Międzygminna Komunikacja Autobusowa Sp. z o.o.
w Jastrzębiu-Zdroju

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH o wartości powyżej 170 000 zł netto i mniejszej niż właściwe progi unijne

Załącznik do uchwały Zarządu nr 28/2026 z dnia 14 października 2026 roku

Rozdział I
Zakres stosowania i definicje

Art. 1. Zakres Regulaminu

1. Regulamin określa zasady udzielania przez Międzygminną Komunikację Autobusową Sp. z o.o. w Jastrzębiu-Zdroju zamówień sektorowych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości powyżej 170 000 zł netto i mniejszej niż właściwy próg unijny.
2. Spółka jest zamawiającym sektorowym w rozumieniu art. 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793, z późn. zm.), zwanej dalej „Pzp". Regulamin dotyczy zamówień służących działalności w zakresie publicznego transportu autobusowego, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 4 Pzp. Podstawę niestosowania ustawowej procedury ze względu na wartość stanowi art. 2 ust. 1 pkt 2 Pzp.
3. Zamówienia sektorowe o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł netto podlegają Regulaminowi udzielania zamówień publicznych o wartości (netto) nieprzekraczającej 170 000 złotych, obowiązującemu w Spółce od 2 stycznia 2026 r., zwanemu dalej „Regulaminem do 170 000 zł". Do zamówień osiągających właściwy próg unijny stosuje się Pzp, z uwzględnieniem ustawowych wyłączeń.
4. Regulamin nie obejmuje zamówień klasycznych. Jeżeli Spółka spełnia przesłanki art. 4 pkt 3 Pzp, zamówienia te o wartości co najmniej 170 000 zł netto podlegają Pzp, z uwzględnieniem ustawowych wyłączeń. Zamówienia klasyczne poniżej tej kwoty prowadzi się na podstawie Regulaminu do 170 000 zł.
5. Do zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych stosuje się także umowę o dofinansowanie i właściwe wytyczne, w tym obowiązek publikacji w Bazie Konkurencyjności, jeżeli wynika z tych dokumentów. Regulamin nie dotyczy umów o pracę, podatków i należności publicznoprawnych, w tym opłat za decyzje, licencje i pozwolenia.
6. Postępowanie prowadzi się na podstawie Regulaminu, ogłoszonych warunków i Kodeksu cywilnego, w tym przepisów o przetargu. Odesłania do Pzp nie oznaczają stosowania całej ustawowej procedury.

Art. 2. Definicje

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Zamawiającym lub Spółce – rozumie się przez to Międzygminną Komunikację Autobusową Sp. z o.o., ul. Chlebowa 24, 44-337 Jastrzębie-Zdrój;

2) Kierowniku Zamawiającego – rozumie się przez to Zarząd Spółki;
3) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to dział, na którego rzecz udziela się zamówienia, prowadzący postępowanie w zakresie przypisanych mu czynności; przy zakupach dla kilku działów komórkę prowadzącą wyznacza Kierownik Zamawiającego;
4) pracowniku upoważnionym – rozumie się przez to pracownika wyznaczonego do wykonywania czynności związanych z zamówieniem;
5) Komisji – rozumie się przez to Komisję przetargową powołaną przez Zarząd Spółki;
6) wykonawcy – rozumie się przez to podmiot ubiegający się o zamówienie, składający ofertę lub zawierający umowę;
7) OPZ – rozumie się przez to opis przedmiotu zamówienia;
8) wartości zamówienia – rozumie się przez to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez VAT;
9) zapytaniu ofertowym (ZO) – rozumie się przez to dokument określający przedmiot i warunki postępowania;
10) platformie zakupowej – rozumie się przez to portal https://mka-jastrzebie.logintrade.net;
11) ofercie najkorzystniejszej – rozumie się przez to ofertę niepodlegającą odrzuceniu, która uzyskała najlepszy wynik według kryteriów ZO;
12) progach unijnych – rozumie się przez to kwoty i ich równowartości w złotych właściwe dla zamówień sektorowych, wynikające z obowiązujących przepisów i obwieszczenia Prezesa UZP.

Rozdział II
Zasady udzielania zamówień

Art. 3. Zasady ogólne

1. Zamówień udziela się celowo i oszczędnie, zapewniając terminową realizację zadań, przejrzystość, uczciwą konkurencję, równe traktowanie wykonawców i proporcjonalność wymagań.
2. Zakazane jest zaniżanie wartości lub nieuzasadnione dzielenie zamówień w celu uniknięcia Pzp albo właściwej procedury wewnętrznej. Czynności i decyzje dokumentuje się w sposób umożliwiający ich weryfikację.
3. Stosuje się przepisy sankcyjne, w szczególności art. 7 ust. 1–3 w związku z ust. 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r. poz. 514, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą sankcyjną".

