

## Uchwała Nr 54/2024

Zarządu Komunalnego Zakładu Komunikacyjnego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Białymstoku.  
z dnia 18 grudnia 2024 r.

w sprawie: 1) przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty 130 000 złotych obowiązujący w Komunalnym Zakładzie Komunikacyjnym Spółka z o.o. w Białymstoku,  
2) wniosku do Rady Nadzorczej o zaopiniowanie Regulaminu

Na podstawie: Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2024 r., poz. 1320) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1530 ze zmianami) oraz §14 ust. 1 Aktu Założycielskiego Komunalnego Zakładu Komunikacyjnego Spółka z o.o. w Białymstoku z dnia 19 czerwca 1991 r., (Rep. A. 3010/91, ze zmianami) Zarząd KZK Sp. z o.o. uchwała, co następuje:

### § 1

Zarząd przyjmuje Regulamin udzielania zamówień publicznych do kwoty 130 000 złotych obowiązujący w Komunalnym Zakładzie Komunikacyjnym Spółka z o.o. w Białymstoku, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

### § 2

Zarząd zwraca się z wnioskiem do Rady Nadzorczej o zaopiniowanie Regulaminu, o którym mowa w § 1

### § 3

Traci moc obowiązującą Regulamin udzielania zamówień publicznych do kwoty 130 tys. złotych obowiązujący w Komunalnym Zakładzie Komunikacyjnym Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Białymstoku wprowadzony Uchwałą Zarządu KZK Sp. z o.o. w Białymstoku nr 15/2023 z 24 kwietnia 2023 r.

### § 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem uzyskania pozytywnej opinii Rady Nadzorczej.

WICEPREZES ZARZĄDU

Krzysztof Kondraciuk

PREZES ZARZĄDU

Zdzisław Daniszewski



**Regulamin udzielania zamówień publicznych do kwoty 130 000 złotych obowiązujący w  
Komunalnym Zakładzie Komunikacyjnym Spółka z o. o. w Białymstoku**

**§ 1**

Komunalny Zakład Komunikacyjny Spółka z o. o. w Białymstoku udzielając zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane opłacane przez zamawiającego do kwoty **130 000,00 złotych**, stosuje postanowienia niniejszego Regulaminu.

**§ 2**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320);
- 2) **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 3) **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr;
- 4) **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu Ustawy;
- 5) **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najkorzystniejszą ceną;
- 6) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;



- 7) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć **Komunalny Zakład Komunikacyjny Sp. z o. o. w Białymstoku (dalej: KZK Sp. z o. o.);**
- 8) **Kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd KZK Sp. z o. o.;
- 9) **Kierownik komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika komórki zgodnie ze schematem organizacyjnym Spółki;
- 10) **Zamówieniach** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 11) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości kwoty nie przekraczającej 130 000 zł netto.

### § 3

1. Stosując przepisy Ustawy należy zawsze uwzględniać inne akty prawne bezpośrednio z nią związane.
2. Należy również uwzględniać akty prawne, które ukazały się w trakcie opracowywania regulaminu i mają moc obowiązującą oraz akty prawne, które będą wprowadzane w trakcie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### § 4

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty szacunkowej 130 000 zł netto.
2. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.

### § 5

#### **Podstawowe zasady**

1. Podstawą udzielania zamówienia jest plan zamówień publicznych, który sporządza Specjalista ds. zamówień publicznych na formularzu stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.



2. Zamówień nieplanowanych udziela się w sytuacji wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie tworzenia planu zamówień publicznych.
3. Zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem udziela się z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
  - 2) dokonywania w sposób celowy i oszczędny,
  - 3) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - 4) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - 5) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - 6) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Obowiązkiem kierownika komórki organizacyjnej jest bezstronne, dokonane z należytą starannością zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. Zamówień na dostawy i usługi można udzielać w formie pisemnego zlecenia.
6. Zamówień na roboty budowlane udziela się w formie pisemnej umowy pod rygorem nieważności.
7. Do zawieranych umów o zamówienie publiczne stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa, np. kodeksu cywilnego.
8. W zawieranych umowach pisemnych o zamówienie publiczne niezbędne jest umieszczenie zapisów skutecznie zabezpieczających interesy Zamawiającego poprzez:
  - 1) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w wypadku niewypełnienia warunków umowy,
  - 2) określenie warunków odbioru zamówienia oraz ścisłe ich powiązanie z warunkami płatności,
  - 3) określenie warunków gwarancji i rękojmi.
9. Projekty umów i zleceń podlegają uzgodnieniu z obsługą prawną Zamawiającego.
10. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prowadzenie na bieżąco rejestru wszystkich zamówień o wartości zamówienia poniżej 130 000 zł, udzielonych w ramach kierowanej przez niego komórki organizacyjnej.
11. Całą dokumentację z postępowania o zamówienie publiczne przechowuje kierownik komórki organizacyjnej, który jest odpowiedzialny za jego realizację oraz archiwizację.

