2)

3)

⁶ Wybrać właściwe

10. Ocena ofert:

.....

11. Informacja o spełnieniu warunków przez Wykonawców:

12. Informacje o odrzuceniu ofert:

13. Informacja o wykluczeniu Wykonawcy:

14. Wnioski komisji

Wybrano ofertę Wykonawcy

Dodatkowe informacje:

15. Informacje o unieważnieniu postępowania wraz z uzasadnieniem:

Podpisy członków komisji przetargowej:

1.

2.

3.

Protokół sporządził/a:

Zatwierdzam

.....

.....

(data i podpis Prezesa Zarządu)

Załącznikami do protokołu są:

1.....

2.....

3.....