Art. 4. Planowanie zamówień

1. Komórki organizacyjne sporządzają plany zakupów, remontów i inwestycji w terminie umożliwiającym ujęcie ich w planie rzeczowo-finansowym Spółki i prognozie rekompensaty kosztów. Plan obejmuje przedmiot, wartość netto, finansowanie oraz terminy wszczęcia i realizacji.
2. Zakupy tego samego rodzaju koordynuje się między komórkami. Plan aktualizuje się stosownie do potrzeb. Zakup nieujęty w planie wymaga uzasadnienia, potwierdzenia

środków przez Dyrektora ds. ekonomicznych (Głównego Księgowego) i akceptacji Kierownika Zamawiającego.

Art. 5. Ustalenie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania komórka organizacyjna ustala i dokumentuje wartość zamówienia z należytą starannością. Przy ocenie obowiązku stosowania Pzp uwzględnia zasady art. 28–36 Pzp, w tym pełny zakres, części, opcje, wznowienia i cały okres umowy wieloletniej.
2. Uwzględnia się łączną wartość części zamówienia i podobnych dostaw dla wszystkich komórek. Dostawy i usługi powtarzające się, najem, leasing i świadczenia bez określonej łącznej ceny szacuje się z uwzględnieniem art. 35 Pzp. Odrębne faktury lub źródła finansowania nie uzasadniają odrębnego szacowania.
3. Podstawą oszacowania są aktualne ceny rynkowe, informacje wykonawców, porównywalne oferty lub umowy, skorygowane wydatki historyczne albo inne wiarygodne analizy. Dokumenty źródłowe dołącza się do wniosku. Roboty budowlane szacuje się na podstawie kosztorysu i dokumentacji albo planowanych kosztów określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, z uwzględnieniem projektowania oraz niezbędnych dostaw i usług udostępnianych wykonawcy.
4. Oszacowanie sporządza się nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania na dostawy lub usługi i 6 miesięcy na roboty budowlane. Zmiana okoliczności wymaga aktualizacji. Oszacowanie weryfikuje kierownik komórki albo wskazany pracownik inny niż jego autor. Środki na sfinansowanie zamówienia ustala się odrębnie, z uwzględnieniem VAT.
5. Błąd w szacowaniu wskazujący na obowiązek stosowania Pzp wymaga wstrzymania czynności i ustalenia właściwej procedury. Cena oferty wyższa od oszacowania wymaga wyjaśnienia przyczyn różnicy.

Art. 6. Kwalifikacja zamówienia i właściwy próg

1. We wniosku wykazuje się związek zamówienia z działalnością sektorową oraz wskazuje właściwy próg i jego podstawę. Przy zamówieniach mieszanych lub służących kilku rodzajom działalności uwzględnia się art. 24–27 Pzp. Wątpliwości przedstawia się do opinii prawnej.
2. W latach 2026–2027, zgodnie z obwieszczeniem Prezesa UZP z 8 grudnia 2025 r. (M.P. poz. 1247), progi wynoszą: dla dostaw i usług – 1 861 920 zł netto; dla robót budowlanych – 23 291 240 zł netto; dla usług społecznych i innych szczególnych usług z załącznika XVII do dyrektywy 2014/25/UE – 4 310 000 zł netto. Próg szczególny stosuje się po potwierdzeniu klasyfikacji usługi.
3. Po zmianie progów stosuje się aktualne kwoty bez zmiany Regulaminu.

Art. 7. Podział kompetencji

1. Komórka organizacyjna przygotowuje wniosek, OPZ, oszacowanie, projekty ZO i umowy oraz propozycję warunków i kryteriów; odpowiada za dokumentację i nadzór nad realizacją zamówienia.

2. Dyrektor ds. ekonomicznych (Główny Księgowy) potwierdza zabezpieczenie środków, weryfikuje klasyfikację zakupu, projekt umowy i rozliczenia oraz sprawuje nadzór finansowy.
3. Kierownik Zamawiającego zatwierdza wniosek, sposób wyboru, dokumenty i wynik postępowania, powołuje Komisję oraz decyduje o zwiększeniu środków. Może pisemnie upoważnić do określonych czynności; upoważnienie nie zmienia zasad reprezentacji Spółki.
4. Komisja bada i ocenia oferty, prowadzi negocjacje i przedstawia rekomendację. Pracownik upoważniony obsługuje platformę i komunikację. Projekt umowy przed ogłoszeniem oraz istotne zmiany warunków prawnych podlegają opinii obsługi prawnej Spółki.

Art. 8. Komisja przetargowa

1. Kierownik Zamawiającego powołuje co najmniej trzyosobową Komisję, wskazując przewodniczącego, osobę odpowiedzialną za dokumentację i zakres czynności. Zapewnia udział przedstawiciela komórki merytorycznej; może powołać ekspertów.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym. Dokumentuje czynności i zastrzeżenia członków. Stosuje Regulamin Komisji Przetargowej w zakresie niesprzecznym z niniejszym Regulaminem; pozostałe zasady pracy określa akt powołania.

