

REGULAMIN
POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ
KOMUNALNY ZAKŁAD KOMUNIKACYJNY SP. Z O.O. W BIAŁYMSTOKU

Rozdział I
Definicje

§ 1.

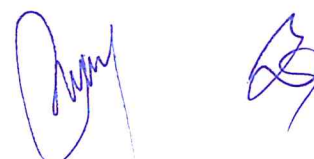
Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Zarząd Komunalnego Zakładu Komunikacyjnego Sp. z o.o. w Białymstoku
- 2) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć działy, zespoły, samodzielne stanowiska funkcjonujące w strukturze Komunalnego Zakładu Komunikacyjnego Sp. z o.o. w Białymstoku;
- 3) **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z niniejszym Regulaminem;
- 4) **pracownika ds. zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć osobę przygotowującą postępowania w wymaganym Regulaminem zakresie, przechowującą dokumenty z postępowań, monitorującą wykonanie udzielanych zamówień pod kątem Ustawy prawo zamówień oraz niniejszego Regulaminu;
- 5) **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 6) **Wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 7) **Zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć odpłatną umowę zawieraną między Komunalnym Zakładem Komunikacyjnym Sp. z o.o. w Białymstoku a Wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- 8) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Komunalny Zakład Komunikacyjny Sp. z o.o. w Białymstoku, zwany również KZK.

§ 2.

Ogólne zasady udzielania zamówień

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane wynikające z Ustawy Pzp.
2. Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji w celu zapewnienia sprawności jej działania, określenia odpowiedzialności jej członków za wykonanie czynności oraz przejrzystości jej prac.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców i przejrzystości i proporcjonalności;



2) zapewnienia najlepszej jakości dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnionej charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację,

3) uzyskania 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.

Rozdział II

Planowanie zamówień publicznych i ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

§ 3.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Komórka organizacyjna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy;
 - b) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym;
 - c) czy istnieje obowiązek dokonania aktualizacji w planie zamówień publicznych.
2. Podstawa ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatków od towarów i usług.
3. Wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu jednej z metod na podstawie:
 - a) analizy cen rynkowych,
 - b) rzeczywistej łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia albo
 - c) łącznej wartości zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
4. Jeżeli zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
5. W przypadku gdy zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
6. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
7. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje komórka organizacyjna lub pracownik, stanowiący samodzielne stanowisko pracy.
8. Podstawą do dokonywania określonego rodzaju wydatków stanowi plan finansowy na dany rok budżetowy.
9. W przypadkach uzasadnionych potrzeb, w zatwierdzonym planie postępowań dopuszcza się możliwość dokonywania zmian.
10. Zatwierdzony plan postępowań, o którym mowa w ust. 3 oraz jego zmiany, pracownik ds.

dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.

7. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje komórka organizacyjna lub pracownik, stanowiący samodzielne stanowisko pracy.
8. Podstawą do dokonywania określonego rodzaju wydatków stanowi plan finansowy na dany rok budżetowy.
9. W przypadkach uzasadnionych potrzeb, w zatwierdzonym planie postępowań dopuszcza się możliwość dokonywania zmian.
10. Zatwierdzony plan postępowań, o którym mowa w ust. 9 oraz jego zmiany, pracownik ds. zamówień publicznych, zgodnie z art. 23 Ustawy zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w BIP KZK.

Rozdział III

§ 4.

Procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 170 000 zł netto

1. Ramowe procedury udzielenia zamówień publicznych regulowane są w układzie:
 - 1) zamówienia nieprzekraczające 60 000,00 zł netto - **zakup bezpośredni**;
 - 2) zamówienia o wartości od 60 000,00 zł netto do wartości mniejszej niż 170 000 zł netto - **zamówienia realizowane w trybie rozeznania rynku**;
 - 3) zamówienia o wartości od 170 000 zł netto - **zamówienia realizowane w trybie Ustawy**.
2. W przypadkach:
 - 1) występuje tylko jeden Wykonawca,
 - 2) wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia (narzędzia, materiały, których zakup nie był przewidziany, a są niezbędne do ciągłości wykonywanych usług i bieżącej działalności Zamawiającego),
 - 3) udzielenia zamówienia na zakup usług transportowych, hotelarskich, cateringowych,
 - 4) udzielenia zamówienia na usługi pocztowe,
 - 5) udzielenia zamówienia na usługi medyczne (badania okresowe pracowników),
 - 6) usług prawnych polegających na zastępstwie procesowym wykonywanym przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu Ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej w postępowaniu arbitrażowym lub pojednawczym, lub przed sądami, trybunałami lub innymi organami publicznymi państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państw trzecich lub przed międzynarodowymi sądami, trybunałami, instytucjami arbitrażowymi lub pojednawczymi,
 - 7) udzielenie zamówienia na zakup systemów informatycznych i oprogramowania, szkolenia dla pracowników,
 - 8) udzielania zamówienia w formie umowy –zlecenia lub umowy o dzieło;
 - 9) zakupy przeznaczone na bieżące utrzymanie jednostki (tj. np. awaria) zamawiającego, takie jak m.in. materiały eksploatacyjne, drobne materiały biurowe, artykuły spożywcze, drobne materiały budowlane, elektryczne i hydrauliczne, można nie stosować zasad określonych w § 5 i 6;



§ 5

Zamówienia nieprzekraczające 60 000,00 zł netto

1. W przypadku realizowanych zamówień o wartości nieprzekraczającej 60 000 zł netto podstawą udokumentowania wydatku jest zatwierdzone *Zapotrzebowanie*, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, dołączone do faktury opisanej merytorycznie przez realizującego zamówienie kierownika Komórki.
2. Procedurę realizacji zamówienia, o którym mowa w ust. 1, rozpoczyna złożenie przez kierownika Komórki u pracownika ds. zamówień publicznych *Zapotrzebowania*, celem jego rejestracji w ewidencji wydatków i uzyskania akceptacji na udzielenie zamówienia bez zastosowania Ustawy. Zaakceptowane *Zapotrzebowanie* jest przekazywane do Działu Księgowego a następnie do Zarządu celem zatwierdzenia wydatku. Zatwierdzone *Zapotrzebowanie* jest podstawą do kontynuowania realizacji zamówienia.
3. W przypadku realizowania zamówień o wartości nieprzekraczającej 60 000 zł netto może być stosowana procedura, o której mowa w § 6.

§ 6

Zamówienia o wartości 60 000,00 zł netto do wartości mniejszej niż 170 000 zł netto

