

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ  
O WARTOŚCI NIŻSZEJ OD KWOTY 170 000 ZŁOTYCH PRZEZ METROPOLITALNY  
ZWIĄZEK KOMUNIKACYJNY ZATOKI GDAŃSKIEJ Z SIEDZIBĄ W GDAŃSKU**

styczeń 2026 r.

## § 1. Definicje

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **MZKZG** – należy przez to rozumieć Metropolitalny Związek Komunikacyjny Zatoki Gdańskiej;
2. **Kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Metropolitalnego Związku Komunikacyjnego Zatoki Gdańskiej lub pracownika pisemnie upoważnionego przez Przewodniczącego Zarządu do wykonywania zastrzeżonych dla siebie czynności zgodnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
3. **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
4. **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
5. **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
6. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
7. **Rejestrze** – należy przez to rozumieć elektroniczny rejestr wniosków dotyczących zamówień, których wartość jest mniejsza niż 170 000 złotych, prowadzony przez pracownika MZKZG właściwego ds. zamówień publicznych.
8. **Udzieleniu zamówienia** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
9. **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
10. **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych wraz z wszelkimi zmianami do tej ustawy;
11. **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o rozpoczęcie procedury o udzielenie zamówienia, którego całkowita wartość jest mniejsza od kwoty 170 000 złotych;
12. **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć pracownika zamawiającego upoważnionego do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności do złożenia Wniosku, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert,
13. **Pracownika zamawiającego/MZKZG** - należy przez to rozumieć osobę wykonującą czynności w postępowaniu z ramienia zamawiającego niezależnie od stosunku prawnego na podstawie, którego te czynności wykonuje.
14. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub

ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

15. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć MZKZG;
16. **Platformie zakupowej** – należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji z Wykonawcami, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych;
17. **Procedurze uproszczonej** – należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe, kierowane do wybranych, co najmniej trzech Wykonawców;
18. **Procedurze pełnej** – należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe o charakterze publicznym, gdzie każdy Wykonawca może złożyć ofertę; postępowanie prowadzone jest na Platformie zakupowej.

## § 2.

### Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień o wartości mniejszej niż kwota 170 000 złotych.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny, a także zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy MZKZG zapewniający bezstronność i obiektywizm. Osoby wykonujące czynności związane z udzieleniem zamówienia składają w toku postępowania oświadczenia o braku konfliktu interesów (wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).
4. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, w sposób, który nie utrudnia uczciwej konkurencji.
5. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie Wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej Wykonawcy.
6. Zamówienia współfinansowane ze środków zewnętrznych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
7. W MZKZG prowadzi się rejestr postępowań w formie elektronicznej. Rejestr zawiera nr kolejny zamówienia, nazwę zamówienia, hasłowy opis przedmiotu zamówienia, szacunkową wartość zamówienia, wartość zamówienia ustaloną w wyniku procedury, oznaczenie Wnioskodawcy, kolumnę na informacje dodatkowe. Nadzór nad prowadzeniem rejestru sprawuje pracownik MZKZG właściwy ds. zamówień publicznych;
8. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) Wnioskodawca,

- 2) inni pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

### **§ 3**

#### **Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Wnioskodawca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, czy wydatek ma pokrycie w budżecie (planie finansowym) oraz w celu ustalenia trybu udzielenia zamówienia.
2. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia Wniosku, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia Wniosku, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym datę szacowania wartości zamówienia;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
  - 4) na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi, w przypadku zamówienia na roboty budowlane.
5. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do co najmniej 2 potencjalnych wykonawców wraz z dowodami ich przesłania;
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców wraz z dowodami ich otrzymania;
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku i adresem strony internetowej);
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego datę szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

### **§ 4**

#### **Wszczęcie procedury**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie Wniosku (wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu) przez Wnioskodawcę do Kierownika zamawiającego, po uprzednim:
  - 1) potwierdzeniu zgodności proponowanej procedury udzielenia zamówienia z Regulaminem;
  - 2) potwierdzeniu zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia przez Głównego Księgowego;

2. Procedurę udzielania zamówień prowadzi się, z zastrzeżeniem §8 , w jednym z trybów, w zależności od szacunkowej wartości zamówienia netto:
  - 1) zamówienia o wartości poniżej 30.000 zł netto,
  - 2) zamówienia o wartości od 30.000 zł netto do kwoty poniżej 80.000 zł netto,
  - 3) zamówienia o wartości od 80.000 zł netto i poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1) Ustawy Pzp.
3. Dopuszcza się zastosowanie trybu przewidzianego dla wyższej wartości szacunkowej zamówienia dla zamówień, których szacunkowa wartość zamówienia nie wymaga stosowania tego trybu.

