

Uchwała Nr 16/3/2025
Zarządu Gryfickiego TBS Spółki z o. o. w Gryficach
z dnia 18 marca 2025 r.
w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

Na podstawie art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1622, 1649 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568 i 695) oraz Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), uchwala się co następuje:

§1.

Wprowadza się do stosowania w Gryfickim TBS Spółce z o. o. „Regulamin udzielania zamówień publicznych”.

§2.

Regulamin, o którym mowa w §1 stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.

§3.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych”.

§4.

Nadzór nad wykonaniem niniejszej Uchwały powierzam według kompetencji Dyrektorowi ds. finansowych, Głównemu Księgowemu.

§5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 24 marca 2025 r.

§6.

Wszystkie procedury związane z udzielaniem zamówień publicznych, rozpoczęte do dnia 24 marca 2025 r., prowadzi się według dotychczasowych zasad, określonych w „Regulaminie udzielania zamówień”, stanowiącym załącznik do Uchwały nr 9/03/2021 r. Zarządu Gryfickiego TBS Spółki z o. o. w Gryficach z dnia 27 kwietnia 2021r.

§7.

Z dniem rozpoczęcia obowiązywania niniejszej Uchwały traci moc Uchwała nr 9/03/2021 r. Zarządu Gryfickiego TBS Spółki z o. o. w Gryficach z dnia 27 kwietnia 2021 r. w sprawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych.”

.....18.03.2025.....

Data

PREZES ZARZĄDU
.....
PREZES ZARZĄDU

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gryfickie TBS Spółkę z o. o. w Gryficach, zwaną także w dalszej treści Regulaminu „Spółką”;
2. Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Spółki;
3. Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych;
5. Ustawie PZP – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.);
6. Zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
7. Środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych;
8. Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć szacunkową, całkowitą wartość wynagrodzenia netto (bez podatku od towarów i usług oraz ewentualnie bez cła i akcyzy) Wykonawcy, ustalonego przez Zamawiającego z należytą starannością;
9. Umowach na wykonanie zamówienia publicznego – należy przez to rozumieć odpłatne umowy, zawierane pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny;
10. Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
11. Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
12. Usługach lub dostawach powtarzających się okresowo – należy przez to rozumieć zamówienia, których przedmiotem są powtarzające się w określonych, regularnych odstępach czasu świadczenia dostaw lub usług. Różni je czynnik czasu (terminu) wykonania, istniejący przez cały okres obowiązywania umowy. Zamówienia na dostawy i usługi powtarzające się okresowo charakteryzuje ponadto brak możliwości ich kumulowania i jednorazowego wykonania.
13. Robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót

budowlanych określonych w przepisach lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego oraz roboty budowlane w rozumieniu ustawy PZP.

14. Strona internetowa Spółki - należy przez to rozumieć stronę internetową umieszczoną pod domeną <https://www.gryfickietbs.pl/>;
15. Platforma zakupowa – należy przez to rozumieć platformę zakupową zgodną z ustawą PZP, zarządzana przez Spółkę, która umożliwia realizację procesu związanego z udzielaniem zamówień publicznych w formie elektronicznej.

Rozdział II

Zakres stosowania

§2.

Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są finansowane ze środków będących w dyspozycji Gryfickiego TBS Spółka z o. o., w tym ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 11 września 2019. - Prawo zamówień publicznych oraz Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w celu zapewnienia jawności, transparentności, efektywności, oszczędności i należytej terminowości w wydatkowaniu środków publicznych, z wyłączeniem środków finansowych stanowiących własność Wspólnot Mieszkaniowych zarządzanych przez Gryfickie TBS Spółkę z o. o.

§3.

Regulamin określa procedury i zasady postępowania pracowników Spółki oraz normuje obieg dokumentacji w związku z wydatkowaniem środków finansowych, o których stanowi § 2 niniejszej Uchwały, w tym środków publicznych, których szacunkowa wartość netto wyrażona w PLN (złotych polskich) nie przekracza wartości 130.000,00 zł i powyżej tej wartości w zakresie nieuregulowanym w ustawie -Prawo zamówień publicznych.

§4.

Pracownicy Spółki, odpowiedzialni za przeprowadzenie procesu udzielenia danego zamówienia publicznego, są zobowiązani do znajomości i stosowania powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Rodzaje i ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§5.