Art. 9. Bezstronność i ochrona informacji

1. Osoby uczestniczące w przygotowaniu lub prowadzeniu postępowania składają przed wykonaniem czynności pisemne oświadczenie o braku konfliktu interesów albo ujawniają powiązania mogące podważyć bezstronność. Oświadczenie obejmuje w szczególności powiązania majątkowe, rodzinne i zawodowe z wykonawcami oraz udział w przygotowaniu ich ofert. Oświadczenie aktualizują po poznaniu wykonawców i ujawnieniu nowych okoliczności.
2. Kierownik Zamawiającego wyłącza osobę pozostającą w konflikcie, wyznacza zastępstwo i, w razie potrzeby, zarządza powtórzenie czynności.
3. Dane osobowe i informacje chronione udostępnia się w zakresie zgodnym z prawem. Wykonawca wskazuje i uzasadnia zastrzeżenie tajemnicy przedsiębiorstwa; Spółka ocenia jego zasadność.
4.

Rozdział III
Przygotowanie postępowania

Art. 10. Wniosek o realizację zamówienia

1. Kierownik komórki lub pracownik upoważniony składa wniosek według załącznika nr 1, co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem wyboru wykonawcy. Kierownik Zamawiającego może zaakceptować krótszy termin w uzasadnionym przypadku.
2. Do wniosku dołącza się OPZ, dokumenty szacowania, projekty ZO i umowy oraz uzasadnienie proponowanego odstępstwa od publicznego ogłoszenia. Wniosek akceptuje Dyrektor ds. ekonomicznych i zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

Postępowanie wobec wykonawców wszczyna publikacja ogłoszenia albo przekazanie zaproszenia.

Art. 11. Opis przedmiotu i warunki umowy

1. OPZ określa jednoznacznie zakres, ilość, wymagania techniczne i jakościowe, miejsce i termin, zasady dostawy, odbioru, gwarancji i serwisu. Uwzględnia bezpieczeństwo, ciągłość przewozów, koszty eksploatacji i uzasadnioną kompatybilność z wyposażeniem Spółki.
2. Opis nie może bez uzasadnienia preferować producenta lub wykonawcy. Przy wskazaniu marki lub rozwiązania określa się mierzalne warunki równoważności, chyba że obiektywnie wykazano brak rozwiązań równoważnych. We wniosku odnotowuje się analizę aspektów społecznych i środowiskowych oraz podziału na części.
3. Projekt umowy określa przedmiot, cenę, rozliczenia, terminy, odbiory, odpowiedzialność, gwarancję lub rękojmię oraz warunki zmiany i zakończenia umowy.

Art. 12. Zapytanie ofertowe

1. ZO według załącznika nr 2 określa przedmiot, podstawę postępowania, termin realizacji, warunki udziału, wymagane dokumenty, podstawy wykluczenia i odrzucenia, kryteria z wagami i sposobem oceny, zasady remisu, składania i otwarcia ofert, podpisu, związania ofertą, komunikacji i przekazania wyniku. Warunki negocjacji, części, wariantów, wadium i zabezpieczenia określa się przed złożeniem ofert.
2. Do ZO dołącza się OPZ, projekt umowy, formularz oferty z oświadczeniem sankcyjnym, zestawienie cenowe, jeżeli wymagane, i klauzulę informacyjną dotyczącą danych osobowych.
3. ZO zawiera zastrzeżenia zmiany lub odwołania warunków, zamknięcia bez wyboru oraz zawarcia umowy dopiero po podpisaniu przez obie strony. Warunki są jednakowe dla wykonawców w porównywalnej sytuacji.

Art. 13. Komunikacja i forma dokumentów

1. Oferty i korespondencję składa się przez platformę. ZO może przewidywać inny sposób zapewniający równy dostęp, dokumentowanie czynności i ochronę ofert przed przedwczesnym ujawnieniem.
2. Dopuszcza się kwalifikowany podpis elektroniczny albo skan podpisanego dokumentu; inne formy określa ZO. Dokumenty dobiera się proporcjonalnie do zamówienia, z uwzględnieniem warunków finansowania. Skan oferty nie zastępuje formy wymaganej dla umowy.

Rozdział IV
Wybór wykonawcy

Art. 14. Sposoby wyboru wykonawcy

1. Podstawową procedurą jest publiczne zapytanie ofertowe stanowiące przetarg w rozumieniu Kodeksu cywilnego. Dokumenty publikuje się na platformie, a na stronie Spółki zamieszcza informację lub odnośnik.

2. Zapytanie bez publicznego ogłoszenia wymaga udokumentowanych obiektywnych przyczyn, zgodności z warunkami finansowania i akceptacji Kierownika Zamawiającego. Zaprasza się jednocześnie co najmniej trzech zdolnych wykonawców wybranych na podstawie analizy rynku; jeżeli jest ich mniej, wszystkich ustalonych. Nie zaprasza się wykonawców, których udokumentowane nienależyte wykonanie wcześniejszych zamówień uzasadnia ograniczenie zaproszenia.
3. Do zaproszeń stosuje się zasady postępowania konkurencyjnego. Jedna prawidłowa oferta może zostać wybrana po ocenie zasadności ceny. Negocjacje z jednym wykonawcą dopuszcza się wyłącznie zgodnie z art. 23.

