

**Międzygminna Komunikacja Autobusowa**  
**spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**  
**w Jastrzębiu-Zdroju**

**REGULAMIN**

**udzielania zamówień publicznych**

**Rozdział I**  
**Definicje**

**Art. 1.**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Międzygminną Komunikację Autobusową Sp: z o.o. z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju, przy ulicy Chlebowej 24;
2. **Komórcę organizacyjnej** - należy przez to rozumieć **dział** Zamawiającego prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
3. **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Zarząd Spółki MKA sp. z o.o.;
4. **Pracownika upoważnionym** - należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury uproszczonej lub pełnej, celem udzielenia zamówienia;
5. **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
6. **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję przetargową, powołaną przez Zarząd Spółki, która działa w oparciu o Regulamin Komisji Przetargowej;
7. **OPZ** - należy przez to rozumieć **Opis Przedmiotu Zamówienia**, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia oraz jego charakterystykę;
8. **Platformie Zakupowej (przetargowej)** - należy przez to rozumieć portal elektroniczny służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem **<https://mka-jastrzebie.logintrade.net>**;
9. **Procedurze uproszczonej** - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe, kierowane do wskazanych Wykonawców;
10. **Procedurze pełnej** - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe o charakterze publicznym, gdzie każdy Wykonawca może złożyć ofertę;
11. **Ofercie najkorzystniejszej** - należy przez to rozumieć ofertę pozyskaną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, która przedstawia najkorzystniejszy bilans cenowy lub kosztowy oraz spełnia kryteria oceny przedmiotu zamówienia;



12. **Rażąco niskiej cenie** – należy przez to rozumieć za niską cenę w odniesieniu do wartości przedmiotu zamówienia oraz w stosunku do innych złożonych w postępowaniu ofert, która budzi wątpliwości, co do należytego wykonania zamówienia przez danego Wykonawcę;
13. **SWZ (Specyfikacja Warunków zamówienia)** – należy przez to rozumieć dokument wskazujący wymagania Zamawiającego co do przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny i wyboru ofert oraz sposobu zawarcia umowy;
14. **Sile wyższej** – należy przez to rozumieć okoliczności i zdarzenia, które wystąpiły niezależnie od działań Zamawiającego a których skutków nie dało się przewidzieć, ani im zapobiec mimo zachowania należytej staranności, np. klęski żywiołowe.

## Rozdział II Zasady udzielania zamówień

### Art. 1.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia należy przeprowadzić:
  - 1) w sposób **celowy i oszczędny**;
  - 2) mając na celu uzyskanie **najlepszych efektów** z poniesionych nakładów,
  - 3) przy **optymalnym doborze metod i środków** służących osiągnięciu założonych celów;
  - 4) w sposób umożliwiający **terminową realizację zadań**;
  - 5) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
  - 6) zachowując zasady **przejrzystości, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców**.

### Art. 2.

1. Przed wszczęciem procedury dana **Komórka organizacyjna szacuje z należyłą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:**
  - 1) **Obowiązku stosowania ustawy Pzp**,
  - 2) Ujęcia **wydatku** w rzeczowo – finansowym planie zakupów.
  - 3) **Warunków oraz możliwości realizacji zamówienia w oparciu o posiadane środki i możliwości jego sfinansowania**.
  - 4) **Terminu i warunków realizacji zamówienia**.
2. Wniosek dotyczący zamówienia o wartości powyżej 50 000 złotych należy przedłożyć z wyprzedzeniem co najmniej 30 dniowym. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skrócenia określonego terminu.

### Art. 3.

1. Wraz z wnioskiem w sprawie zakupu osoba (komórka) wnioskująca dokonuje opisu przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, co ma umożliwić wybór najkorzystniejszej oferty.