Sposób udzielania zamówienia publicznego jest uzależniony od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:

1. Usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość nie przekracza 130.000,00 zł
2. Usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość przekracza 130.000,00 zł.

§6.

Zabrania się dzielenia zamówienia publicznego na części lub zaniżania jego wartości w celu unikania stosowania przepisów Ustawy PZP lub postanowień Regulaminu.

§7.

Warunkiem koniecznym do uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie zabezpieczenia środków finansowych będących w dyspozycji Gryfickiego TBS Spółka z o. o. przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia lub ujętych w budżecie Gminy Gryfice, stosownym Zarządzeniu Burmistrza Gryfic (w odniesieniu do zadań wykonywanych przez Spółkę) oraz w planie finansowym Spółki.

§8.

Pracownik Spółki, odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego, każdorazowo przed przystąpieniem do wykonania zadania winien ustalić jego wartość.

Rozdział IV

Udzielanie zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 5 000,00 zł

§9.

Za wyjątkiem obowiązku określonego w Rozdz. IV, §11. oraz §12. niniejszego Regulaminu, postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do realizacji zamówień publicznych, tj. dostaw, usług oraz robót budowlanych o wartości przedmiotu zamówienia mniejszej lub równej 5 000,00 zł.

§10.

W przypadku realizacji zamówienia publicznego określonego w Rozdziale IV Regulaminu, rozpoznanie cenowe może być przeprowadzone w dowolnej formie, w tym telefonicznie.

§11.

W przypadku realizacji zamówienia publicznego określonego w Rozdziale IV Regulaminu, każdorazowo obowiązkowym jest sporządzenie Notatki Służbowej na okoliczność ustalenia wartości przedmiotu zamówienia publicznego.

§12.

Wzór druku „Notatka Służbowa” w sprawie realizacji procedury związanej z udzieleniem zamówienia publicznego o wartości przedmiotu zamówienia mniejszej lub równej 5.000,00zł określa Załącznik Nr 1 niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Udzielanie zamówień publicznych o wartości powyżej 5.000,00 zł i nie przekraczającej 130.000,00 zł

§13.

Przy realizacji zamówień publicznych o wartości powyżej 5.000,00 zł i nie przekraczającej 130.000,00 zł, nie stosuje się Ustawy PZP.

§14.

Przy realizacji zamówień publicznych o wartości powyżej 5.000,00 zł i nie przekraczającej 130.000,00 zł, stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu.

§15.

Zamówień publicznych o wartości powyżej 5.000,00 zł i nie przekraczającej 130.000,00 zł, należy dokonywać zgodnie z art. 44 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny z równoczesnym zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych wcześniej zobowiązań.

§16.

Procedurę związaną z udzielaniem zamówień publicznych realizują pracownicy Spółki odpowiedzialni za ich wykonanie lub wyznaczeni do ich realizacji przez Kierownika Zamawiającego.

§17.

1. Podstawą rozpoczęcia procedury związanej z udzieleniem zamówienia publicznego o wartości powyżej 5.000,00 zł i nie przekraczającej 130.000,00 zł jest sporządzenie Wniosku w sprawie rozpoczęcia procedury związanej z udzieleniem zamówienia publicznego o wartości powyżej 5.000,00 zł i nie przekraczającej 130.000,00 zł.
3. Rozpoczęcie procedury związanej z udzieleniem zamówienia publicznego, o którym stanowi §17. pkt 1 Regulaminu wymaga każdorazowo dla swej ważności wcześniejszego potwierdzenia we Wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielanie zamówienia publicznego faktu zabezpieczenia środków finansowych na wykonanie przedmiotu zamówienia, przez Dyrektora ds. finansowych – Głównego Księgowego Spółki.
4. Wniosek w sprawie rozpoczęcia procedury związanej z udzieleniem zamówienia publicznego o wartości powyżej 5.000,00 zł i nie przekraczającej 130.000,00 zł zatwierdza Kierownik Zamawiającego – Prezes Zarządu Spółki.
5. Zatwierdzenie wniosku stanowi ostateczną, wiążącą decyzję w przedmiocie zgody na uruchomienie procedury związanej z udzieleniem zamówienia publicznego o wartości powyżej 5.000,00 zł i nie przekraczającej 130.000,00 zł.