## § 6

### Szacowanie wartości zamówienia

1. Wartość szacunkową zamówienia publicznego ustala się z uwzględnieniem przepisów Ustawy.



2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów Ustawy dotyczących zakresu udzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu unikania stosowania przepisów Ustawy.
3. Podstawą obliczania wartości zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto), ustalone z należytą starannością.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania na roboty budowlane.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane następuje na podstawie:
  - 1) analizy cen rynkowych,
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienie w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia,
  - 3) zestawienia kosztorysów inwestorskich, rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych polskich (PLN).

## § 7

### **Udzielenie zamówień publicznych o wartości do 10 000 zł**

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 10 000 zł netto, co nie zwalnia Zamawiającego od obowiązku działania z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości, a także racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, oraz zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej może udzielić zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane.
3. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1, jest stosowny dokument księgowy taki jak: paragon fiskalny z NIP-em, rachunek, faktura, nota, z zastrzeżeniem § 5 ust. 6 Regulaminu.



## § 8

### **Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej i powyżej 10 000 zł do wartości 50 000 zł**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego równej i powyżej 10 000 zł do wartości do 50 000 zł przygotowuje i przeprowadza właściwa komórka organizacyjna w trybie rozeznania rynku.
2. Rozeznanie rynku polega na ustaleniu cen u co najmniej trzech potencjalnych wykonawców z wykorzystaniem w szczególności: Internetu, poczty e-mail, z zastrzeżeniem ust. 7.
3. Właściwa komórka organizacyjna może przeprowadzić postępowanie do 50 000 zł przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail, strony internetowej zamawiającego [www.kzk.pl](http://www.kzk.pl) w zakładce BIP lub platformy zakupowej), jeżeli uzna takie działanie za zasadne dla osiągnięcia najlepszych efektów.
4. Czynności rozeznania rynku należy udokumentować w formie notatki z rozeznania rynku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do Regulaminu.
5. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1, jest stosowny dokument księgowy (faktura, rachunek, nota), z zastrzeżeniem § 5 ust. 6 Regulaminu.
6. Rozeznanie rynku powinno zostać przeprowadzone z zachowaniem zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości, a także racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, oraz zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
7. Wymóg ustalenia cen u co najmniej trzech potencjalnych wykonawców nie obowiązuje, jeżeli na rynku wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniej niż 3 wykonawców lub zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określonemu wykonawcy. Fakt ten wymaga opisanego w notatce służbowej i zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

## § 9

### **Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej i powyżej 50 000 zł do wartości 130 000 zł**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej i powyżej 50 000 zł do wartości 130 000 zł prowadzi właściwa merytorycznie komórka organizacyjna po zaopiniowaniu przez Specjalistę ds. zamówień publicznych KZK Sp. z o. o.
2. Za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru wykonawcy oraz za zawarcie umowy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
3. Procedurę udzielenia zamówienia wszczynają właściwa komórka organizacyjna poprzez złożenie wniosku o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, do akceptacji kierownika zamawiającego. Wniosek o wszczęcie postępowania powinien być



zaopiniowany pod względem zgodności z regulaminem przez specjalistę ds. zamówień publicznych oraz pod względem zabezpieczenia środków finansowych w budżecie przez Głównego Księgowego. Wniosek o wszczęcie postępowania, po uzyskaniu akceptacji, jest podstawą do sporządzenia zapytania ofertowego stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu

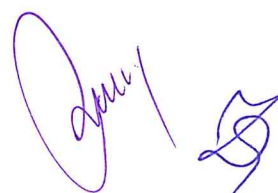
4. Zapytanie ofertowe (ew. zawiadomienie o aukcji elektronicznej) przekazywane jest przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (opisanych w § 8 ust. 3 Regulaminu) do co najmniej trzech wykonawców świadczących te same usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia publicznego. Informacja o sposobie zamieszczenia zapytania ofertowego powinna zostać umieszczona we wniosku o wszczęcie postępowania.
5. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres zamawiającego wraz z numerami telefonów i adresami poczty elektronicznej do kontaktu z wykonawcami,
  - 2) określenie sposobu komunikowania się z wykonawcami – telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej, ze wskazaniem osoby uprawnionej do kontaktu,
  - 3) jednoznaczny i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagań, warunków realizacji zamówienia,
  - 4) kryteria oceny ofert,
  - 5) warunki udziału w postępowaniu, wymagane dokumenty,
  - 6) istotne postanowienia umowy lub treść wzoru umowy,
  - 7) informację o terminie – okresie realizacji zamówienia,
  - 8) informacje o terminie i sposobie składania ofert,
  - 9) informację o maksymalnej ilości wykonawców zapraszanych do negocjacji, o ile negocjacje zostały przewidziane w ogłoszeniu do zaproszenia do składania ofert.
6. Wykonawca składa swoją ofertę na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. Po otwarciu ofert kierownik komórki organizacyjnej sporządza zestawienie złożonych ofert zawierające informację o wykonawcach i cenach zawartych w ofertach. Zbiorcze zestawienie złożonych ofert jest prezentowane na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji złożonych ofert z poszczególnymi wykonawcami. Rokowania mają na celu obniżenie ceny lub uzyskania korzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji kierownik komórki organizacyjnej sporządza protokół, który jest podpisany przez obie strony i stanowi załącznik do





oferty wykonawcy lub umowy. Wzór protokołu z negocjacji stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

9. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty.
10. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria przedmiotowe i/lub podmiotowe gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej oferty, a w szczególności:
  - 1) jakość,
  - 2) funkcjonalność,
  - 3) parametry techniczne,
  - 4) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
  - 5) koszty eksploatacji i dostępność serwisu,
  - 6) doświadczenie wykonawcy, kwalifikacje zawodowe.
11. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych dodatkowych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
12. W przypadku stwierdzenia błędów i oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych w przedłożonych ofertach wzywa się wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień lub poprawek w treści oferty, z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu.
13. Odrzuceniu podlega oferta w przypadku stwierdzenia braków uniemożliwiających dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert.
14. Zamawiający może ponadto odrzucić ofertę, jeżeli:
  - 1) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
  - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - 3) wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 12 nie złożył stosownych wyjaśnień lub poprawek w treści oferty lub nie zgodził się na ich poprawienie;
  - 4) wykonawca we wcześniejszych umowach z Zamawiającym nie wywiązał się z ich warunków.
15. Zamawiający unieważnia postępowanie w sytuacji gdy:
  - 1) nie złożono żadnej oferty lub gdy oferta została złożona przez Wykonawcę podlegającego wykluczeniu,
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że istnieje możliwość zwiększenia tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty,
  - 3) wystąpiła okoliczność powodująca, że realizacja zamówienia nie leży w interesie zamawiającego,
  - 4) w przypadku, gdy wybrany wykonawca nie dostarczy wymaganych dokumentów przed podpisaniem umowy i/lub nie podpisze umowy z zamawiającym, a zamawiający nie dokonał wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert.



16. Kierownik komórki organizacyjnej zawiadamia uczestników postępowania o wyborze najkorzystniejszej oferty przy użyciu środków komunikacji elektronicznej właściwych dla danego zamówienia-
17. Najkorzystniejszą ofertę wybiera się spośród złożonych, niepodlegających odrzuceniu ofert, a zamówienia udziela się wykonawcy, którego oferta uzyskała najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny ofert lub jest z najniższą ceną.
18. W sytuacji zaproszenia do złożenia oferty skierowanego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców i otrzymania w odpowiedzi jednej oferty – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
19. Z przebiegu postępowania sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
20. Protokół postępowania oraz dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie.
21. Do postępowań ujętych w niniejszym paragrafie obligatoryjnie zawiera się pisemną umowę.
22. Po podpisaniu umowy z wybranym Wykonawcą komórka organizacyjna rejestruje umowę w rejestrze umów prowadzonym przez Specjalistę ds. zamówień publicznych.
23. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają oświadczenie o tym, że nie ubiegają się o udzielenie zamówienia oraz że nie pozostają z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.