2. Wnioskujący w opisie przedmiotu zamówienia (OPZ) powinien określić kryteria konieczne do oceny ofert.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest **całkowite, szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy**, bez podatku od towarów i usług.
4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
  - 1) **kosztorysu inwestorskiego** sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót.
  - 2) Planowanych kosztów robót budowlanych zależnych od rodzaju i zakresu prac. określonych w planie inwestycji;

#### Art. 4.

#### Określenie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówień na **usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu** w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
  - 1) **udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy** lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
  - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących **po pierwszej usłudze lub dostawie**.
2. W przypadku zamówienia na dostawy **na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu** udzielanych na czas nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest **wartość miesięczna pomnożona przez 48**.
3. W przypadku zamówienia na czas oznaczony, nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest **wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia**.
4. W przypadku zamówienia na czas oznaczony dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest **wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia**, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są **dostawy lub usługi**, oraz **nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są **roboty budowlane**.
6. Jeżeli **po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności** mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

#### Art. 5.

1. Dokumentami **potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości** zamówienia są w szczególności:
  - 1) Oferta.
  - 2) Analiza cen rynkowych.



- 3) Porównanie cen oferowanych z wartościami uzyskanymi w postępowaniach poprzedzających, uwzględniając wskaźnik wzrostu cen.
  - 4) Kosztorys – w przypadku prac remontowych i budowlanych.
2. **Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia** w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **Rozdział III** **Przygotowanie postępowania**

#### **Art. 1.**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie **pisemnego wniosku** przez Komórkę (wnioskującego) **do akceptacji Zarządu Spółki**.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia (OPZ);
  - 2) uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia;
  - 3) **szacunkową wartość zamówienia** w złotych, ze wskazaniem daty uzyskania informacji dotyczącej ceny lub dokonania szacowania;
  - 4) wskazanie **źródła finansowania**;
  - 5) informację o **łącznej wartości zamówień** tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych (euro).

#### **Art. 2.**

Do przygotowania OPZ dla danego zamówienia, Komórka organizacyjna **może przeprowadzić**, dodatkowo, **postępowanie o charakterze rozeznania rynku**.

### **Rozdział IV** **Procedury**

#### **Art. 1.**

Nadrzędnym celem upoważnionego pracownika Spółki jest uzyskanie, w wyniku udzielenia zamówienia, **oferty najkorzystniejszej ekonomicznie**.

W celu udzielenia zamówienia, Pracownik upoważniony przeprowadza:

1. Dla zamówień **do 5 000 zł** procedurę, po przeprowadzeniu analizy cenowej na podstawie:
  - 1) Zapytania o cenę
  - 2) Oferty, katalogu, faktury lub innego dokumentu księgowego;
  - 3) Wydruku strony komputerowej.

Procedura ta nie wymaga tworzenia odrębnej dokumentacji, a potwierdzeniem poprawności jej wykonania jest prawidłowo opisana faktura zakupu lub wykonania usługi.



2. Dla zamówień **od 5 000 zł netto do 50.000 zł netto** – procedurę uproszczoną poprzez:
  - 1) Porównanie ofert, publikowanych na stronach internetowych, co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
  - 2) Zaproszenie do składania ofert **co najmniej trzech**, potencjalnych wykonawców. W przypadku **braku możliwości zaproszenia** do składania ofert wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego **do mniejszej liczby wykonawców** z jednoczesnym umieszczeniem **zapytania ofertowego** na stronie internetowej Zamawiającego.
  
3. Dla zamówień **od 50.000 zł netto do 130.000 zł netto** – procedurę poprzez:
  - 1) **Skierowania zapytania ofertowego** do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
  - 2) zamieszczenie **zapytania ofertowego** na stronie internetowej Zamawiającego;
    - dopuszcza się negocjacje warunków umowy z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w odpowiedzi na zapytanie ofertowe,
    - negocjacje prowadzi się w terminie i na zasadach określonych przez Zamawiającego,
    - nie wskazane jest kierowanie zapytań ofertowych do Zamawiających, którzy nie wykazali się terminowością realizacji poprzednich zamówień, nie wywiązali się z określonych warunków gwarancji lub rękojmi, dostarczyli towar nieodpowiedniej jakości.
  - 3) **Zastosowanie procedury pełnej** przez zamieszczenie zapytania ofertowego za pośrednictwem Platformy Zakupowej – jeżeli realizacja procedur określonych w ust. 1 i 2 nie jest możliwa, bądź jeżeli leży to w interesie Spółki.
  
