

MIĘDZYGMINNA KOMUNIKACJA AUTOBUSOWA

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

w Jastrzębiu-Zdroju

REGULAMIN

Udzielania zamówień publicznych

Jastrzębie-Zdrój, 2026 rok

MIĘDZYGMINNA KOMUNIKACJA AUTOBUSOWA

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Jastrzębiu-Zdroju

44-337 Jastrzębie-Zdrój, ul. Chlebowa 24

REGON 387303657, NIP 6332242765, KRS 0000864547, BDO: 000524813

Regulamin udzielania zamówień publicznych

Spis treści

1. Definicje	1
2. Zasady udzielania zamówień	2
3. Określenie wartości zamówienia	3
4. Planowanie zamówień	4
5. Przygotowanie postępowania	4
6. Wybór wykonawcy	4
7. Udzielenie zamówienia	7
8. Przepisy końcowe	8
9. Wykaz załączników	9

ZATWIERDZINO:

Stanisław Słowiński
Prezes Zarządu

Międzygminna Komunikacja Autobusowa
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
w Jastrzębiu-Zdroju

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych

Rozdział I
Definicje

Art. 1.

Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu zamówień finansowanych ze środków Spółki Międzygminna Komunikacja Autobusowa Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Jastrzębiu-Zdroju, o wartości (netto) nieprzekraczającej 170 000 złotych, które wyłączone zostały spod Ustawy Prawo zamówień publicznych, w oparciu o art. 2 ust. 1 pkt 1, Ustawy Pzp (Dz.U. 2024 poz. 1320).

Spółka jest Zamawiającym sektorowym, zgodnie z regulacjami art. 5 Ustawy.

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, na rzecz którego ma być ono udzielone. **Komórka organizacyjna wykonuje wszystkie czynności objęte Regulaminem we własnym zakresie. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za prawidłowość przeprowadzenia procedury zakupu zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;**
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 w kierunku 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. **Szacunkowej wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość rynkową towaru lub usługi (netto) na podstawie której określa się całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy;
9. **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>**;
10. **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;
11. **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;
12. **Zapytanie Ofertowe (ZO)** – 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;
13. **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 sposobu udzielenia zamówienia, w tym:**
 - 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 określający zamówienie o wartości powyżej **100 000 złotych**, kierownik komórki organizacyjnej przedkłada z wyprzedzeniem, co najmniej 30 dniowym. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skrócenia określonego terminu.

Art. 3.

Określenie wartości zamówienia

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. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu, co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych ustalonych na podstawie cenników zamieszczonych w Internecie lub uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych wykonawców;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości danego zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 4) innych dokumentów lub analiz.
5. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców wraz z ich odpowiedziami,
 - 2) wydruki ze stron internetowych,
 - 3) zestawienia obejmujące ceny z ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Ustalona wartość zamówienia podlega weryfikacji kierownika komórki organizacyjnej lub innego pracownika komórki organizacyjnej, wskazanego przez kierownika tej komórki.
7. Komórka organizacyjna jest zobowiązana do przeprowadzenia analizy możliwości zastosowania aspektów społecznych w danym postępowaniu, przy uwzględnieniu specyfiki przedmiotu zamówienia, wartości zamówienia, czasu realizacji oraz warunków wykonania zamówienia.
8. 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.

Planowanie zamówień

1. Podstawą do podjęcia działań w kierunku realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy lub usługi jest sporządzenie przez poszczególne komórki organizacyjne planów zakupów, remontów lub inwestycji.
2. Plany takie należy sporządzić w okresie umożliwiającym ujęcie ich wartości w prognozie rekompensaty kosztów na dany rok kalendarzowy.

Rozdział III Przygotowanie postępowania

Art. 1.

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie **pisemnego wniosku** przez kierownika komórki organizacyjnej lub innego upoważnionego pracownika **do akceptacji Dyrektora ds. ekonomicznych (Głównego Księgowego) i 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 - w złotych;
 - 6) proponowany termin realizacji zamówienia.

Art. 2.

Dyrektor ds. ekonomicznych (Główny Księgowy) dokonuje akceptacji wniosku pod kątem zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia. Dodatkowo:

1. Weryfikuje zaklasyfikowanie przedmiotu zamówienia do określonej grupy środków trwałych, grup towarowych;
2. Weryfikuje projekt umowy i zasady rozliczeń;
3. Nadzoruje postępowanie.

Rozdział IV

WYBÓR WYKONAWCY

Art. 1.