## **§ 5**

### **Zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 30.000 zł netto**

1. Zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 30.000 zł netto udziela się bezpośrednio wybranemu Wykonawcy po akceptacji Wniosku przez kierownika zamawiającego.
2. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza 10 000 zł możliwe jest dokonanie zakupu bez sporządzania Wniosku, po uzyskaniu akceptacji kierownika zamawiającego. W takim przypadku na dowodzie księgowym potwierdzającym udzielenie zamówienia umieszcza się opis zawierający następujące dane:
  - 1) wartość zamówienia (netto w zł)
  - 2) podstawa ustalenia wartości zamówienia
  - 3) data ustalenia wartości zamówienia
  - 4) informacja o dokumentach szacowania
  - 5) kod grupy i numer pozycji (zgodnie z planem zamówień)
  - 6) data i podpis osoby odpowiedzialnej za dane wskazane w pkt.1)-5).
3. Zamówienie, o którym mowa w ust. 2 odnotowuje się w Rejestrze po jego udzieleniu.
4. Zamówienia o wartości szacunkowej od 10 000 zł do 30.000 zł netto mogą być udzielane na podstawie udokumentowanego zlecenia bez konieczności zawierania umowy w formie pisemnej. Zlecenie powinno określać przedmiot zamówienia, termin jego wykonania (jeśli dotyczy), wysokość i sposób zapłaty wynagrodzenia.
5. Udzielenie zamówienia Wykonawcy będącego osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej lub zamówienia, które ze swej istoty wymaga indywidualnego umownego określenia praw i obowiązków stron musi nastąpić w formie umowy bez względu na wartość zamówienia.

## **§ 6**

### **Zamówienia o wartości szacunkowej od 30.000 zł netto do kwoty poniżej 80.000 zł netto**

1. Zamówienia o wartości szacunkowej od 30.000 zł netto do kwoty poniżej 80.000 zł netto udziela się po przeprowadzeniu Procedury uproszczonej.
2. Po zatwierdzeniu Wniosku przez kierownika zamawiającego Wnioskodawca przekazuje zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców.
3. Zapytanie ofertowe (wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu), powinno zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę zamówienia;
  - 2) opis przedmiotu zamówienia;
  - 3) termin wykonania zamówienia;
  - 4) projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy lub wzór umowy;

- 5) informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami lub informacje o sposobie komunikowania się zamawiającego z wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
  - 6) wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z wykonawcami;
  - 7) termin związania ofertą;
  - 8) opis sposobu przygotowania oferty;
  - 9) sposób oraz termin składania ofert;
  - 10) sposób obliczenia ceny;
  - 11) opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców lub publikację zapytania na stronie MZKZG lub platformie zakupowej.
  5. Po upływie terminu składania ofert, Wnioskodawca może samodzielnie lub z udziałem pracowników MZKZG dokonać analizy i oceny złożonych ofert.
  6. W ramach czynności, o których mowa w ust. 5 Wnioskodawca może dokonywać poprawek oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich, a także wzywać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących treści oferty lub złożenia odpowiednich dokumentów.
  7. Po dokonaniu czynności związanych z analizą i oceną złożonych ofert, Wnioskodawca sporządza wniosek o wybór najkorzystniejszej oferty (wzór stanowi Załącznik 4 do Regulaminu) wraz z propozycją zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty) i przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego. W informacji o wyborze podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko oraz siedzibą albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także cenę lub koszt wybranej oferty.
  8. W przypadku gdy nie wpłynęła żadna oferta lub treść wszystkich złożonych ofert jest niezgodna z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym, Wnioskodawca składa do kierownika zamawiającego wniosek o unieważnienie procedury (wzór stanowi Załącznik 5 do Regulaminu) wraz z propozycją zawiadomienia o unieważnieniu procedury (wzór stanowi Załącznik do Regulaminu).
  9. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty lub zawiadomienie o unieważnieniu procedury, przekazuje się Wykonawcom, którym na wcześniejszym etapie procedury przekazano ww. Zaproszenie.