1. W przypadku realizowanych zamówień o wartości od 60 000 zł netto do wartości mniejszej niż 170 000 zł netto procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna złożenie przez kierownika Komórki i zatwierdzonego przez osoby wskazane we wzorze *Wniosku o dokonanie rozeznania rynku* do pracownika ds. zamówień publicznych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych dokonuje rozeznania rynku w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych Wykonawców:
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców.;
 - 4) rozmów telefonicznych prowadzonych z co najmniej trzema potencjalnymi Wykonawcami.
3. Regulamin dopuszcza również możliwość przesłania zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej KZK w sekcji „przetargi” (<https://kzk.pl/przetargi/>) oraz w BIP (<https://kzkspzoo.bip.gov.pl/>).
4. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Wykonawca składa swoją ofertę na lub według formularza ofertowego stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, Zamawiający dopuszcza inną formę złożenia oferty przez Wykonawcę, pod warunkiem, że będzie ona równoważna i zawierała wszystkie informacje, które będą niezbędne do jej oceny; Wykonawca składający ofertę na formularzu przygotowanym przez siebie, bierze na siebie odpowiedzialność ewentualnego odrzucenia takiej oferty przez Zamawiającego.
5. 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.
6. Wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla Zamawiającego warunków zamówienia.
 7. 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.
 8. 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 we wcześniejszych umowach z Zamawiającym nie wywiązał się z ich warunków.
 9. Zamawiający unieważnia postępowanie w sytuacji gdy:
 - 1) nie złożono żadnej oferty lub gdy oferta została złożona przez Wykonawcę podlegającego wykluczeniu. Do wykluczenia Wykonawcy przepisy Ustawy stosuje się odpowiednio,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierzał 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.
 10. Pracownik ds. zamówień publicznych na podstawie zebranych ofert sporządza protokół potwierdzający przeprowadzenie rozeznania rynku i zasadność wyboru oferty.
 11. Protokół wymaga akceptacji składającego wniosek o rozeznanie rynku - kierownika Komórki, akceptacji Głównego Księgowego w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia oraz przedłożenia Kierownikowi Zamawiającemu celem zatwierdzenia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
 12. Po przeprowadzeniu rozeznania rynku i wyborze Wykonawcy, pracownik ds. zamówień publicznych sporządza projekt umowy lub zlecenia, uzgodniony z Radcą Prawnym i Głównym Księgowym.
 13. Kopię podpisanej umowy przez Kierownika Zamawiającego oraz Wykonawcy pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje dla kierownika Komórki, jako osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.
 14. Pracownik ds. zamówień publicznych zobowiązany jest nadzorować udzielone zamówienia poprzez bilansowanie zamówień zgodnie z ich przedmiotem, rodzajem, tak,

aby nie przekroczyć 170 000 zł netto.

Rozdział IV

Zamówienia, których wartość jest równa bądź przekracza 170 000 zł netto lub z innych przyczyn jest stosowana ustawa

§ 7.

Przygotowanie postępowania

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom Zamawiającego.
3. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komórka:
 - 1) ustala wartość szacunkową zamówienia;
 - 2) przygotowuje opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) w przypadku zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne dokonuje zgodnie z art. 83 Ustawy analizy potrzeb Zamawiającego,
 - 4) przedstawia propozycję istotnych dla stron postanowień umownych albo wzór umowy;
 - 5) wskazuje termin wykonania zamówienia;
 - 6) przygotowuje propozycję warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu ich oceny oraz wykazem oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
 - 7) wskazuje czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
4. Kierownik Komórki składa do pracownika ds. zamówień publicznych zatwierdzony przez Głównego Księgowego wniosek o wszczęcie postępowania, zawierający wszelkie informacje dotyczące zamówienia. Wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Zatwierdzony wniosek o wszczęcie postępowania przez Kierownika Zamawiającego stanowi podstawę do wszczęcia postępowania oraz powołania Komisji przetargowej.

§ 8.

Komisja przetargowa

1. Powołanie Komisji następuje w drodze zarządzenia Kierownika Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym w szczególności do oceny wniosków lub ofert o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz dokonywania innych, powierzonych przez kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
4. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
5. W skład komisji wchodzi minimum 3 osoby, w tym Przewodniczący Komisji, pracownik

Komórki odpowiedzialny merytorycznie za przedmiot zamówienia oraz specjalista do spraw zamówień publicznych, który pełni obowiązki Sekretarza Komisji.

6. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z wykonywania czynności w postępowaniu w przypadku określonym w art. 56 Ustawy.
7. Każdy Członek Komisji niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców składa – pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania – pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 6. Oświadczenie winno być złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 6 ujawniają się w toku prac Komisji, jednak nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Kierownik Zamawiającego, Komisja oraz inne osoby wymienione w ustawie składają oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu jakichkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 6;
 - 2) nie złożył oświadczenia;
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą.
10. Przewodniczący Komisji przekazuje informację Kierownikowi Zamawiającego o wyłączeniu członka Komisji, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy Członek składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 7.
11. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu na jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.
12. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłego.
13. Podstawowe czynności Komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) opracowanie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
 - 2) opracowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/wzorem umowy;
 - 3) opracowanie projektów innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
14. Podstawowe czynności Komisji w zakresie przeprowadzania postępowania:
 - 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 2) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami, w przypadku, gdy Ustawa to przewiduje;
 - 3) dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert, a w szczególności:

- a) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- b) sprawdzenie terminu złożenia ofert (datę i godzinę),
- c) sprawdzenie czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte,
- d) otwarcie ofert, które zostały złożone w terminie,
- e) odczytanie nazw i adresów Wykonawców, a także podanie informacji dotyczącej ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach;
- 4) dokonanie oceny spełniania warunków stawianych dostawcom lub Wykonawcom oraz wnioskowanie o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 5) niezwłoczne powiadamianie Wykonawców o ich wykluczeniu z postępowania;
- 6) wnioskowanie o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 7) niezwłoczne powiadamianie wszystkich Wykonawców o odrzuceniu ofert;
- 8) dokonanie wstępnej oceny ofert niepodlegających odrzuceniu;
- 9) przygotowanie kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 10) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania w wypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w Ustawie, wraz z pisemnym uzasadnieniem podstawy prawnej i podaniem faktycznych okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 9.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) ustalenie planu pracy Komisji;
 - 2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 3) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 4) poinformowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego Regulaminu;
 - 5) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) udział w opracowywaniu projektów treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 3) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków Komisji;
 - 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji, w tym: zamieszczanie i publikowanie ogłoszeń na stronie internetowej, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 5) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projektów

- dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 6) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia;
 - 7) przechowywanie ofert wraz z wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne w trakcie jego trwania;
 - 8) archiwizowanie dokumentacji przetargowej.

§ 10.

Komisja kończy prace z dniem zatwierdzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Kierownika Zamawiającego lub odwołania jej przez Kierownika Zamawiającego.

Rozdział V

§ 11.

Umowy w sprawie zamówień publicznych

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny, jeżeli przepisy Ustawy nie stanowią inaczej.
2. Umowy na zamówienia realizowane w trybie określonym w § 4 ust. 1 pkt 2) niniejszego regulaminu oraz realizowane w trybie Ustawy wymagają, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
3. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
4. Umowy, o których mowa w ust. 2 opracowywane są przez Kierownika komórki organizacyjnej /specjalistę ds. zamówień i powinny być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego.
6. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Głównego Księgowego.

Rozdział VI

§ 12.

Sprawozdawczość

1. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach.
2. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Rozdział VII

§13.

Postanowienia końcowe

1. Planowanie i realizacja zamówień publicznych odbywa się poprzez bieżące przekazywanie informacji i danych pomiędzy Komórkami i stanowiskami pracy, niezbędnych do wykonania poszczególnych czynności dotyczących zamówień.
2. Kierownicy poszczególnych Komórek odpowiadają za celowość i terminowość składanych zapotrzebowań.
3. Kierownicy poszczególnych Komórek odpowiadają za weryfikację oraz realizację potrzeb pod kątem legalności, gospodarności i zasadności.



4. Pracownik ds. zamówień publicznych odpowiedzialny jest za bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiedzialni są także członkowie komisji przetargowej w zakresie przyznanych im uprawnień i obowiązków.
6. Główny Księgowy odpowiedzialny jest za zgodność wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, protokołów z wyboru ofert i zapotrzebowań z planem finansowym KZK.

Załączniki:

- 1) zapotrzebowanie – załącznik nr 1
- 2) wniosek o dokonanie rozeznania rynku - załącznik nr 2,
- 3) protokół z wyboru Wykonawcy w procedurze rozeznania rynku – załącznik nr 3,
- 4) wniosek o wszczęcie postępowania – załącznik nr 4,
- 5) formularz ofertowy - załącznik nr 5.