§18.

Wzór Wniosku w sprawie rozpoczęcia procedury związanej z udzieleniem zamówienia publicznego o wartości powyżej 5.000,00 zł i nie przekraczającej 130.000,00 zł, o którym stanowi §17. pkt 1 Regulaminu określa Załącznik Nr 2 niniejszego Regulaminu.

§19.

Do obowiązków pracownika Spółki odpowiedzialnego za złożenie wniosku, o którym stanowi §17. pkt 1 Regulaminu należy dbałość o termin złożenia tego wniosku tak, aby przeprowadzenie wszelkich procedur było zgodne z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 Ustawy o finansach publicznych.

§20.

We Wniosku, o którym stanowi §17. pkt 1 Regulaminu, należy wskazać wartość netto przedmiotu zamówienia publicznego, czyli ustalone z należytą starannością, szacunkowe całkowite wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie udzielonego zamówienia publicznego, bez podatku od towarów i usług (VAT) oraz ewentualnie bez cła i akcyzy.

§ 21.

Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia publicznego jest ustalana w następujący sposób:

1. dla jednorazowych usług i dostaw – poprzez badanie rynku;
2. dla usług i dostaw powtarzających się okresowo – poprzez ustalenie łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, czyli przedmiotów (świadczeń) o podobnych właściwościach głównych i takim samym przeznaczeniu (z uwzględnieniem, czy dostawa lub wykonanie usługi jest możliwe do nabycia w tej samej kategorii dostawców lub wykonawców), udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem następujących czynników:
 - a) zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw,
 - b) prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług;
3. dla robót budowlanych – z wykorzystaniem (jeżeli Zamawiający posiada) kosztorysu inwestorskiego opracowanego przy zastosowaniu w kolejności:
 - a) cen jednostkowych robót określonych na podstawie danych rynkowych, w tym danych z ewentualnie zawartych wcześniejszych umów lub powszechnie stosowanych, aktualnych publikacji,
 - b) kalkulacji szczegółowych cen jednostkowych;
 - c) dla zamówień, których przedmiotem jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych metodą wskaźnikową na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno- użytkowym.

§22.

Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia publicznego jest staranne i przejrzyste prowadzenie procedury związanej z udzieleniem tego zamówienia.

§23.

Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego zobowiązany jest do rzetelnego, bezstronnego i obiektywnego wyboru Wykonawcy.

§24.

Ogólne zasady postępowania pracowników Spółki w związku z realizacją zamówienia publicznego o wartości powyżej 5.000,00 zł i nie przekraczającej kwoty 130.000,00 zł:

1. Do potencjalnych Wykonawców należy wystąpić z Zapytaniem Ofertowym według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 oraz Załącznik Nr 4 niniejszego Regulaminu.
2. W Zapytaniu Ofertowym należy przedstawić szczegółowy opis przedmiotu zamówienia publicznego.
4. Do Zapytania Ofertowego zaleca się załączyć wzór przyszłej Umowy.
5. Do składania ofert za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną (e-mail) należy zaprosić potencjalnych Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia publicznego w liczbie, która zapewni konkurencję oraz umożliwi wybór najkorzystniejszej oferty.
6. Dodatkowo, dla zamówień publicznych o wartości powyżej 30.000,00 zł i nie przekraczających kwoty 130.000,00 zł, Zapytanie Ofertowe należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych Wykonawców poprzez umieszczenie treści Zapytania Ofertowego na stronie

internetowej Spółki (www.gryfickietbs.pl), na okres nie krótszy niż 7 dni przed datą otwarcia ofert.

7. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.
8. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.

§25.

1. Z przeprowadzonego postępowania w związku z procedurą udzielania zamówienia publicznego, sporządza się Protokół z przeprowadzonego postępowania .
2. Wzór Protokołu, o którym stanowi §25. pkt 1 Regulaminu jest Załącznikiem Nr 5 niniejszego Regulaminu.

§26.

Protokół, o którym stanowi §25. Regulaminu podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§27.

