

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ w Koszalińskim TBS Sp. z o.o.

Postanowienia ogólne

§ 1

W Koszalińskim TBS Sp. z o.o., w procesie udzielania zamówień, dla zamówień których wartość:

1. Jest równa lub przekracza kwotę 130.000 złotych – stosuje się ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą PZP,
2. Jest mniejsza od kwoty 130.000 złotych – stosuje się niniejszy Regulamin Udzielania Zamówień.

§ 2

1. Przy udzielaniu zamówień, osoby prowadzące postępowanie, powinny zwracać uwagę na to, aby było one dokonywane w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, przestrzegając zasad optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia powinno być prowadzone w sposób przejrzysty, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.
3. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, w ramach wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych.
5. Pracownik przeprowadzający zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność w zakresie podjętych działań.

§ 3

1. W Spółce prowadzony jest Rejestr Umów oraz Rejestr Zamówień.
2. Rejestr umów, obejmuje wszystkie umowy zawarte przez Spółkę, bez względu na zastosowany tryb postępowania o udzielenie zamówienia, przy czym rejestr zamówień nie obejmuje zamówień:
 - a. nieprzekraczających wartości 10.000 zł,
 - b. zamówień określonych w art. 215 ust. 1 pkt 3 ustawy PZP (dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy gazu z sieci gazowej, dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej, usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych), a także zamówień dotyczących usług pocztowych.
3. Prowadzone rejestry zawierają informacje dotyczące przedmiotu i wartości zamówienia, czasu trwania umowy, zastosowanego trybu, osób prowadzących postępowanie oraz wyników postępowania.
4. Rejestry prowadzone są przez Specjalistę ds. organizacyjnych.

Słownik stosowanych pojęć

§ 4

Przez pojęcia używane w Regulaminie oraz w postępowaniu o udzielenie zamówienia należy rozumieć

1. Dostawa - 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,
2. Najkorzystniejsza oferta - oferta, która zapewnia najtańsze wykonanie przedmiotu zamówienia po zsumowaniu ceny oraz innych kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia np. koszt transportu, eksploatacji w okresie użytkowania itp. oraz/lub spełnia inne ważne kryteria np. jakościowe,
3. Publiczne ogłoszenie - zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej i/lub w prasie lokalnej,
4. Regulamin - niniejszy regulamin,
5. Roboty budowlane - 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. Usługi - wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
7. Wartość zamówienia - jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
8. Wykonawca - osoba fizyczna, prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
9. Zamawiający, Spółka - TBS Koszalin Sp. z o.o.,
10. Zamówienie - odpłatne zakupy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, dokonywane na podstawie faktury, zlecenia lub umowy, zawierane między zamawiającym a wykonawcą,
11. Wykonawca - osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca 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.

Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia

§ 5

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić wartość zamówienia z należytą starannością.

2. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia lub osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług,
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - a. rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - b. łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
5. Wartość zamówienia ustala się w złotych.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie lub zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy PZP.

Tryb uproszczony udzielania zamówień

§ 6

1. Zamówienie może być udzielone jednemu wykonawcy, bez zastosowania trybów określonych w Regulaminie, przy zamówieniach:
 - a. Na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości nie przekraczającej 10.000 zł, w szczególności gdy, przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych,
 - b. Udzielanych za zgodą Zarządu Spółki, w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody o znacznych rozmiarach,
 - c. Umów zlecenia i o dzieło zawieranych z pracownikami Zamawiającego,
 - d. Określonych w art. 215 ust. 1 pkt 3 ustawy PZP (dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy gazu z sieci gazowej, dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej, usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych),
 - e. Na usługi pocztowe.
2. Tryb uproszczony nie wymaga dodatkowego udokumentowania przeprowadzonych działań.

Zamówienie z wolnej ręki

§ 7

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamówienie udzielane jest po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, przy czym zgodę na udzielenie zamówienia z wolnej ręki wyraża Prezes Zarządu Spółki.