## **§ 7**

### **Zamówienia o wartości szacunkowej od 80.000 zł netto i poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1) Ustawy Pzp**

1. Zamówienia o wartości szacunkowej od 80.000 zł netto i poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1) Ustawy Pzp udziela się po przeprowadzeniu Procedury pełnej.
2. Po zatwierdzeniu Wniosku przez kierownika zamawiającego Wnioskodawca zamieszcza zapytanie ofertowe na platformie zakupowej.

3. Do postępowania w procedurze pełnej stosuje się postanowienia §6 ust. 3-8. W zapytaniu ofertowym poza kryteriami oceny ofert Zamawiający może przewidzieć warunki udziału w postępowaniu.
4. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty lub zawiadomienie o unieważnieniu procedury zamieszcza się na platformie zakupowej i przekazuje się Wykonawcom, którzy złożyli oferty w postępowaniu.

## **§ 8**

### **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu. Szczegółowy opis okoliczności, które uzasadniają niezastosowanie postanowień Regulaminu zamieszcza się we Wniosku.
2. Regulaminu, za wyjątkiem §4 ust. 1 oraz §5 ust. 4 i 5, nie stosuje się, gdy wartość przedmiotu zamówienia jest poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, a zamówienie dotyczy dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn:
  - 1) technicznych, ekonomicznych, społecznych lub organizacyjnych o obiektywnym charakterze,
  - 2) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów, - jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia.
3. Regulaminu, za wyjątkiem §4 ust. 1 oraz §5 ust. 4 i 5, można nie stosować, gdy wartość przedmiotu zamówienia wynosi poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy, a przedmiot zamówienia obejmuje następujące wydatki, usługi lub dostawy:
  - 1) zakupu czasu antenowego lub audycji, ogłoszeń prasowych i internetowych;
  - 2) ubezpieczenia mienia;
  - 3) usług transportowych;
  - 4) zakupu materiałów biurowych i art. spożywczych;
  - 5) zakupu drobnego wyposażenie biura, np. żarówki, wieszaki;
  - 6) zakupu usług pocztowych,
  - 7) zakupu prenumerat gazet, czasopism lub subskrypcji w portalach internetowych,
  - 8) dotyczących prowadzenia drobnych, bieżących usług remontowych;
  - 9) związanych z koniecznością usunięcia skutków awarii i zdarzeń losowych;
  - 10) związanych z wyjątkową sytuacją, której nie dało się przewidzieć, wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia;
  - 11) co do których wystąpiła pilna potrzeba udzielenia zamówienia, a Zamawiający nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru Wykonawcy;
  - 12) umowy zlecenia i umowy o dzieło z osobami fizycznymi;
  - 13) obsługi informatycznej i obsługi technicznej sprzętu i systemów informatycznych;
  - 14) usługi eksperckie i doradcze, w tym usługi prawnicze, architektoniczne, ekspertyzy techniczne;
  - 15) aktualizacji wykorzystywanego w MZKZG oprogramowania;
  - 16) dostawy usług i produktów unikatowych lub specjalistycznych, w przypadku których uzyskanie porównywalnej oferty nie będzie możliwe, w tym działalność twórcza i artystyczna;
  - 17) w zakresie organizacji lub udziału w konferencji, sympozjów, kongresów, szkoleń, których uczestnikami są wskazani pracownicy MZKZG;

- 18) sukcesywnej dostawy biletów papierowych z hologramem zarejestrowanym w IHMA.
4. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ustępach poprzedzających, nie zwalnia ze stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

## **§ 9**

### **Postanowienia końcowe**

1. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, chyba że z Regulaminu wynika inaczej. Oświadczenie woli złożone w formie elektronicznej jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej. Umowę w postaci elektronicznej sporządza się w jednym egzemplarzu opatrzonym kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi.
2. Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks cywilny, dopuszcza się również odpowiednie stosowanie ustawy Pzp.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 12 stycznia 2026 r.
4. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych i niezakończonych przed wejściem w życie Regulaminu, stosuje się przepisy w brzmieniu dotychczasowym.