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

W celu udzielenia zamówienia:

1. Dla zamówień o wartości **do 15 000 zł netto**, po przeprowadzeniu analizy cenowej, realizacja zgodnie z wewnętrznymi regulacjami. Nie wymaga się tworzenia odrębnej dokumentacji, a potwierdzeniem poprawności wykonania procedury jest merytorycznie opisana faktura zakupu lub usługi.
2. Dla zamówień o wartości przekraczającej **15 000 zł netto do 100.000 zł netto** – wyboru wykonawcy można dokonać przez:
 - 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 ich liczby** z jednoczesnym umieszczeniem **zapytania ofertowego** na stronie internetowej Zamawiającego.
 - 3) Zaproszenie do złożenia oferty, jak i ogłoszenie o zamówieniu, powinno zawierać informacje umożliwiające wykonawcom ustalenie charakteru i zakresu zamówienia oraz podjęcie decyzji co do złożenia oferty, w szczególności:
 - nazwę zamawiającego,
 - informację, że wartość zamówienia jest niższa niż **170.000 zł** i Ustawa Prawo zamówień publicznych nie ma w tym przypadku zastosowania,
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - opis kryteriów wyboru wykonawcy i warunki udziału w postępowaniu, jakie musi spełnić wykonawca, o ile są przewidziane,
 - termin wykonania zamówienia,
 - imię i nazwisko oraz adres e-mail lub telefon pracownika komórki organizacyjnej, z którą wykonawcy mogą się kontaktować w sprawie zamówienia,
 - termin (nie krótszy niż 7 dni) i sposób, w jaki wykonawca ma złożyć ofertę,
 - klauzulę informacyjną określającą zasady przetwarzania danych osobowych przez zamawiającego.
 - 4) Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, aspekty społeczne, doświadczenie wykonawcy.
 - 5) Oferta wykonawcy powinna być przesłana pocztą elektroniczną lub poprzez platformę zakupową.
3. Dla zamówień o wartości powyżej **100.000 zł netto do 170.000 zł netto** – wyboru wykonawcy można dokonać poprzez:

- 1) Zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej lub platformie zakupowej Zamawiającego;
- 2) Skierowanie zaproszenia do składania ofert do minimum trzech wykonawców;
 - 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) Załącznikami do zaproszenia, do złożenia oferty lub ogłoszenia o zamówieniu są: **wzór umowy** oraz **wzór formularza oferty**.
- 4) Po zamieszczeniu ogłoszenia dopuszcza się przekazanie informacji o zamówieniu potencjalnym oferentom za pośrednictwem innych środków komunikacji.
- 5) W przypadku zmiany treści ogłoszenia w części dotyczącej przedmiotu zamówienia Zamawiający wydłuża termin składania ofert o czas niezbędny do ich przygotowania.
- 6) Zasady otwarcia i oceny oferty zostaną określone w ogłoszeniu, zaproszeniu do składania ofert.
- 7) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 8) Treść oferty musi być zgodna z warunkami określonymi w ogłoszeniu.
- 9) Wykonawca może, przed upływem terminu składania wycofać lub zmienić swoją ofertę
- 10) Zamawiający dokumentuje fakt publikacji ogłoszenia o zamówieniu, czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz procedurę udzielania zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację.
- 11) Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w punkcie 10, komórka organizacyjna przechowuje przez okres, co najmniej 4 lat od zawarcia umowy.
4. **W przypadku pytań i wniosków** przesłanych przez wykonawców dotyczących Zapytania Ofertowego lub wzoru umowy, komórka organizacyjna lub upoważniony pracownik sporządza **komunikat z odpowiedziami**.
5. Gdy zebrane oferty **przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego**, pracownik upoważniony, ma możliwość:
 - 1) prowadzenia **negocjacji** z Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty;
 - 2) przedłożenia Zarządowi Spółki (Kierownikowi zamawiającego) wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia.
6. Dopuszcza się możliwość **unieważnienia postępowania** gdy:
 - 1) wartość najkorzystniejszej oferty przekroczy wysokość środków finansowych, przeznaczonych na realizację zamówienia;
 - 2) zaistnieje istotna zmiana potrzeb Zamawiającego;
 - 3) nie wpłynie ani jedna oferta, lub wszystkie podlegają odrzuceniu.
 - 4) po upływie terminu składania ofert ujawniono, że postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy.

7. W przypadku zaistnienia przypadku **rażąco niskiej ceny** Zamawiający:
 - 1) wzywa do złożenia wyjaśnień;
 - 2) może odstąpić od wyboru takiej oferty.
8. Oferty składane w postaci elektronicznej powinny być zaopatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub uzupełnione kopią podpisanego dokumentu.

Rozdział V Udzielenie zamówienia

Art. 1.