Art. 15. Terminy i zmiany warunków

1. Termin składania ofert wynosi co najmniej 14 dni dla dostaw i usług oraz 21 dni dla robót budowlanych, od dnia następującego po udostępnieniu kompletnych dokumentów. W uzasadnionym przypadku Kierownik Zamawiającego może skrócić go do co najmniej 7 lub odpowiednio 14 dni, zapewniając realną możliwość złożenia ofert i zgodność z finansowaniem.
2. Pytania i odpowiedzi przekazuje się zgodnie z ZO. Odpowiedzi udostępnia się wszystkim zainteresowanym lub zaproszonym, bez wskazania pytającego, w czasie pozwalającym uwzględnić je w ofertach.
3. Warunki można zmienić lub odwołać przed terminem ofert w granicach zastrzeżenia zawartego w ZO. Informację wraz z przyczyną udostępnia się tak jak pierwotne warunki. Istotna zmiana wymaga przedłużenia terminu. Po jego upływie nie zmienia się warunków wpływających na konkurencję lub wynik.
4. Awarię platformy dokumentuje się i usuwa jej skutki, w szczególności przedłużając termin. Nie wybiera się oferty, gdy nie można usunąć naruszenia równego dostępu.

Art. 16. Składanie i otwarcie ofert

1. Oferta obejmuje formularz, wymagane załączniki, cenę uwzględniającą wszystkie koszty i dane podlegające ocenie. Wykonawca składa jedną ofertę na zamówienie lub część, chyba że dopuszczono warianty. Przed terminem może ofertę zmienić lub wycofać.
2. Związanie ofertą wynosi 30 dni od upływu terminu składania, chyba że ZO przewiduje inny uzasadniony termin. Przedłużenie wymaga zgody wykonawcy i jednakowego postępowania wobec wykonawców pozostających w postępowaniu. W ZO zastrzega się, że wybór oferty nie kończy związania pozostałych wykonawców ofertami przed upływem oznaczonego terminu.
3. Ofert nie ujawnia się przed otwarciem. Komisja dokumentuje datę, wykonawców, ceny i oceniane parametry; informację udostępnia zgodnie z ZO, z poszanowaniem informacji chronionych. Oferty spóźnione nie podlegają ocenie.

Art. 17. Badanie ofert

1. Komisja sprawdza oferty, umocowanie, wykluczenie, warunki udziału i zgodność z OPZ. Weryfikuje oświadczenie sankcyjne oraz dostępne listy i dane rejestrowe dotyczące

wykonawcy, beneficjenta rzeczywistego i jednostki dominującej. Dokumentuje datę, źródła i wynik sprawdzenia.

2. Na jednakowych zasadach można żądać wyjaśnień i uzupełnienia dokumentów dotyczących statusu, warunków udziału lub umocowania. Nie dopuszcza się nowej oferty, zmiany jej istotnej treści ani uzupełnienia ceny i parametrów określających świadczenie lub podlegających punktowaniu.
3. Oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe można poprawić, jeżeli korekta jest jednoznaczna i nie zmienia istotnie zobowiązania. Informuje się wykonawcę i odnotowuje podstawę poprawy.

Art. 18. Cena budząca wątpliwości

1. Gdy cena lub koszt budzą wątpliwości co do należytego wykonania, Komisja wzywa do wyjaśnień i dowodów, określając zakres i termin.
2. Ofertę odrzuca się, jeżeli wykonawca nie złożył wymaganych wyjaśnień lub dowodów albo ich ocena potwierdza, że cena nie zapewnia należytego wykonania. Ocenę uzasadnia się w protokole.

Art. 19. Wykluczenie i odrzucenie oferty

1. Wyklucza się wykonawcę na podstawie przepisów sankcyjnych oraz innych proporcjonalnych podstaw uprzednio wskazanych w ZO wraz ze sposobem ich wykazania.
2. Odrzuca się ofertę spóźnioną, wykonawcy wykluczonego lub niespełniającego warunków, istotnie niezgodną z ZO lub OPZ, nieważną, bez skutecznego umocowania podpisującego, objętą art. 18 ust. 2 lub niespełniającą uprzednio określonego wymogu wadium. Braki podlegające wyjaśnieniu lub uzupełnieniu ocenia się po zastosowaniu art. 17.
3. Przyczynę wykluczenia lub odrzucenia dokumentuje się i przekazuje wykonawcy. Nie wprowadza się nowych podstaw po otwarciu ofert.

Art. 20. Negocjacje konkurencyjne

1. Negocjacje prowadzi Komisja, jeżeli ZO uprzednio określa ich zakres, etapy i zasady ofert ostatecznych. Zaprasza wszystkich wykonawców spełniających wymagania, których ofert nie odrzucono, zapewniając jednakowe informacje i terminy oraz poufność ofert konkurentów.
2. Nie zmienia się kryteriów, warunków udziału, podstaw wykluczenia ani przedmiotu lub warunków umowy w sposób wymagający ponownego otwarcia konkurencji. Oferty ostateczne ocenia się według pierwotnych kryteriów; nie mogą pogarszać negocjowanych warunków. ZO określa skutek niezłożenia oferty ostatecznej; zasadą jest utrzymanie dotychczasowej oferty.
3. Przekroczenie środków nie uzasadnia negocjacji nieprzewidzianych w ZO. W takim przypadku Kierownik Zamawiającego decyduje o zwiększeniu środków albo unieważnieniu.