### Oświadczenie o braku konfliktu interesów

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- Wnioskodawcy
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

#### Nazwa i oznaczenie postępowania

.....

Ja niżej podpisany/a:

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

---

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem/-am w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem/am od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu lub nie byłem/am członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

---

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt..... [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY O UDZIELENIA ZAMÓWIENIA, KTÓREGO  
CAŁKOWITA WARTOŚĆ JEST MNIEJSZA OD KWOTY 170 000 ZŁOTYCH**

**OZNACZENIE ZAMÓWIENIA**

<b>Nr Rejestru</b>		<b>Rodzaj zamówienia</b>	Dostawa/Usługa/Roboty Budowlane
<b>Nazwa zamówienia:</b>			
<b>Opis przedmiotu zamówienia</b> <i>(w tym wskazanie nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień - główny i dodatkowe kody CPV)</i>			
<b>Termin wykonania</b>			
<b>Kwota przeznaczona na realizację zamówienia</b>			

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik do Wniosku\*

**Uzasadnienie potrzeby i celowości udzielenia zamówienia\*)**

.....

**Wartość szacunkowa zamówienia:**

<b>wartość szacunkowa netto:</b>	.....
<b>stawka podatku VAT</b>	.....
<b>wartość brutto (z uwzględnieniem podatku VAT)</b>	.....

Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona w dniu .....

Dokumenty potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia stanowią załącznik do Wniosku\*.

**Proponowany sposób wyboru wykonawcy** (*wskazanie procedury*) *uproszczona/pełna /odstąpienie wraz z uzasadnieniem*):

**Dane dotyczące wykonawców, do których zostanie skierowane zapytanie ofertowe** (jeżeli dotyczy):

**Kryteria oceny** (*wraz z podaniem ich wagi oraz sposobu dokonywania ich oceny – jeśli dotyczy*):

.....

**Proponowany Wykonawca zamówienia (dotyczy przypadków określonych w Regulaminie) wraz z uzasadnieniem jego wyboru\*.**

<b>Nazwa Wykonawcy</b>	.....
<b>Adres</b>	
<b>NIP/REGON/KRS</b>	
<b>wartość wybranej oferty:</b>	.....
<b>stawka podatku VAT</b>	.....
<b>wartość wybranej oferty brutto (z uwzględnieniem podatku VAT)</b>	.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

**Załączniki do Wniosku\*:**

- 1) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
- 2) Dokumenty potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia
- 3) Oferta Wykonawcy
- 4) Zapytanie ofertowe

.....

....

(data i podpis osoby sporządzającej wniosek)

**Potwierdzam wielkość posiadanych środków finansowych, które zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wskazanego we wniosku**

.....

*data, podpis Głównego Księgowego zamawiającego*

**ZATWIERDZAM WNIOSEK :**

<b>DATA:</b>	<b>PODPIS I PIECZĄTKA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO</b>

**ODMAWIAM ZATWIERDZENIA WNIOSKU :**

<b>DATA:</b>	<b>PODPIS I PIECZĄTKA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO</b>

**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT  
w procedurze o udzielenie zamówienia na:**

.....  
(nazwa zamówienia)

Postępowanie jest wyłączone ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie przepisu art. 2 ust.1 pkt 1 tej ustawy.

Postępowanie prowadzone jest przez Metropolitalny Związek Komunikacyjny Zatoki Gdańskiej – dokładny adres do korespondencji w sprawie:

Metropolitalny Związek Komunikacyjny Zatoki Gdańskiej

ul. Sobótki 9, 80-247 Gdańsk

**Telefon:** +48 58 342 25 00

**E-mail:** [sekretariat@mzkzg.org](mailto:sekretariat@mzkzg.org)

**Internet:** <http://www.mzkzg.org>

NIP: 957-097-61-68

REGON: 220453903

Osoba uprawniona do komunikowania się z wykonawcami: .....

tel. +48 .....

e-mail: .....

**1. Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest .....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

(jeżeli opis przedmiotu zamówienia jest długi, może stanowić załącznik nr .... do niniejszego zaproszenia.