4. Dla zamówień **powyżej 130 000 zł netto, ale nie wyższej niż wartości określone przez progi unijne, o których mowa w art. 3 Ustawy Pzp** procedurę polegająca na:
  - 1) Zastosowaniu procedury pełnej przez zamieszczenie zapytania ofertowego za pośrednictwem Platformy Zakupowej (przetargowej).
  
5. W celu realizacji zamówień o wartości równej lub przekraczającej wartość określoną w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych **stosuje się zapisy Ustawy**.
  
6. **W przypadku pytań i wniosków** przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, komórka organizacyjna lub upoważniony pracownik sporządza **komunikat z odpowiedziami**.
  
7. Gdy zebrane oferty **przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego**, pracownik upoważniony ma możliwość:
  - 1) Przeprowadzenia **negocjacji z maksymalnie trzema Wykonawcami**, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty;
  - 2) Przedłożenia Zarządowi Spółki (Kierownikowi zamawiającego) wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia.



8. Dla zamówień, których **wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 50 000 zł netto, dopuszcza się** (zgodnie z własnym rozeznanem) procedurę Zapytania ofertowego.
9. Oferty składane w postaci elektronicznej powinny być zaopatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub uzupełnione kopią podpisanego dokumentu.

## Art. 2.

### Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe kierowane do potencjalnych wykonawców lub zamieszczone na stronie Zamawiającego powinny zawierać informacje niezbędne do prowadzenia postępowania, przede wszystkim:
  - 1) Nazwę i adres zamawiającego.
  - 2) Podstawę prowadzenia postępowania (np. Regulamin ZP).
  - 3) Tryb udzielania zamówienia.
  - 4) Opis przedmiotu zamówienia (OPZ).
  - 5) Termin realizacji zamówienia.
  - 6) Warunki udziału w postępowaniu i warunki wykluczenia (o ile są określone).
  - 7) Wykaz oświadczeń i dokumentów, które należy przedstawić.
  - 8) Informacja o sposobie kontaktowania się z zamawiającym oraz osoby uprawnione do komunikacji.
  - 9) Miejsce składania ofert i termin ich otwarcia.
  - 10) Wymagania dotyczące wadium (o ile przewidziano).
  - 11) Inne informacje istotne dla stron postępowania.
2. Po zamieszczeniu ogłoszenia dopuszcza się przekazanie informacji o zamówieniu potencjalnym oferentom za pośrednictwem innych środków komunikacji.
3. W przypadku zmiany treści ogłoszenia w części dotyczącej przedmiotu zamówienia Zamawiający wydłuża termin składania ofert o czas niezbędny do ich przygotowania.
4. Zasady otwarcia i oceny oferty zostaną określone w ogłoszeniu, zaproszeniu do składania ofert lub SWZ.
5. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
6. Treść oferty musi być zgodna z warunkami określonymi w SWZ.
7. Wykonawca może, przed upływem terminu składania wycofać lub zmienić swoją ofertę
8. Zamawiający dokumentuje fakt publikacji ogłoszenia o zamówieniu.