Art. 21. Wybór oferty

1. Oferty nieodrzucone ocenia się według kryteriów ZO: ceny lub kosztu, samodzielnie albo wraz z jakością, kosztami eksploatacji, serwisem, gwarancją, terminem lub parametrami świadczenia. Doświadczenie wykonawcy ocenia się co do zasady jako warunek udziału; doświadczenie personelu może być kryterium, gdy wpływa na jakość.
2. Remis rozstrzyga się zgodnie z ZO. Dodatkowe oferty cenowe bez pogorszenia ceny można dopuścić, jeżeli przewidziano je uprzednio. Brak możliwości wyboru skutkuje zamknięciem bez wyboru.
3. Komisja przedstawia protokół i rekomendację. Po potwierdzeniu środków przez Dyrektora ds. ekonomicznych wybór zatwierdza Kierownik Zamawiającego. Informację według załącznika nr 5 przekazuje się uczestnikom, a w postępowaniu publicznym publikuje na platformie.

Gdy wybrany wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, można wybrać kolejną ofertę według tego samego rankingu po potwierdzeniu jej aktualności, związania, braku wykluczenia i środków, bez istotnej zmiany warunków. W przeciwnym razie stosuje się art. 22.

Art. 22. Zamknięcie bez wyboru

1. Kierownik Zamawiającego może unieważnić postępowanie, jeżeli nie ma ofert lub wszystkie odrzucono, cena przekracza środki i nie zwiększono finansowania, nastąpiła istotna udokumentowana zmiana potrzeb lub utrata finansowania, wystąpiła nieusuwalna wada, wybór według ZO jest niemożliwy albo wymagany jest inny reżim prawny.
2. Przesłanki zastrzega się w ZO. Rozstrzygnięcie i uzasadnienie według załącznika nr 6, przekazuje się wykonawcom i publikuje tak jak ogłoszenie. Zastrzeżenie nie wyłącza odpowiedzialności wynikającej z bezwzględnie obowiązujących przepisów.

Art. 23. Negocjacje z jednym wykonawcą

1. Procedura wymaga pisemnego uzasadnienia komórki organizacyjnej, opinii Komisji, akceptacji finansowej i uprzedniej zgody Kierownika Zamawiającego oraz zgodności z finansowaniem. Dopuszcza się ją w razie:

1) obiektywnego braku konkurencji z przyczyn technicznych lub praw wyłącznych, bez rozsądnej alternatywy i bez sztucznego stworzenia ograniczeń;
2) nagłego, nieprzewidywalnego i niezawinionego przez Spółkę zdarzenia, gdy zachowanie terminów zagraża bezpieczeństwu lub ciągłości przewozów; zamówienie ogranicza się do niezbędnego zakresu i czasu;
3) braku możliwości zawarcia umowy po prawidłowym postępowaniu konkurencyjnym zakończonym bez wyboru, przy zachowaniu istotnych warunków i uzasadnieniu odstąpienia od ponownego postępowania.

2. Dokumentuje się przesłankę, analizę rynku, wybór wykonawcy, zasadność ceny i wynik negocjacji. Stosuje się weryfikację sankcyjną, bezstronność, zatwierdzenie wyniku, zasady umowy i archiwizacji. Opóźnione planowanie ani preferowanie wykonawcy nie uzasadniają pominięcia konkurencji.

Rozdział V
Udzielenie zamówienia i jego realizacja

Art. 24. Protokół

1. Protokół obejmuje przedmiot, kwalifikację i wartość zamówienia, szacowanie, właściwy próg, finansowanie, tryb, czynności i terminy, wykonawców, ceny, badanie i ocenę, negocjacje, rekomendację i rozstrzygnięcie. Załącza się wniosek, oświadczenia o bezstronności, dokumenty szacowania i postępowania, dowody publikacji lub zaproszeń, oferty, korespondencję, weryfikację sankcyjną i informacje o wyniku.
2. Protokół podpisują osoby wykonujące czynności i Komisja. Dyrektor ds. ekonomicznych potwierdza środki, a Kierownik Zamawiającego zatwierdza wynik stanowiący podstawę zawarcia umowy.

Art. 25. Umowa i zabezpieczenia

1. Umowę podpisują osoby uprawnione do reprezentacji, po sprawdzeniu umocowania, w formie pisemnej albo elektronicznej w rozumieniu Kodeksu cywilnego, z zachowaniem wymaganej formy szczególnej. Sprawdza się także uzyskanie zgód korporacyjnych wymaganych przepisami lub umową Spółki. Treść odpowiada ZO, wybranej ofercie i dopuszczonym negocjacjom. Komórka wyznacza osobę nadzorującą realizację, odbiory i rozliczenia.
2. Wadium i zabezpieczenie wykonania są fakultatywne i proporcjonalne do ryzyka. Kwoty, formy, terminy i zasady zwrotu określa ZO i odpowiednio projekt umowy. Zasady wadium odpowiadają art. 70^4 Kodeksu cywilnego.
3. Przed zawarciem umowy potwierdza się wynik weryfikacji sankcyjnej. Nowe okoliczności sankcyjne lub wątpliwości prawne wymagają wstrzymania podpisania do wyjaśnienia.