1. Zamówienie publiczne może zostać udzielone wyłącznie po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego kompletnej dokumentacji z dokonanych czynności.
2. Dokumentację, o której stanowi §27. pkt 1 Regulaminu, przedstawiają Kierownikowi Zamawiającego pracownicy Spółki odpowiedzialni za wykonanie procedury związanej z udzieleniem zamówienia publicznego lub wyznaczeni do ich realizacji przez Kierownika Zamawiającego.

§28.

W przypadku nie wyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na zatwierdzenie kompletnej dokumentacji z dokonanych czynności związanych z udzieleniem zamówienia publicznego następuje zaprzestanie realizacji zamówienia publicznego.

§29.

Do Umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się postanowienia ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§30.

Po zakończeniu postępowania związanego z procedurą udzielenia zamówienia publicznego, kompletną dokumentację w sprawie przechowuje pracownik Spółki odpowiedzialny za jej wykonanie lub wyznaczony do jej realizacji przez Kierownika Zamawiającego.

§31.

Pracownicy Spółki odpowiedzialni za wykonanie procedury związanej z udzieleniem zamówienia publicznego lub wyznaczeni do ich realizacji przez Kierownika Zamawiającego są zobowiązani do rejestrowania Umów lub Porozumień zawartych na okoliczność udzielenia zamówienia publicznego w Rejestrze Gryfickiego TBS Spółki z o. o. w Gryficach.

Rozdział VI

Organizacja i skład komisji przetargowej

§32.

Do przeprowadzenia postępowania na wybór najkorzystniejszej Oferty, w związku z procedurą udzielania zamówienia publicznego o wartości powyżej 30.000,00 zł i nie przekraczającej 130.000,00 zł, powoływana

jest na mocy Uchwały Zarządu Spółki, Komisja Przetargowa w składzie co najmniej 3 (trzech) pracowników Spółki, jednak w liczbie nie większej niż 5 (pięciu) członków.

§33.

W skład Komisji Przetargowej każdorazowo powoływany jest pracownik Spółki, merytorycznie odpowiedzialny za wykonanie procedury związanej z udzieleniem zamówienia publicznego lub wyznaczony do jego realizacji przez Kierownika Zamawiającego. .

§34.

Dopuszcza się możliwość powołania w skład Komisji Przetargowej, o której stanowi §32. niniejszego Regulaminu członków nie będących pracownikami Spółki.

§35.

1. W skład Komisji Przetargowej wchodzi:

- a) Przewodniczący Komisji,
- b) Sekretarz Komisji,
- c) Członek lub członkowie Komisji.

§36.

Uchwała Zarządu Spółki w sprawie powołania Komisji Przetargowej podlega wpisaniu do Rejestru Uchwał Zarządu Spółki.

§37.

1. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego Wniosku w sprawie rozpoczęcia procedury związanej z udzieleniem zamówienia publicznego o wartości powyżej 30.000,00 zł i nie przekraczającej kwoty 130.000,00 zł, Kierownikowi Zamawiającego – Prezesowi Zarządu Spółki przedkłada się do zatwierdzenia w szczególności:
 - a) Uchwałę Zarządu Spółki w sprawie powołania Komisji Przetargowej dla wyboru najkorzystniejszej Oferty.
 - b) Projekt Zapytania Ofertowego według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII

Udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę 130.000,00 zł

§ 38.

W przypadku realizacji zamówienia publicznego, którego wartość netto przekracza wyrażoną w złotych 130.000,00 zł nakazuje się bezwzględne i bez wyjątków stosowanie przepisów określonych w Ustawie PZP

§ 39.

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy oraz roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza 130.000 zł netto, realizowane są przez pracownika Spółki w ramach powierzonego mu zakresu kompetencji.
2. Wyznaczony pracownik Spółki występuje do kierownika Zamawiającego z wnioskiem, o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie – Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 40.

Wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Dyrektora ds. finansowych/Głównego Księgowego.

§ 41.

Pracownik Spółki występuje do kierownika Zamawiającego o powołanie składu osobowego Komisji Przetargowej.

Rozdział VIII.

Organizacja i skład komisji przetargowej

§ 42.

