

## ZARZĄDZENIE Nr 2/2021

Prezesa Zarządu

**Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z.o.o. w Olecku, ul. Kolejowa 31/20,  
19-400 Olecko z dnia 05 luty 2021r.**

**w sprawie ogłoszenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Towarzystwo  
Budownictwa Społecznego Spółka z.o.o.**

### § 1

Wprowadza się do stosowania w Towarzystwie Budownictwa Społecznego Spółka z.o.o. w Olecku „Regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty 130 000,00 złotych” stanowiącego załącznik do zarządzenia;

### § 2

Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z.o.o. w Olecku odpowiedzialni są za stosowanie przepisów regulaminu w praktyce biurowej.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

"TOWARZYSTWO  
BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO  
Spółka z o.o. w Olecku"  
19-400 Olecko, ul. Kolejowa 31/20  
tel. 87 520 22 67, 87 520 22 68  
NIP 8471468126 REGON 511491459

PREZES ZARZĄDU

  
Marcin Malecki

**R E G U L A M I N**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ TOWARZYSTWO**  
**BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO SP. Z O.O. W OLECKU ZGODNIE Z**  
**PRZEPISAMI USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**WPROWADZONY ZARZĄDZENIEM Z DNIA 05.02.2021r.**  
**zwany dalej „Regulaminem”**

**§1. Definicje**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej Regulaminem, jest mowa o:

Zamawiającym – należy przez to rozumieć Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Olecku;

Komórcę - należy przez to rozumieć dział/wydział/referat merytoryczny Zamawiającego;

Kierownika komórki - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w powierzonyj Komórcę;

Pracownika upoważnionym - należy przez to rozumieć pracownika komórki, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury uproszczonej lub pełnej, celem udzielenia zamówienia;

Wykonawcy - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;

OPZ- należy przez to rozumieć Opis Przedmiotu Zamówienia, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;

Procedurze uproszczonej - procedura realizowana na podstawie wystawionych dokumentów księgowych lub zapytanie ofertowe, kierowane do conajmniej trzech potencjalnych Wykonawców, (wybór sposobu zależy od wartości zamówienia);

Procedurze pełnej - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe o charakterze publicznym, gdzie każdy Wykonawca może złożyć ofertę;

Najkorzystniejszej ofercie – oznacza to ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub stałego rabatu w stosunku do ceny lub innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;

Rejestrze zamówień publicznych – oznacza to rejestr zamówień udzielonych na podstawie regulaminu, prowadzony przez wydział właściwy do spraw zamówień publicznych;

Ustawie - oznacza ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych;

Zamówieniach bagatelnych - są to zamówienia klasyczne, udzielane przez zamawiających publicznych, których wartość przedmiotu zamówienia, bez podatku od towarów i usług, dotycząca jednorazowego zakupu, jest mniejsza niż 130.000 złotych, nie mniejsza jednak niż 50 000 złotych.

## **§2. Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień publicznych 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 oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia publicznego wykonują pracownicy komórki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Stosując regulamin, pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) właściwy opis zamówienia;
  - 2) oszacowanie wartości zamówienia z należytą starannością;
  - 3) prawidłowe wykonanie zamówienia zgodnie z zawartą umową o udzielenie zamówienia.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych

wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są kierownik komórki i pracownicy, którym powierzono czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne z wyjątkami wskazanymi w ustawie Prawo zamówień publicznych.
8. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

### **§ 3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy oszacować z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy niniejsze zamówienie winno być realizowane w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym spółki.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, zaniżać wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia oraz nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów tej ustawy, chyba że istnieją uzasadnione przyczyny obiektywne.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanych corocznie przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

- informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju tj. wydatków poniesionych w okresie poprzedniego roku lub w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych lub dowodów księgowych poniesionych wydatków – w złotych i euro,
3. Do przygotowania OPZ dla danego zamówienia, Komórka może przeprowadzić, dodatkowo, postępowanie o charakterze rozeznania rynku.

### **§ 5. Wybór wykonawcy**

1. Nadrzędnym celem Pracownika upoważnionego jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia Oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.

2. W celu udzielenia zamówienia, Pracownik upoważniony przeprowadza:

1) Procedurę uproszczoną dla zamówień nieprzekraczających 10.000 zł - może być ona realizowana na podstawie wystawionych dokumentów księgowych (faktur, rachunków, not księgowych) a w przypadku zamówień przekraczających 10.000 zł do sumy 50.000 zł - poprzez przesłanie zapytania ofertowego oraz zaproszenie do składania ofert co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców. W przypadku braku możliwości zaproszenia do składania ofert do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym umieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.

2) Procedurę pełną dla zamówień od 50.000 zł netto do 130.000zł netto (zamówienia bagatelne) - poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego a także informacji o zamiarze udzielenia zamówienia. Pracownik upoważniony może w celu rozeznania rynku wysłać zaproszenia do minimum 3 Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

3. Pracownik upoważniony, w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, zobowiązany jest zamieścić treść zapytania wraz z odpowiedzią na stronie internetowej zamawiającego.

4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy

- 3) warunki i termin realizacji zamówienia,
  - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
5. W szczególności gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego, Pracownik upoważniony ma możliwość:
- 1) przeprowadzenia negocjacji z maksymalnie trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty,
  - 2) przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia.
6. Po udzieleniu zamówienia w wyniku procedury pełnej, Pracownik upoważniony niezwłocznie i obowiązkowo publikuje w formie komunikatu publicznego na stronie internetowej zamawiającego informację o udzieleniu zamówienia, ze wskazaniem nazwy i adresu siedziby podmiotu, a w przypadku osób fizycznych imienia i nazwiska, z którym zawarto umowę w sprawie zamówienia oraz informację o wartości i zakresie umowy.
7. Dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 50.000zł netto, Komórka nie jest zobligowana do stosowania przepisów niniejszego Rozdziału, jednak może fakultatywnie zastosować - zgodnie z własnym rozeznaniem - procedurę Zapytania ofertowego.

## **§ 6. Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka wnioskująca składa do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby wniosek o udzielenie zamówienia.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
  - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
  - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
  - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
  - 4) cenę wybranej oferty.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.

5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, komórka wnioskująca przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz głównego księgowego.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
7. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
8. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w wyniku Procedury uproszczonej lub Procedury pełnej, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się za pośrednictwem komunikatu publicznego na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.
9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

#### §7. Rejestr zamówień publicznych

W imieniu zamawiającego, wydział właściwy do spraw zamówień publicznych, sporządza roczne sprawozdanie, o którym mowa w art. 82 ustawy, o udzielonych zamówieniach, w tym o zamówieniach, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych.

#### §8. Postanowienia końcowe

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 05 luty 2021r.