Art. 26. Zmiany umowy

1. Zmiana wymaga uzasadnienia komórki, oceny skutków finansowych, wartości i kwalifikacji zamówienia oraz akceptacji Dyrektora ds. ekonomicznych i Kierownika Zamawiającego. Istotne zmiany i wątpliwości prawne podlegają opinii prawnej.
2. Sprawdza się zgodność z umową, pierwotnymi warunkami, konkurencją i finansowaniem. Zmiana wpływająca na krąg wykonawców, wynik lub istotnie rozszerzająca zakres wymaga oceny konieczności nowego postępowania. Nie obchodzi się progów ani nie powierza odrębnych świadczeń bez właściwej procedury.
3. Aneks określa podstawę i przyczynę zmiany, zachowuje wymaganą formę i wraz z akceptacjami trafia do dokumentacji; aktualizuje się rejestr.

Art. 27. Rejestr i archiwizacja

1. Po zawarciu umowy na platformie zakupowej lub stronie internetowej Spółki publikuje się informację o przedmiocie, wykonawcy, dacie i wartości umowy, z ochroną danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa.
2. Komórka wpisuje do rejestru zamówień sektorowych znak sprawy, przedmiot, wartość szacunkową, tryb, wykonawcę, numer i datę umowy, wartość netto i brutto, okres,

finansowanie i aneksy. Rejestr może być częścią wspólnego rejestru, z rozróżnieniem procedur. Zakres publikacji na stronie Spółki dostosowuje się do ochrony informacji.

3. Dokumentację przechowuje komórka co najmniej 4 lata od zawarcia umowy lub zamknięcia bez wyboru, nie krócej niż przez okres realizacji i ochrony roszczeń, gwarancji lub rękojmi oraz okres wymagany przepisami lub finansowaniem. Archiwizacja elektroniczna zapewnia integralność i dostępność dokumentów.

Rozdział VI
Przepisy końcowe

Art. 28. Stosowanie i wejście w życie

1. Załączniki nr 1–6 stanowią część Regulaminu. Wzory dostosowuje się do zamówienia, zachowując wymagane informacje.
2. Odstępstwa i zwolnienia branżowe z Rozdziału VI Regulaminu do 170 000 zł nie mają zastosowania. Wybór bez konkurencji wymaga spełnienia art. 23.
3. Regulamin stosuje się do postępowań wszczynanych po jego wejściu w życie. W postępowaniach już wszczętych zachowuje się ogłoszone warunki, o ile są zgodne z prawem.
4. Regulamin wchodzi w życie w dniu określonym w uchwale Zarządu przyjmującej Regulamin.

Załączniki

1. Wniosek o realizację zamówienia sektorowego.
2. Zapytanie ofertowe.
3. Formularz ofertowy.
4. Zestawienie cenowe.
5. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty.
6. Informacja o unieważnieniu postępowania.

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

Zatwierdzam: .....

Załącznik nr 1

WNIOSEK O REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA SEKTOROWEGO

do Regulaminu udzielania zamówień sektorowych MKA Sp. z o.o.

Jastrzębie-Zdrój, dnia ..... Znak sprawy: .....

1. Komórka organizacyjna i osoba prowadząca: .....
2. Przedmiot i rodzaj zamówienia: .....
3. Uzasadnienie potrzeby i związku z transportem autobusowym: .....
   .....
4. Zakres, ilości, części, opcje i okres umowy: .....
5. Wartość szacunkowa netto: ..... zł; data szacowania: .....
6. Metoda, źródła i łączna wartość zakupów uwzględnionych w szacowaniu: .....
7. Właściwy próg unijny i podstawa jego ustalenia: .....
8. Finansowanie, pozycja planu i dostępne środki brutto: .....
9. Warunki dofinansowania: .....
10. Terminy wszczęcia i realizacji, wymagania gwarancji: .....
11. . Sposób wyboru; dopuszczenie negocjacji; warunki udziału i kryteria: .....RE.....
    ...
12. . Aspekty społeczne i środowiskowe; uzasadnienie podziału lub braku podziału: .....
13. Uzasadnienie odstępstwa od publicznego ogłoszenia lub skrócenia terminu: .....

Załączniki: OPZ, dokumenty szacowania, projekty ZO i umowy, pozostałe: .....

Sporządził: ..... Zweryfikował: .....

Akceptacja finansowa Dyrektora ds. ekonomicznych (Głównego Księgowego):

Kwota środków i uwagi: .....

Data i podpis: .....

Opinia Komisji o procedurze wyjątkowej: .....

Decyzja Kierownika Zamawiającego, data i podpis: .....

Załącznik nr 2

ZAPYTANIE OFERTOWE

do Regulaminu udzielania zamówień sektorowych MKA Sp. z o.o.

Znak sprawy: MKA/ZP/...../..... Jastrzębie-Zdrój, dnia .....