1. Po przeprowadzeniu procedury otwarcia ofert Zamawiający poddaje je badaniu i ocenie oraz sporządza pisemne zestawienie czynności wyboru wykonawcy, na które składa się:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 2) szacunkową wartość zamówienia,
 - 3) źródła finansowania zamówienia,
 - 4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego Wykonawcy, ceną zaproponowaną przez niego, jak również uzasadnienie wyboru jego oferty,
 - 5) termin wykonania zamówienia,
 - 6) tryb, w jakim został wybrany Wykonawca wraz z informacją o nazwach i cenach oraz punktach uzyskanych w kryterium poza cenowym przez pozostałych wykonawców, którzy złożyli oferty,
 - 7) czy zostanie zawarta umowy w sprawie zamówienia.
2. Do podsumowania czynności wyboru wykonawcy należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
2. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, Komórka organizacyjna sporządza i przedkłada do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego **protokół z postępowania o udzielenie zamówienia**.
3. Zatwierdzenie przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, podsumowania czynności (protokołu) wyboru wykonawcy stanowi podstawę do przygotowania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
4. Projekt umowy komórka organizacyjna przekazuje do oceny Dyrektorowi ds. ekonomicznych oraz w wymaganych przypadkach kancelarii prawnej.
5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.
6. Po udzieleniu zamówienia, pracownik upoważniony **niezwłocznie publikuje w formie komunikatu informację o udzieleniu zamówienia**, ze wskazaniem nazwy, adresu i siedziby podmiotu, a w przypadku osób fizycznych danych osoby, z którą zawarto umowę w sprawie zamówienia.

Art. 2.

1. Tworzy się „**Rejestr zamówień publicznych o wartości do 170.000 zł**”, który jest zamieszczony na stronie internetowej.
2. Po zawarciu umowy komórka organizacyjna zamieszcza w Rejestrze następujące informacje:
 - 1) numer umowy,



- 2) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia,
 - 4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wykonawcy z którym zawarto umowę,
 - 5) wartość umowy.
3. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający informuje uczestników postępowania, którzy składali oferty.
 4. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, komórka organizacyjna przechowuje przez okres co najmniej 4 lat od zawarcia 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.
2. W przypadku odstąpienia od stosowania Regulaminu, udzielenie zamówienia dokumentuje się w postaci notatki służbowej, zatwierdzonej przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

Art. 2

1. Z obowiązku stosowania procedur określonych niniejszym Regulaminem zwolnione są:
 - 1) zamówienia związane z uzyskaniem licencji, koncesji oraz wymaganych przepisami prawa pozwoleń i urzędowych decyzji,
 - 2) usługi prawnicze, usługi informatyczne, usługi telekomunikacyjne i usługi medyczne.
 - 3) inne zamówienia, których charakter uzasadnia odstąpienie od stosowania Regulaminu.
2. Odstąpienie w określonym przypadku od zastosowania procedury określonej Regulaminem, wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego oraz działania z zachowaniem należytej staranności i gospodarności.



Art. 3.

1. Zamówienia publiczne udzielane z uwzględnieniem procedur wynikających ze stosowania Regulaminu należy przeprowadzić według wzorów dokumentów, będących załącznikami do niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2026 roku.

Załączniki

1. Wniosek o realizację zamówienia - wzór.
2. Zapytanie ofertowe - wzór.
3. Formularz ofertowy - wzór.
4. Zestawienie cenowe oferowanego przedmiotu zamówienia.
5. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty – wzór.
6. Informacja o unieważnieniu postępowania – wzór.

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



.....
/komórka organizacyjna/

Jastrzębie-Zdrój, dnia

WNIOSEK O REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA

Wnioskuję o realizację zamówienia obejmującego:

.....
.....

1. Rodzaj zamówienia: dostawa / usługa / roboty budowlane ¹

2. Opis przedmiotu zamówienia

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

3. Proponowane kryteria oceny ofert:

Cena %, Inne %,

Okres gwarancji: wymagany, nie wymagany, nie dotyczy ¹

Sposób dostawy: transport własny, dostawa po stronie wykonawcy, nie dotyczy ¹

4. Przewidywana wartość zamówienia wynosi: zł (netto).

5. Proponowany tryb zamówienia /przetarg / zapytanie ofertowe / negocjacje z ogłoszeniem / inny

6. Termin realizacji zamówienia: od do

7. Sposób realizacji zamówienia

8. Uzasadnienie

.....

.....
/data i podpis wnioskującego/

9. Uwagi, co do trybu realizacji zamówienia

.....

.....
/data i podpis osoby upoważnionej/

10. Decyzja w sprawie finansowania i realizacji przedmiotu zamówienia

.....