PREZES ZARZĄDU

Daniszewski
Zdzisław Daniszewski

WICEPREZES ZARZĄDU

Kondraciuk
Krzysztof Kondraciuk

.....
Nazwa Komórki organizacyjnej

ZAPOTRZEBOWANIE

LP	Zakres przedmiotowy wraz z uzasadnieniem celowości wydatku	Ilość	Komórka organizacyjna	Szacowana wartość netto w zł	Szacowana wartość brutto w zł
A					
<p>Oświadczam, że zakup jest zgodny z zasadami legalności, celowości i gospodarności</p> <p>..... Data i podpis kierownika Komórki organizacyjnej</p>					
B					
<input type="checkbox"/> Akceptacja pracownika ds. zamówień publicznych na udzielenie zamówienia bez stosowania Ustawy PZP Nr Rejestru/20.....					
<input type="checkbox"/> Brak akceptacji/Uwagi					
<p>..... Data i podpis pracownika ds. zamówień publicznych</p>					
C					
Kwota środków do zaangażowania ze środków budżetowych					
Zadanie				Wartość brutto	
Brak zastrzeżeń co do zgodności wydatków z planem finansowym Zastrzeżenia/Uwagi.....					
<p>..... Data i podpis Głównego Księgowego</p>					
D					
Decyzja Kierownika Zamawiającego: zatwierdzam/Nie zatwierdzam					
<p>..... Data i podpis Kierownika Zamawiającego</p>					




Nr rejestru wniosków

.....

Załącznik nr 2
do Regulaminu postępowania w sprawie udzielania
zamówień publicznych w Komunalnym Zakładzie
Komunikacyjnym sp. z o.o. w Białymstoku.

WNIOSEK

o dokonanie rozeznania rynku

1. **Wnioskodawca:**

2. **Opis przedmiotu zamówienia**

.....
.....

3. **Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg CPV:**

4. **Szacunkowa wartość zamówienia:**

wartość netto: co w przeliczeniu na euro wynosi ok
zgodnie z obwieszczenie prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z 8 grudnia 2025 r. 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 (poz. 1247).

1 euro = 4,31 zł.

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonała w dniu
na podstawie
(wskazać: ogólnodostępne katalogi, cenniki, rozpoznanie rynku, kosztorys inwestorski)

5. **Termin lub okres realizacji zamówienia:**

6. **Uzasadnienie celowe i merytoryczne:**

.....
.....
.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

I. Potwierdzenia pracownika ds. Zamówień Publicznych pod względem udzielenia zamówienia bez
stosowania Ustawy.

.....
(data)

.....
(podpis)



II. Akceptacja finansowa Głównego Księgowego pod względem zgodności z planem finansowym.

.....
(data)

.....
(podpis głównego księgowego)

III. Zatwierdzenie celowości zamówienia publicznego przez Kierownika Zamawiającego:

.....
(data)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

*) niepotrzebne skreślić

Protokół z wyboru Wykonawcy w procedurze rozeznania rynku

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

wartość netto:
Vat:
wartość brutto:

3. Zapytanie ofertowe skierowano do:

- 1).....
 - 2).....
 - 3).....
- /nazwa Wykonawcy, adres/

4. Zapytanie ofertowe skierowane pismem znak..... faksem, mailem, telefonicznie z dnia

5. Wykonawcy odrzuceni (oraz z jakich przyczyn wskazanych w Regulaminie)

.....
.....
.....

6. Porównanie ofert:

Nr oferty.....

Nazwa i adres Wykonawcy.....

Cena netto zamówienia.....zł

VAT.....%.....=.....zł

Wartość bruttozł

Termin realizacji:

Gwarancja miesięczna

Nr oferty.....

Nazwa i adres Wykonawcy.....