Międzygminna Komunikacja Autobusowa Sp. z o.o., ul. Chlebowa 24, 44-337 Jastrzębie-Zdrój, zaprasza do składania ofert na: .....

Postępowanie dotyczy zamówienia sektorowego o wartości powyżej 170 000 zł netto i poniżej właściwego progu unijnego. Prowadzone jest na podstawie Regulaminu udzielania zamówień sektorowych Spółki i Kodeksu cywilnego, bez ustawowej procedury Pzp, stosownie do art. 2 ust. 1 pkt 2 Pzp.

1. Przedmiot i realizacja

Przedmiot, części i warianty: .....

Szczegółowy zakres określa OPZ. Termin i miejsce realizacji: .....

2. Warunki udziału i dokumenty

Warunki udziału oraz sposób wykazania ich spełnienia: .....

.....

Wyklucza się wykonawców objętych art. 7 ust. 1–3 w związku z ust. 9 ustawy sankcyjnej. Inne podstawy wykluczenia i sposób wykazania: .....

Wymagane dokumenty: formularz ofertowy z oświadczeniem sankcyjnym; pełnomocnictwo, jeżeli potrzebne; zestawienie cenowe, jeżeli wymagane; pozostałe: .....

3. Przygotowanie i złożenie oferty

Oferta w języku polskim zawiera cenę netto, VAT i brutto w PLN, obejmującą wszystkie koszty. Podpisuje ją osoba uprawniona: kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo przez złożenie skanu podpisanego dokumentu. Inne dopuszczalne formy: .....

Termin składania: ....., godz. ..... czasu polskiego.

Platforma i identyfikator postępowania: https://mka-jastrzebie.logintrade.net; .....

Inny dopuszczalny sposób składania: .....

Termin otwarcia i sposób udostępnienia informacji: .....

Przed terminem ofertę można zmienić lub wycofać przez platformę albo w sposób: .....

Termin związania ofertą: 30 dni od upływu terminu składania. Przedłużenie wymaga zgody wykonawcy. Wybór oferty nie zwalnia pozostałych wykonawców ze związania ofertami do upływu tego terminu.

4. Kryteria oceny

Kryteria, wagi i sposób obliczenia punktów: .....

.....

Przy równym wyniku wybiera się niższą cenę. Przy dalszym remisie wykonawców z równorzędnymi ofertami wzywa się do dodatkowych ofert cenowych nie wyższych od dotychczasowych, w jednakowym terminie. Nierozstrzygnięty remis skutkuje zamknięciem bez wyboru.

5. Pytania i zmiany warunków

Pytania przez platformę do: .....; odpowiedzi do: .....

Kontakt służbowy: .....

Odpowiedzi udostępnia się wszystkim uczestnikom. Zamawiający zastrzega zmianę lub odwołanie warunków przed terminem składania zgodnie z art. 15 Regulaminu. Istotna zmiana powoduje przedłużenie terminu; informację udostępnia się tak jak pierwotne warunki.

6. Badanie ofert i negocjacje

Wyjaśnianie i uzupełnianie dokumentów, poprawa omyłek, ocena ceny, wykluczenie i odrzucenie następują zgodnie z art. 17–19 Regulaminu, dostępnego: .....

Negocjacje: □ nie przewiduje się; □ przewiduje się w zakresie: .....

Etapy i przebieg negocjacji: .....

Zaprasza się wszystkich wykonawców spełniających wymagania, których ofert nie odrzucono. Jednakowy termin ofert ostatecznych określi zaproszenie. Niezłożenie oferty ostatecznej oznacza utrzymanie dotychczasowej. Negocjacje nie zmieniają kryteriów ani warunków udziału; nie mogą istotnie zmieniać przedmiotu ani pogarszać negocjowanych warunków.

7. Wadium i zabezpieczenie

Wadium: □ nie wymaga się; □ wymagane w kwocie ..... zł.

Formy, terminy, zasady zwrotu i zatrzymania: .....

Zabezpieczenie: □ nie wymaga się; □ wymagane na zasadach: .....

.....

8. Wynik i umowa

Zamawiający zastrzega zamknięcie bez wyboru w przypadkach art. 22 Regulaminu: braku ofert lub odrzucenia wszystkich, przekroczenia środków bez ich zwiększenia, istotnej udokumentowanej zmiany potrzeb lub utraty finansowania, nieusuwalnej wady, niemożności wyboru według ZO albo obowiązku zastosowania innego reżimu. Zastrzeżenie nie wyłącza odpowiedzialności wynikającej z bezwzględnie obowiązujących przepisów.

Wynik przekazuje się uczestnikom, a w postępowaniu publicznym publikuje na platformie. Informacja o wyborze nie stanowi przyjęcia oferty skutkującego zawarciem umowy. Umowa zostanie zawarta po podpisaniu przez obie strony w formie pisemnej albo elektronicznej w rozumieniu Kodeksu cywilnego. W razie uchylania się wykonawcy można wybrać kolejną ofertę zgodnie z art. 21 ust. 4 Regulaminu.

9. Informacje chronione i załączniki

Klauzula informacyjna o danych osobowych: .....

Tajemnicę przedsiębiorstwa wykonawca wskazuje i uzasadnia; zastrzeżenie podlega ocenie.