.....
/Dyrektor ds. ekonomicznych/

.....
/ Zatwierdzający/

¹ Niepotrzebne skreślić



ZAPYTANIE OFERTOWE

Międzygminna Komunikacja Autobusowa Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Jastrzębiu-Zdroju, przy ulicy Chlebowej 24, 44-337 Jastrzębie-Zdrój zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w oparciu o Regulamin Zamówień Publicznych MKA sp. z o.o., którego przedmiotem jest:

-
1. Opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.
 2. Termin realizacji zamówienia – miesięcy od zawarcia umowy.
Inny: od do
 3. Miejsce dostawy (realizacji zamówienia)
.....
 4. Wzór umowy (istotne postanowienia umowy) – załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.
 5. Cenę oferty uwzględniającą wszystkie koszty realizacji zamówienia (w tym koszty transportu, opłaty, itp.) należy podać w PLN.
 6. Ofertę należy sporządzić w języku polskim.
 7. Oferta winna być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy lub posiadające niezbędne pełnomocnictwo.
 8. Ofertę należy złożyć do dnia, godz.
za pośrednictwem Platformy zakupowej: mka-jastrzebie.logintrade.net ¹
 9. Kryteria oceny ofert
 10. Wadium (jeżeli dotyczy)
 11. Wymagania dotyczące gwarancji
 12. Forma płatności
 13. Wraz z ofertą należy złożyć następujące dokumenty:
.....
.....
 14. Termin związania z ofertą
 15. Informacje dodatkowe: (Osoby do kontaktu, sposób realizacji zamówienia, dopuszczenie negocjacji)
 16. Klauzula informacyjna, RODO.....

.....
/podpis osoby upoważnionej/

¹ W przypadku innego sposobu składania ofert podać odpowiedni adres (kontakt)

Jastrzębie-Zdrój, dnia

FORMULARZ OFERTOWY

I. Zamawiający:

Międzygminna Komunikacja Autobusowa Spółka z o.o. w Jastrzębiu-Zdroju, ul. Chlebowa 24,
44-337 Jastrzębie-Zdrój, NIP 633 22 42 765

II. Przedmiot zamówienia

.....

III. Termin realizacji zamówienia

od r. do r.

IV. Dane Wykonawcy

.....

adres:

....., tel.:

e-mail:

NIP....., Regon

V. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w niżej wymienionych cenach:

Cena jednostkowa (netto) zł, słownie:

VAT %,zł, słownie:

Wartość zamówienia (netto) zł, słownie:

Wartość podatku VAT zł. słownie:

Oświadczamy, że:

1. Zapoznaliśmy się z treścią zapytania ofertowego i nie wnosimy do niego zastrzeżeń.
2. Cena podana w ofercie obejmuje wszelkie koszty związane z należyтым wykonaniem zamówienia.
3. Zapoznaliśmy się z treścią umowy i zastrzeżeń.
4. Akceptujemy warunki płatności określone w opisie przedmiotu zamówienia (umowie).
5. Do kontaktu z Zamawiającym upoważniona(y) jest
Tel., e-mail:
6. Załącznikami do niniejszego formularza, stanowiącymi integralną część oferty są:
 1.
 2.

.....

/miejscowość, data/

.....

/podpis i pieczęć Wykonawcy/

ZESTAWIENIE CENOWE OFEROWANEGO PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamówienie:
/określić nazwę zamówienia i rodzaj (dostawa, usługa)/

Lp.	Nazwa Oferenta (Wykonawcy, Dostawcy)	Ilość	Jednostka miary	Cena jednostkowa netto [zł]	Wartość zamówienia netto [zł]
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Jastrzębie-Zdrój, dnia

.....
/podpis osoby upoważnionej/



Jastrzębie-Zdrój, dnia

INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

dot. wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

pn.:

Informujemy, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 170 000 zł na wykonanie w/w zadania, jako najkorzystniejsza wybrana została oferta złożona przez:

.....
w cenie:brutto

Uzasadnienie wyboru:

Oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, uzyskała najwyższą liczbę punktów (tj.100,00), obliczonych w oparciu o ustalone dla oferentów kryteria.

W postępowaniu złożono ofert.

Jednocześnie informujemy, że w/w postępowaniu oferty złożyli następujący Wykonawcy:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena ofertowa /brutto/	Ilość punktów
1.			
2.			

.....
/miejscowość, data/

.....
/podpis, pieczęć osób uprawnionych
(upoważnionych)/

Jastrzębie-Zdrój, dnia

Postępowanie:

dotyczące udzielenia zamówienia pn.:

.....

nr sprawy:

ZAWIADOMIENIE O UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA

Zamawiający informuje o unieważnieniu postępowania dotyczącego udzielenia zamówienia pn. prowadzonego na podstawie Regulaminu wewnętrznego udzielania zamówień o wartości poniżej 170 000 zł, wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2024 poz. 1320).

Postępowanie zostaje unieważnione na podstawie Regulaminu, z uwagi na:

.....

Zamawiający zastrzega, że zgodnie z postanowieniami Regulaminu, unieważnienie postępowania nie rodzi po stronie Wykonawców żadnych roszczeń wobec Zamawiającego.

.....
/miejscowość, data/

.....
/podpis, pieczęć osób uprawnionych
(upoważnionych)/