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa nie przekracza ustawowych progów unijnych, może być powoływana, Uchwałą Zarządu Spółki, Komisja Przetargowa.
2. W skład Komisji Przetargowej wchodzi:
 - a) przewodniczący Komisji,
 - b) sekretarz Komisji,
 - c) członek lub członkowie Komisji.
3. Do składu osobowego Komisji Przetargowej, każdorazowo powoływany jest pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia.
4. Komisja działa na podstawie Regulaminu.
5. Organizacja i tryb pracy Komisji.
 - 1) Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
 - 2) Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnionego pracownika:
 - a) wybór trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b) Specyfikację Warunków Zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu, zaproszenia do negocjacji,
 - c) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - d) inne dokumenty, w szczególności zawiadomienia wymagane Ustawą.
 - 3) W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
 - 4) Członek Komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie Komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.
6. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie otwarcia ofert,
 - 2) kierowanie przez przewodniczącego Komisji pism do wykonawców o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny,
 - 3) kierowanie przez przewodniczącego Komisji wniosku o unieważnienie postępowania w przypadku gdy nie wpłynęła żadna oferta,
 - 4) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą,
 - 5) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia,

- 6) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
 - 7) przedstawianie kierownikowi Zamawiającego lub upoważnionemu pracownikowi propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawcy,
 - b) odrzucenia oferty,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty.
 - 8) występowanie do Kierownika zamawiającego lub upoważnionego pracownika, z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
7. Do obowiązków członków Komisji należy, w szczególności:
- 1) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
 - 2) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w szczególności dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych wniosków, ofert,
 - 3) złożenie oświadczeń z art. 56 Ustawy Pzp,
 - 4) Złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 Ustawy następuje w chwili określonej w art. 56 ust. 4, 5 i 6 Ustawy Pzp.
8. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy:
- 1) organizacja posiedzeń Komisji,
 - 2) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) odebranie od członków Komisji oświadczeń, w którym mowa w § 42, ust. 9 pkt 4 Regulaminu,
 - 4) dokonanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków Komisji,
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego lub upoważnionego pracownika o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność merytoryczną za podejmowanie decyzji w zakresie właściwym dla ich obowiązków. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych Regulaminem rodzi indywidualną odpowiedzialność pracowniczą członków Komisji.

§ 43.

Dla spraw nieokreślonych w przepisach Ustawy, stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Regulaminu w zakresie udzielania zamówień publicznych.

Rozdział IX

Wyłączenia

§ 44.

Dopuszcza się odstępianie od obowiązku określonego w Rozdz. V §13, 14 i 15 w przypadkach:

1. Konieczności udzielenia i wykonania przedmiotu zamówienia w trybie pilnym, nagłym (awaryjnym), wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub specyfikę przedmiotu zamówienia;
2. Zamówień dotyczących usług prawniczych, audytorskich, szkoleniowych, zdrowotnych, hotelarskich, gastronomicznych oraz programów komputerowych.

§ 45.

Decyzję o zastosowaniu wyłączenia, o którym stanowi §40. Regulaminu w każdym przypadku podejmuje Kierownik Zamawiającego na podstawie sporządzonego, uzasadnionego Wniosku, o który określa §17. niniejszego Regulaminu.

§ 46.

W przypadkach określonych w Rozdz. VIII, we Wniosku stanowiącym Załącznik Nr 2 niniejszego Regulaminu wymaga się stosownego uzasadnienia.

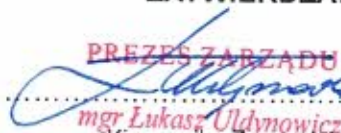
Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 47.

Do wszelkich spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności:

- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych,
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- Ustawa z dnia 07 lipca 1994r. - Prawo Budowlane.

18.03.2025
.....
Data

ZATWIERDZAM
PREZES ZARZĄDU

.....
mgr Łukasz Ułdynowicz
Kierownika Zamawiającego

NOTATKA SŁUŻBOWA
na okoliczność realizacji procedury związanej
z udzieleniem zamówienia publicznego o wartości przedmiotu zamówienia mniejszej lub równej
5.000,00 PLN netto

1. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe realizującego procedurę związaną z udzieleniem zamówienia publicznego o wartości przedmiotu zamówienia mniejszej lub równej 5.000,00,00 zł:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia publicznego*:

a/ dostawa:

b/ usługa:

c/ roboty budowlane:

3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia publicznego ustalona w oparciu o*

a/ wartość poprzedniego zamówienia

b/ badania rynkowe

c/ kosztorys inwestorski

d/ inne (podać jakie):

w dniu (podać datę):r. wynosi:

netto: PLN

brutto: PLN

procentowa wartość podatku VAT:%.