Załączniki do ZO: 1. OPZ; 2. projekt umowy; 3. formularz ofertowy; 4. zestawienie cenowe, jeżeli wymagane; pozostałe: .....

Zatwierdził, data i podpis: .....

Załącznik nr 3

FORMULARZ OFERTOWY

do Regulaminu udzielania zamówień sektorowych MKA Sp. z o.o.

Znak sprawy i przedmiot: .....

Wykonawca, siedziba i adres: .....

NIP lub numer rejestrowy: .....

Osoba podpisująca i podstawa umocowania: .....

Kontakt służbowy, e-mail i telefon: .....

Cena netto: ..... zł; VAT (stawka i kwota): .....

Cena brutto: ..... zł; podstawa zwolnienia z VAT: .....

Termin realizacji: .....

Gwarancja i inne parametry podlegające ocenie: .....

Oświadczam, że zapoznałem się z dokumentami postępowania, akceptuję warunki ZO i projekt umowy, spełniam określone warunki udziału, a cena obejmuje wszystkie koszty realizacji. Pozostaję związany ofertą przez termin wskazany w ZO i zobowiązuję się zawrzeć umowę na warunkach oferty.

Oświadczenie sankcyjne

W imieniu wykonawcy oświadczam, że nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia z art. 7 ust. 1 pkt 1–3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, stosowane do postępowania na podstawie art. 7 ust. 9 tej ustawy, dotyczące wykonawcy, beneficjenta rzeczywistego i jednostki dominującej, w tym przesłanki odnoszące się do statusu tych podmiotów od 24 lutego 2022 r. Zobowiązuję się zgłosić zmianę tych informacji w toku postępowania lub przed zawarciem umowy.

Informacje zastrzegane jako tajemnica przedsiębiorstwa i uzasadnienie: .....

.....

Załączniki do oferty: .....

Miejscowość i data: ..... Podpis osoby uprawnionej: .....

Załącznik nr 4

ZESTAWIENIE CENOWE

do Regulaminu udzielania zamówień sektorowych MKA Sp. z o.o.

Znak sprawy i przedmiot zamówienia: .....

Wykonawca: .....

Pozycja 1

Przedmiot i parametry: .....

Ilość i jednostka: .....; cena jednostkowa netto: ..... zł

Wartość netto: ..... zł; VAT: .....; wartość brutto: ..... zł

Pozycja 2

Przedmiot i parametry: .....

Ilość i jednostka: .....; cena jednostkowa netto: ..... zł

Wartość netto: ..... zł; VAT: .....; wartość brutto: ..... zł

Pozycja 3

Przedmiot i parametry: .....

Ilość i jednostka: .....; cena jednostkowa netto: ..... zł

Wartość netto: ..... zł; VAT: .....; wartość brutto: ..... zł

Łącznie netto: ..... zł; VAT: ..... zł; brutto: ..... zł

Pozostałe pozycje: .....

Miejscowość i data: ..... Podpis osoby uprawnionej: .....

Załącznik nr 5

INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

do Regulaminu udzielania zamówień sektorowych MKA Sp. z o.o.

Jastrzębie-Zdrój, dnia ..... Znak sprawy: .....

Przedmiot zamówienia: .....

Międzygminna Komunikacja Autobusowa Sp. z o.o. informuje, że wybrano ofertę:

Wykonawca i siedziba: .....

Cena brutto i istotne parametry: .....

Uzasadnienie wyboru: .....

.....

Wyniki oceny ofert

Oferta nr .....; wykonawca i siedziba: .....

Cena brutto: ..... zł; punkty w poszczególnych kryteriach: .....

Łączna punktacja i miejsce: .....

Oferta nr .....; wykonawca i siedziba: .....

Cena brutto: ..... zł; punkty w poszczególnych kryteriach: .....

Łączna punktacja i miejsce: .....

Pozostałe wyniki: .....

Wykluczenia i odrzucenia – wykonawcy oraz podstawy faktyczne i regulaminowe:

.....

.....

Informacja nie stanowi przyjęcia oferty skutkującego zawarciem umowy. Umowa zostanie zawarta po podpisaniu przez obie strony na warunkach ZO.

Data i podpis osoby uprawnionej lub upoważnionej: .....

Załącznik nr 6

INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA

do Regulaminu udzielania zamówień sektorowych MKA Sp. z o.o.

Jastrzębie-Zdrój, dnia ..... Znak sprawy: .....

Przedmiot zamówienia: .....

Międzygminna Komunikacja Autobusowa Sp. z o.o. informuje o unieważnieniu postępowania i zamknięciu go bez wyboru oferty.

Przesłanka z art. 22 Regulaminu i odpowiadające jej zastrzeżenie w ZO:

.....

.....

Uzasadnienie faktyczne:

.....

.....

.....

Data zatwierdzenia rozstrzygnięcia przez Kierownika Zamawiającego: .....

Unieważnienie następuje na warunkach udostępnionych wykonawcom i nie wyłącza uprawnień wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów.

Data i podpis osoby uprawnionej lub upoważnionej: .....