Cena netto zamówienia.....zł

VAT.....%.....=.....zł

Wartość bruttozł


Termin realizacji:

Gwarancja miesięczna

7. Wskazanie Wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....

.....
(data i podpis osoby dokonującej rozeznania rynku)



I. Akceptuję / nie akceptuję* wybór wykonawcy:

.....
(uwagi)

.....
(data)

.....
(podpis kierownika składającego wniosek o rozeznanie rynku)

II. Akceptacja finansowa Głównego Księgowego pod względem zgodności z planem finansowym – wskazanie źródła finansowania

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

III. Decyzja Kierownika Zamawiającego: Zatwierdzam/nie zatwierdzam:

.....

.....
(data)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)



Nazwa jednostki organizacyjnej:

Data wpływu wniosku: Białystok,r.

Nr sprawy: KZK / /

W N I O S E K
o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 170 000 zł netto do progów unijnych

1. Przedmiot zamówienia:.....

Kod CPV:.....

2. Zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne

- 1) pozycja z planu postępowań (robota budowlana / dostawa / usługa *)
w przypadku nie ujęcia zamówienia w planie postępowań, uzasadnienie jego udzielenia
.....
- 2) proponowana procedura postępowania (należy wybrać)
 - a) tryb podstawowy:
 - bez przeprowadzania negocjacji
 - z możliwością przeprowadzania negocjacji
 - z przeprowadzaniem negocjacji
 - b) partnerstwo innowacyjne
 - c) negocjacje bez ogłoszenia
 - d) zamówienie z wolnej ręki art. ust.....pkt.....lit..... ustawy Pzp

3. Proponowany termin wszczęcia postępowania:-.....-.....

4. Wartość szacunkowa udzielanego zamówienia

- 1) kwota netto (w zł):.....
- 2) data szacowania:.....-.....-.....
- 3) podstawa szacowania:.....

5. Informacje dotyczące udzielanego zamówienia

- 1) zamówienie stanowi część zamówienia TAK / NIE *)
- 2) zamówienie o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 7 lub 8 ustawy Pzp
TAK / NIE *)
- 3) wadium TAK / NIE *).....%



- 4) zabezpieczenie należytego wykonania umowy TAK / NIE *)%
- 5) zaliczki:TAK / NIE *), wartośćzł

6. Źródło finansowania ze środków UE należy wskazać:

- 1) nazwę programu:.....
- 2) nazwę projektu:.....
- 3) całkowitą wartość zamówienia z projektu zgodnie z jego rodzajem:.....

7. Inne informacje :.....

Białystok, dnia:.....

Załączniki:.....

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie postępowania:.....

.....

ZATWIERDZAM :

*) – niepotrzebne skreślić



Nr sprawy: KZK / /

.....
(nazwa oferenta)

Formularz ofertowy

Do
Komunalnego Zakładu Komunikacyjnego
Sp. z o. o. w Białymstoku

Nawiązując do zaproszenia na udzielenie zamówienia pn.:, my niżej podpisani:

- a) Osoba do kontaktu
Imię i Nazwisko..... e-mail:
Tel:

działając w imieniu i na rzecz:

- a) Nazwa Wykonawcy:
b) Adres, kod, miejscowość,:
c) REGON: NIP:
d) E-mail:, internet; http://
e) Tel:

składamy następującą ofertę

1.

2. Załącznikami do niniejszej oferty są;

- a)
b)
c)
d)

3. Oferta została złożona na ponumerowanych stronach.

Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu, w zakresie określonym w zapytaniu ofertowym oraz Regulaminie Zamówień KZK.

Oświadczamy, że brak jest podstaw do wykluczenia z postępowania z uwagi na okoliczności wskazane w zapytaniu ofertowym oraz Regulaminie Zamówień KZK.

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią ww. Zapytania Ofertowego Nr sprawy i akceptuję/jemy jego treść w pełni, bez zastrzeżeń i ograniczeń.

Oświadczamy, że niniejsza **Oferta** wraz z dołączonymi dokumentami **jest ważna 30 dni** liczona od dnia złożenia tj. r.

.....
/miejscowość i data/

.....
podpis
/uprawniony przedstawiciel/