**2. Termin wykonania zamówienia – ..... dni, licząc od dnia zawarcia umowy.**

**3. Zakres obowiązków wykonawcy (projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy / wzór umowy)**

Zakres obowiązków wykonawcy, w tym miejsce realizacji zamówienia/ okres i warunki gwarancji/ warunki płatności, zostały szczegółowo określone w projektowanych postanowieniach umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy/wzorce umowy – stanowiące/stanowiącym załącznik nr ..... do niniejszego zaproszenia.

4. **Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami/ Informacje o sposobie komunikowania się zamawiającego z wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.**

.....  
.....

5. **Warunki udziału w postępowaniu (fakultatywnie w przypadku procedury pełnej)**

1) *zdolność do występowania w obrocie gospodarczym;*

2) *uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;*

3) *sytuacja ekonomiczna lub finansowa;*

4) *zdolności techniczne lub zawodowe.*

6. **Opis sposobu przygotowania oferty oraz sposób oraz termin składania ofert:**

- 1) Oferta powinna być sporządzona czytelnie, w języku polskim, na formularzu stanowiącym załącznik nr .... do niniejszego zaproszenia.  
Ofertę należy dostarczyć za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail/za pośrednictwem platformy zakupowej: ..... w formie skanu oferty lub w oryginale w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 2) Oferta powinna zawierać (*poniżej wskazano przykładowe zapisy*):
- wypełniony Formularz Oferty – zgodny w treści ze wzorem stanowiącym Załącznik nr .....
  - aktualny odpis z właściwego rejestru lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

Uwaga!

W przypadku wskazania przez wykonawcę dostępności dokumentu, o którym mowa wyżej w formie elektronicznej, pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, zamawiający pobierze samodzielnie z tych baz danych wskazane przez wykonawcę dokumenty.

- Pełnomocnictwo – w przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik.

Uwaga!

W przypadku, gdy ofertę będzie składał Wykonawca występujący wspólnie, tj. samodzielne podmioty gospodarcze działające np. w formie spółki cywilnej, do oferty należy załączyć: aktualny wyciąg z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej dla każdego z podmiotów występujących wspólnie, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert oraz umowę regulującą współpracę podmiotów występujących wspólnie (umowę spółki cywilnej).

Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

- .....

3) **Wykonawcy powinni złożyć ofertę w nieprzekraczalnym terminie do dnia .....** **do godz. ....**

Oferta otrzymana po upływie terminu na składanie ofert nie będzie rozpatrywana.

**7. Termin związania ofertą**

Wykonawca związany jest ofertą w terminie ..... dni od dnia złożenia oferty.

**8. Opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.**

Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający przystąpi do ich oceny.

Do oceny ofert zastosowane będzie poniższe kryterium, które nie podlega negocjacji.

Wybrana zostanie oferta, która uzyska największą liczbę punktów (P) zgodnie z poniższym wzorem:

$$P = \frac{\text{najniższa cena ofertowa brutto}}{\text{cena oferty badanej brutto}} \times 100 \text{ pkt}$$

*[powyższe kryterium stanowi jedynie propozycję – Wnioskodawca sam powinien określić, jakimi kryteriami będzie się kierował przy wyborze oferty].*

*\*Poza kryterium ceny mogą być ustalone kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie Wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej Wykonawcy*

**9. Sposób obliczenia ceny oferty (poniżej przykładowy zapis):**

- 1) W Formularzu oferty należy podać cenę brutto (z podatkiem VAT) za realizację przedmiotu zamówienia.
- 2) Cena całkowita oferty brutto musi obejmować wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym wszelkie opłaty, wydatki Wykonawcy, a także podatki, w tym podatek od towarów i usług (VAT).
- 3) Cena ofertowa musi być wyrażona w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 4) Wysokość stawki podatku od towarów i usług VAT wynika z przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
- 5) Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych.
- 6) Szczegółowy sposób rozliczeń, w tym podstawy dokonywania płatności, określony jest we wzorze umowy.
- 7) W przypadku złożenia przez Wykonawcę oferty, której wybór prowadziłyby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług Zamawiający, w celu oceny takiej oferty, dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałyby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami.
- 8) Cena podana przez Wykonawcę nie będzie zmieniana w toku realizacji zamówienia i nie będzie podlegała waloryzacji.