2. Zamówienie z wolnej ręki, może być stosowane przy zamówieniach określonych w art. 214 ustawy PZP oraz w innych przypadkach określonych w § 7 ust. 4.
3. W szczególności zamówienie z wolnej ręki może być stosowane w przypadku zamówień dotyczących dostaw i usług:
 - a. Jeżeli dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
 - b. Jeżeli dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - c. Usług informatycznych, dostaw urządzeń i specjalistycznego oprogramowania informatycznego,
 - d. Obsługi prawnej Zamawiającego.
4. Z przeprowadzonego postępowania sporządzana jest notatka służbowa, zawierająca uzasadnienie zastosowanego trybu, opis przebiegu i wyniku przeprowadzonych negocjacji.
5. Notatka służbowa podlega zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu Spółki.

Zamówienia o wartości wyższej niż 10.000 zł i nie wyższej niż 80.000 zł

§ 8

1. Przy udzielaniu zamówień o wartości wyższej niż 10.000 zł i nie wyższej niż 80.000 zł, innych niż określone w § 6-7, stosuje się tryb zapytania ofertowego, w którym zamawiający kieruje zapytanie do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert. Zapytanie skierowane do wykonawców, może mieć formę ogłoszenia publicznego.
2. Procedura udzielenia zamówienia wszczynana jest po zatwierdzeniu pisemnego wniosku przez Prezesa Zarządu Spółki.
3. Po zatwierdzeniu wniosku, zamawiający przeprowadza rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców).
4. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia.
5. Oferty składa się w tradycyjnej formie pisemnej, za pośrednictwem faxu lub poczty elektronicznej.
6. Dopuszcza się prowadzenie dodatkowych negocjacji w postępowaniu, z zastrzeżeniem, że powinny być one prowadzone w sposób przejrzysty, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.
7. Z postępowania należy sporządzić protokół, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy, zatwierdzany przez Prezesa Zarządu Spółki.

Zamówienia o wartości wyższej niż 80.000 zł i nie wyższej niż 130.000 zł

§ 9

1. Przy udzielaniu zamówień o wartości wyższej niż 80.000 zł i nie wyższej niż 130.000 zł stosuje się tryb zapytania ofertowego z ogłoszeniem, w którym, po publicznym ogłoszeniu o zamówieniu, zamawiający zaprasza wykonawców dopuszczonych do udziału w postępowaniu do składania ofert.
2. Procedura udzielenia zamówienia wszczynana jest po zatwierdzeniu pisemnego wniosku przez Prezesa Zarządu Spółki.
3. Postępowanie prowadzone jest przez komisję w składzie co najmniej dwuosobowym, zatwierdzonym Prezesa Zarządu Spółki.
4. Po zatwierdzeniu wniosku, zamawiający zamieszcza publiczne ogłoszenie.
5. Publiczne ogłoszenie nie wyklucza prowadzenia przez zamawiającego rozeznanie rynku oraz zapraszania do składania ofert dodatkowych wykonawców, z zastrzeżeniem, że zaproszenie może zawierać wyłącznie informacje zawarte w ogłoszeniu publicznym.
6. Zamawiający określa w ogłoszeniu przedmiot zamówienia, minimalne wymagania, które muszą spełnić wszystkie oferty.
7. Termin składania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia zapytania ofertowego.
8. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się z pośród co najmniej 3 wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
9. Korespondencja dotycząca zapytania ofertowego kierowana jest do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail).
10. Oferty składane są w formie pisemnej.
11. Dopuszcza się prowadzenie dodatkowych negocjacji w postępowaniu, z zastrzeżeniem, że powinny być one prowadzone w sposób przejrzysty, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.
12. Z postępowania sporządzany jest protokół, dokumentujący przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia, podlegający zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu Spółki.

Postanowienia końcowe

§ 10

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Prezes Zarządu Spółki może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu Spółki.

§ 11

1. Regulamin przyjęty został uchwałą nr 20/2018r Zarządu Spółki z 28.05.2018r i wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2018r.