4. Kwota środków publicznych, jaką Zamawiający przeznaczył na realizację przedmiotu zamówienia publicznego:

..... zł (słownie:/100)

5. Przewidywany termin wykonania przedmiotu zamówienia:

6. Osoba/Osoby merytorycznie odpowiedzialne za kontakt z potencjalnymi Wykonawcami (podać imiona i nazwiska oraz stanowiska):

.....

7. Zestawienie ofert:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy)	Nr telefonu, faksu, adres e-mail, itp.	Cena netto przedmiotu zamówienia publicznego w złotych (PLN)	Cena brutto przedmiotu zamówienia publicznego w złotych (PLN)

8. Wybór najkorzystniejszej Oferty:

Najkorzystniejszą ofertę przedstawił Wykonawca nr:

WNIOSEK
w sprawie rozpoczęcia procedury związanej z udzieleniem zamówienia publicznego
o wartości:
od 5.000,00 do 130.000,00 PLN netto*
powyżej 130.000,00 PLN netto*

1. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe Wnioskującego:
2. Opis przedmiotu zamówienia publicznego:.....
 - a) dostawa:
 - b) usługa:
 - c) roboty budowlane:
3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia publicznego ustalona w oparciu o*
 - a) wartość poprzedniego zamówienia
 - b) badania rynkowe
 - c) kosztorys inwestorski
 - d) inne (podać jakie):

w dniu (podać datę):..... wynosi:

netto: PLN,

brutto:..... PLN,

procentowa wartość podatku VAT: %

4. W przypadku zamówienia publicznego przewidzianego do realizacji w latach następnych, wartość zamówienia wynosi:
 - a) w roku bieżącym:

netto: PLN,

brutto: PLN,
 - b) w latach następnych:

netto: PLN,

brutto: PLN,

Kwotowa wartość brutto środków publicznych w złotych (PLN), jaką Zamawiający przeznaczył na realizację przedmiotu zamówienia publicznego:

..... (słownie:.....)

Przewidywany termin wykonania przedmiotu zamówienia:

Osoba/Osoby* merytorycznie odpowiedzialne za kontakt, ustalenia z potencjalnymi Wykonawcami*
(podać imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe):

.....

Wykaz ewentualnych załączników:

.....
9. Propozycja trybu przeprowadzenia wnioskowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (**UZASADNIĆ w przypadku wystąpienia przesłanki, o której mowa w Rozdziale VIII §44. Regulaminu**):
.....
.....
.....

.....
podpis osoby wnioskującej

.....
data sporządzenia wniosku

Zatwierdzono pod względem finansowym:

.....
podpis Dyrektora ds. finansowych,
Głównego Księgowego Spółki

.....
(data)

Zatwierdzono pod względem merytorycznym:

.....
podpis osoby odpowiedzialnej
za prowadzenie postępowania

.....
(data)

Decyzja Kierownika Zamawiającego – Prezesa Zarządu Spółki:

ZATWIERDZAM/NIE ZATWIERDZAM*

.....
podpis Kierownika Zamawiającego
– Prezesa Zarządu Spółki

.....
(data)

*) - niepotrzebne skreślić

Zapytanie ofertowe

Zamawiający: Gryfickie TBS Spółka z o. o., ul. Wiejska 8, 72 – 300 Gryfice
tel./faks: 91-38-430-51, adres e-mail: gryfickie-tbs@wp.pl

Zaprasza do złożenia oferty cenowej na
(podać nazwę przedmiotu zamówienia)

Opis przedmiotu zamówienia

Specyfika głównych wymagań

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

Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.

Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminy składania ofert.

Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo-ofertowy – wg załączonego wzoru formularza ofertowego (Załącznik 4).

Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest

Miejsce składania ofert

Ofertę cenową należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nazwa przedmiotu zamówienia” NIE OTWIERAĆ PRZED....., lub

przesłać faksem na nr, lub

przesłać drogą elektroniczną adres e-mail w terminie do dnia, godz.....