**10. Postanowienia końcowe**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- 1) zmiany warunków niniejszej procedury,
- 2) unieważnienia procedury w przypadku.....*(należy wypełnić)*,

- 3) zmiany terminów wyznaczonych w niniejszym Zaproszeniu,
- 4) żądania szczegółowych informacji, dokumentów i wyjaśnień od wykonawców na każdym etapie postępowania,
- 5) poprawy omyłek pisarskich i rachunkowych.

**11. Klauzula informacyjna RODO:**

.....

**12. Załączniki:**

Załącznik nr .....

Załącznik nr .....

\_\_\_\_\_ dnia \_\_ - \_\_ - \_\_ roku \_\_\_\_\_  
*(podpis Wnioskodawcy/osoby  
przeprowadzającej procedurę)*

....., dnia .....r.

**WNIOSEK O WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY  
W PROCEDURZE O UDZIELNIĘ ZAMÓWIENIA**

**OZNACZENIE ZAMÓWIENIA**

<b>Nr Rejestru</b>		<b>Rodzaj zamówienia</b>	Dostawa/Usługa/Roboty Budowlane
<b>Nazwa zamówienia:</b>			

W związku z analizą i oceną ofert/oferty złożonych/-ej w przedmiotowej procedurze, wnoszę o:

wybór jako najkorzystniejszej oferty złożonej przez: .....za cenę ofertową brutto .....

**Uzasadnienie**

Do upływu terminu składania ofert t.j. do dnia .....wpłynęło ..... ofert, od następujących Wykonawców:

.....

Informacja, czy treść oferty spełnienia wymagania określone w „Zaproszeniu do składania ofert” przez Wykonawców :

.....

Poniżej punktacja przyznana ofertom w kryteriach/kryterium oceny ofert ....., określonych w „Zaproszeniu do składania ofert”.

.....

.....

(data i podpis osoby  
przeprowadzającej procedurę)

**ZATWIERDZAM/ODMAWIAM  
ZATWIERDZENIA**

.....

(data i podpis kierownika  
zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

- 1) Oferty
- 2) Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty – projekt;

....., dnia ..... r.

**ZAWIADOMIENIE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

*dotyczy: procedury o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest mniejsza od kwoty 170 000 złotych na: .....*

Zamawiający zawiadamia, iż w wyniku dokonania badania i oceny ofert złożonych w przedmiotowej procedurze, **została wybrana najkorzystniejsza oferta.**

Wobec powyższego Zamawiający informuje, że za najkorzystniejszą uznano ofertę ..... złożoną przez ..... za cenę ofertową.....

**Uzasadnienie:**

Oferta spełnia wymagania „Zaproszenia do składania ofert” oraz została najwyżej oceniona na podstawie kryteriów oceny ofert, przyjętych w przedmiotowym postępowaniu.

(data i podpis kierownika zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)

....., dnia .....r.

**WNIOSEK O UNIEWAŻNIENIE PROCEDURY  
O UDZIELNIE ZAMÓWIENIA NA:**

**OZNACZENIE ZAMÓWIENIA**

<b>Nr Rejestru</b>		<b>Rodzaj zamówienia</b>	Dostawa/Usługa/Roboty Budowlane
<b>Nazwa zamówienia:</b>			

Wnoszę o unieważnienie przedmiotowej procedury z uwagi na okoliczności, o których mowa w .....Regulaminu/Zapytania ofertowego w niniejszym Wniosku.

**Uzasadnienie**

*(wskazanie okoliczności faktycznych uzasadniających unieważnienie)*

Do upływu terminu składania ofert t.j. do dnia .....nie wpłynęły oferty (została wskazana przykładowa okoliczność),.....

.....  
.....

(data i podpis osoby

przeprowadzającej procedurę)

**ZATWIERDZAM/ODMAWIAM  
ZATWIERDZENIA**

.....  
(data i podpis kierownika zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

- 3) Oferty
- 4) Informacja o unieważnieniu procedury – projekt;

....., dnia .....

**Zawiadomienie o unieważnieniu procedury**

dotyczy: procedury o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest mniejsza od kwoty 170 000 złotych na:..... .

Zamawiający, działając na podstawie..... (można wskazać postanowienie z „Zaproszenia do składania ofert”) zawiadamia, iż **unieważnił przedmiotową procedurę.**

**Uzasadnienie:**

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

(data i podpis kierownika  
zamawiającego lub osoby  
upoważnionej)