## Rozdział V Udzielenie zamówienia

### Art. 1.

1. Po przeprowadzeniu procedury otwarcia ofert Zamawiający poddaje je badaniu i ocenie, w wyniku którego:
  - 1) Może zwrócić się o złożenie wyjaśnień lub uzupełnienie oferty;
  - 2) Odrzucić ofertę jeżeli jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego, zawiera rażąco niską cenę lub została złożona po terminie;
  - 3) Unieważnić postępowanie jeżeli:
    - nie złożono ani jednej oferty,
    - oferta z najniższą ceną przekracza kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia,
    - wystąpiła istotna zmiana okoliczności, których nie można było przewidzieć wcześniej,
    - wystąpiła wada prawna uniemożliwiająca zawarcie umowy.
  - 4) Zamawiający **zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania** bez podania przyczyny.
2. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, Komórka organizacyjna sporządza i przedkłada do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego **protokół z postępowania o udzielenie zamówienia**.
3. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający informuje uczestników postępowania, którzy składali oferty.
4. Po dokonaniu akceptacji protokołu z postępowania przez Kierownika Zamawiającego Komórka organizacyjna:
  - 1) **Uzupełnia projekt umowy** i przekazuje go do **oceny Dyrektorowi ds. ekonomicznych oraz kancelarii prawnej**.
  - 2) Po uzyskaniu pozytywnej oceny komórka organizacyjna przedkłada wniosek oraz projekt umowy Kierownikowi Zamawiającego, celem jego zatwierdzenia.
  - 3) **Zleca realizację** w przypadku, gdy w warunkach postępowania **nie przewidziano umowy** z zastrzeżeniem, że przedmiotem postępowania nie są roboty budowlane.
5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisują umocowani reprezentanci Wykonawcy i Zamawiającego.
6. Umowę sporządza się co najmniej **w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach**, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
7. Po udzieleniu zamówienia w wyniku procedury pełnej, Pracownik upoważniony **niezwłocznie publikuje w formie komunikatu publicznego informację o udzieleniu zamówienia**, ze wskazaniem **nazwy** i **adresu** siedziby podmiotu, a w przypadku osób fizycznych danych osoby, z którą zawarto umowę w sprawie zamówienia oraz **informację o wartości** i zakresie **umowy**.



## Rozdział VI Przepisy końcowe

### Art. 1.

1. Po przedłożeniu stosownego wniosku, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu. Wniosek sporządzony przez właściwą komórkę organizacyjną, zaopiniowany przez Komisję przetargową powinien zawierać szczegółowy opis okoliczności, które nie pozwalają na zastosowanie postanowień przyjętego Regulaminu.

### Art. 2

1. Zamówienia związane z uzyskaniem licencji, koncesji oraz wymaganych przepisami prawa pozwoleń i urzędowych decyzji **zwolnione są z obowiązku stosowania procedur określonych niniejszym Regulaminem.**

### Art. 3.

1. **Archiwizacja procedur** opisanych Regulaminem odbywa się elektronicznie, w sposób pozwalający na weryfikację procedur i zachowania zasad. Dopuszcza się inne formy archiwizacji postępowań.
2. Zamówienia publiczne udzielane z uwzględnieniem procedur wynikających ze stosowania Regulaminu należy przeprowadzić według wzorów dokumentów, będących załącznikami do niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 listopada 2021 roku.

### Załączniki

1. Regulamin Komisji Przetargowej.
2. Oświadczenie Zamawiającego.
3. Wniosek o realizację zamówienia.
4. Zapytanie ofertowe - wzór.
5. Formularz ofertowy.
6. Zestawienie cenowe oferowanego przedmiotu zamówienia.
7. Zaproszenie do negocjacji – wzór.
8. Protokół negocjacji – wzór.
9. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty – wzór.
10. Informacja o unieważnieniu postępowania – wzór.

Międzygminna Komunikacja Autobusowa  
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
ul. Chlebowa 24  
44-337 Jastrzębie-Zdrój  
tel. 32 4763719, fax 32 4752640  
REGON 387303657, NIP 6332242765  
BDO: 000524813

PREZES ZARZĄDU  
Międzygminnej Komunikacji Autobusowej  
Spółka z o.o. w Jastrzębiu-Zdroju

Stanisław Słowiński