Opis sposobu obliczania ceny

Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy wykazać cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.

Cenę należy podać w złotych polskich cyfrą (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) oraz słownie.

Przedstawiona cena musi zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

Informacje o formalnościach

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.

Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.

Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze

kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. protest, odwołanie, skarga.

Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zamawiający ma prawo do zmiany lub odwołania warunków postępowania bez podania przyczyny.

Ochrona Danych Osobowych – klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gryfickie TBS Spółka z o. o., ul. Wiejska 8, 72-300 Gryfice;
2. Sprawy związane z danymi osobowymi należy kierować na adres administratora, pocztą elektroniczną na adres Zamawiającego, telefonicznie w godz. 7:00-15:00 pod nr 91 38- 430-51
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w odniesieniu do art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy, a podstawą prawną jest obowiązek stosowania sformalizowanych procedur udzielania zamówień publicznych spoczywający na Zamawiającym - Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych przyjęty u Administratora;
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie uprawnione osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania na podstawie przepisów prawa, w tym pracownicy Administratora;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a także przez okres trwania umowy oraz przez okres 5 lat od jej zakończenia;
6. Obowiązek podania danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
7. Posiada Pan/Pani:
 - a. prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b. prawo do sprostowania lub uzupełnienia Pani/Pana danych osobowych, przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, ani zmianą postanowień umowy oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników;
 - c. prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, przy czym prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego, a także nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - d. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
8. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - a. prawo do usunięcia danych osobowych, w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO;
 - b. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 21 RODO, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Na Wykonawcy ciąży obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób, których dane przekazał on Zamawiającemu w związku z prowadzonym postępowaniem pozyskanych

pośrednio od wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

Załączniki:

1. Formularz ofertowo - cenowy.
2. Wzór umowy (jeżeli dotyczy)

.....
data

.....
podpis Kierownika Zamawiającego
– Prezesa Zarządu Spółki

.....
(pieczęć adresowa Wykonawcy)
NIP:
REGON:
tel.:
fax:
e-mail:

FORMULARZ CENOWO - OFERTOWY

Zamawiający:
Gryfickie TBS Spółka z o. o.
ul. Wiejska 8
72-300 Gryfice

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia na:

„.....”
(opis przedmiotu zamówienia)

Ja/My, niżej podpisany/i,
działając w imieniu i na rzecz:

-
1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę: **Brutto:** zł
(słownie brutto) w tym podatek VAT.....%.
 2. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do:
 3. Oświadczam/y, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
 4. Na wykonanie przedmiotu zamówienia publicznego udzielam gwarancji na okres miesięcy.
 5. Oświadczam, że jestem/ nie jestem płatnikiem podatku VAT.*

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej
do podpisywania oferty)

**niepotrzebne skreślić*

Protokół z przeprowadzonego postępowania

1. **Przedmiot zamówienia:**

2. **Wartość szacunkowa zamówienia:**

netto PLN stawka podatku VAT %

brutto PLN

3. **Rodzaj przeprowadzonej procedury: Zapytanie ofertowe**

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do wykonawcy/ów pismem

znak, z dnia za pośrednictwem:

poczty, faksu, e-maila* (poniżej należy podać nazwę i adres wykonawcy/ów:)

1.

2.

3.

4. **Porównanie ofert:**

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia wpłynęły za pośrednictwem faksem, e-mailem, pocztą*, następujące oferty (w załączeniu):

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto zł	Termin realizacji dni/tygodni	Gwarancja w miesiącach
1.				
2.				

5. **Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:**

Spośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

(nazwa i adres Wykonawcy)

Cena brutto - zł., Termin realizacji -

Inne istotne elementy oferty:

.....

6. **Uzasadnienie wyboru oferty:**

7. Procedurę wyboru najkorzystniejszej oferty w związku z udzielaniem zamówienia publicznego o przeprowadziła Komisja powołana Uchwałą Zarządu Spółki w składzie:

a) - Przewodniczący Komisji-.....(podpis)

b) - Sekretarz Komisji -.....(podpis)

c) - Członek Komisji-.....(podpis)

Zatwierdził pod względem merytorycznym

.....

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....

podpis Kierownika Zamawiającego

– Prezesa Zarządu Spółki