## § 10

### Planowanie zamówień

1. W celu sprawnego funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Spółce, nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego lub budżetowego sporządza się **plan zamówień publicznych** i zamieszcza na swojej stronie internetowej (zgodnie ze wzorem – załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu):
  - 1) zestawienie zamówień w rodzaju dostaw, usług i robót budowlanych na dany rok, jakie zamawiający zamierza przeprowadzić w danym roku finansowym, zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie, zgodnie z załącznikiem nr 7,
  - 2) zestawienie i harmonogram zakupów środków czystości i odzieży ochronnej w I kwartale danego roku, zgodnie z załącznikiem nr 8.
2. Wyznacza się Specjalistę ds. zamówień publicznych jako osobę odpowiedzialną za przygotowanie zestawień określonych w ust. 1.
3. Specjalista ds. zamówień publicznych każdorazowo przedstawi Zarządowi Spółki tryb postępowania dotyczący zamówień publicznych w rodzaju: dostaw, usług i robót budowlanych.
4. Wybór trybu postępowania zatwierdza Zarząd Spółki.





5. Termin rozpoczęcia procedury przetargowej musi uwzględniać fakt realizacji zadania w danym roku oraz wykonanie zadania w ściśle określonym terminie.

## § 11



### Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy) kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. Regulaminu nie stosuje się również w przypadku:
  - 1) wystąpienia wyjątkowej sytuacji niewynikającej z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia a nie jest możliwe przeprowadzenie rozpoznania rynku;
  - 2) zamówień, których udzielanie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
  - 3) zamówień na usługi szkoleniowe, edukacyjne.

### Postanowienia końcowe

## § 12

1. Miejsce składania ofert przez Wykonawców oraz udostępnianie i przechowywanie dokumentów elektronicznych będzie podane przez Zamawiającego dla każdego ogłoszenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dn. 30 grudnia 2020 roku w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz.U. 2020 r. poz. 2452).
2. W trakcie otwarcia ofert Zamawiający, nie może ujawniać informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli





Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one publicznie udostępnione.

### § 13

Niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych sektorowych obowiązujący w Komunalnym Zakładzie Komunikacyjnym Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Białymstoku, znajduje się na stronie internetowej [www.kzk.pl](http://www.kzk.pl) w zakładce **Przetargi i BiP**.

Załączniki:

- 1) Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne – załącznik nr 1
- 2) Zapytanie ofertowe - załącznik nr 2,
- 3) Formularz ofertowy – załącznik nr 3,
- 4) Zbiorcze zestawienie ofert – załącznik nr 4
- 5) Protokół z negocjacji - załącznik nr 5,
- 6) Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – załącznik nr 6,
- 7) Zestawienie rodzaju dostaw, usług i robót budowlanych – załącznik nr 7,
- 8) Klauzula informacyjna RODO – załącznik nr 8.
- 9) Czynności rozeznania rynku – załącznik nr 9.

WICEPREZES ZARZĄDU

Krzysztof Kondraciuk

PREZES ZARZĄDU

Dariusz Daniszewski  
Zdzisław Daniszewski

**UCHWAŁA Nr 48/2024**

**Rady Nadzorczej**

**Komunalnego Zakładu Komunikacyjnego Spółka z o.o. w Białymstoku**

z dnia 19 grudnia 2024 r.

**w sprawie:** zaopiniowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty 130 000 złotych obowiązujący w Komunalnym Zakładzie Komunikacyjnym Spółka z o.o. w Białymstoku

Działając na podstawie §5 ust. 1 pkt. 25 Regulaminu Rady Nadzorczej Komunalnego Zakładu Komunikacyjnego Sp. z o.o. w Białymstoku Rada Nadzorcza postanawia, co następuje:

**§1.**

Rada Nadzorcza Komunalnego Zakładu Komunikacyjnego Spółka z o.o. w Białymstoku postanawia pozytywnie zaopiniować Regulamin udzielania zamówień publicznych do kwoty 130 000 złotych obowiązujący w Komunalnym Zakładzie Komunikacyjnym Spółka z o.o. w Białymstoku przyjętego przez Zarząd Spółki Uchwałą Nr 54/2024 z dnia 18 grudnia 2024 r.

**§2.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



*dr Łukasz Bugowski*

Przewodniczący Rady Nadzorczej  
Komunalnego Zakładu Komunikacyjnego Sp. z o.o.  
w Białymstoku

Głosowało:  
za  
przeciw  
wstrzymało się

0  
0  
0  
0  
0

