

ZARZĄDZENIE NR 3 /2015

Prezesa Kołobrzeskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Kołobrzegu
z dnia 26.03.2015r

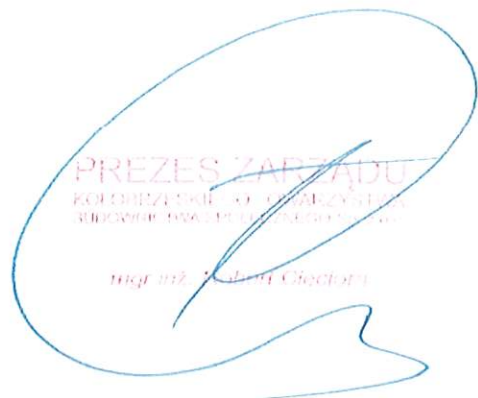
w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień poniżej 30.000,00 euro.

§ 1

Z dniem 26-03-2015r. Na podstawie Uchwały Nr 3/2015 Zarządu KTBS Sp. z o.o. wprowadza się Regulamin udzielania zamówień poniżej trzydziestu tysięcy euro stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 26.03.2015 r.



PREZES ZARZĄDU
KOŁOBRZESKIEGO TOWARZYSTWA BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Kołobrzegu
mgr inż. Andrzej Giegoty

Otrzymują :

1. Wszyscy pracownicy wg dołączonej listy
2. a/a

Załącznik do Zarządzenia Prezesa Zarządu
Kolobrzесьkiego Budownictwa Społecznego
sp. z o.o. w Kolobrzegu z
dnia 26.03.2015r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PONIŻEJ 30.000,00 EURO

§1

Niniejszy regulamin określa zasady udzielania w Kolobrzесьkim Towarzystwie Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. zamówień w zakresie dokonywania remontów, konserwacji i robót budowlanych dotyczących zasobów Gminy Miasto Kolobrzeg i zarządzanych przez KTBS powyżej 10.000,00 zł netto rocznie na poszczególne rodzaje zamówienia do wartości nie przekraczającej kwoty 30.000,00 euro określonej w art. 4 pkt.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r., Nr 984 z późn. zm.).

§2

Helekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013r., poz 984 z późn. zm.) zwana dalej ustawą Pzp.
3. Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia.
4. Zamawiającym – należy przez to rozumieć KTBS Sp. z o.o.

Postanowienia Ogólne

§3

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień o których mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp tj. zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonych w złotych równowartości 30 000 euro (bez podatku od towarów i usług).

2. Kurs euro stosowany na potrzeby niniejszego Regulaminu jest tym samym kursem co ogłoszony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.

3. Wartość zamówienia ustala się zgodnie z przepisami art. 32-34 ustawy Pzp.

4. Przy ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia nie można dzielić na części lub zaniżać jego wartość.

5. Na wniosek pracownika merytorycznego w przypadkach nieprzewidzianych, szczególnie uzasadnionych charakterem lub specyfiką zamówienia lub pilną potrzebą udzielenia zamówienia dopuszcza się możliwość odstąpienia od przepisów Regulaminu po uzyskaniu akceptacji Zarządu KTBS Sp. z o.o. i zleceniem wykonania zamówienia z pominięciem zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

6. Zamówienia o których mowa w niniejszym Regulaminie winny być dokonywane z zachowaniem uczciwej konkurencji oraz równym traktowaniem wykonawców w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

7. Zamówienia, do których odnosi się niniejszy regulamin podlegają obowiązkowi rejestracji i archiwizacji.

§4

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z art. 33 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp. Ustalenia wartości zamówienia należy dokonać nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia.

3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówienia tego samego rodzaju:

3.1. udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo

3.2. których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej dostawie lub usłudze, albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia jeżeli umowa zawierana będzie na okres dłuższy niż 12 miesięcy.

4. Ustalenia wartości zamówienia należy dokonać nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi.

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny zamawiającego odpowiedzialny za realizację zamówienia, który zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

Powołanie komisji

§5

1. Komisja zostaje powołana zarządzeniem Prezesa Zarządu.
2. Komisja może składać się z min. 3 osób w tym przewodniczącego, sekretarza i członka lub większej liczby członków wyznaczonych przez Prezesa Zarządu.
3. Komisja nie może podejmować czynności bez udziału przewodniczącego lub wyznaczonego zastępcy.
4. W pracach komisji w zakresie przygotowania przedmiotu zamówienia uczestniczą kierownicy komórek lub wyznaczeni pracownicy przez Prezesa Zarządu odpowiedzialni za dane zadanie.

§6

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich jej pracach.
3. Na wniosek komisji Prezes Zarządu może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia.
4. Członkowie komisji każdorazowo składają oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa poniżej:
 - że nie pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia, są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą ubiegającym się o zamówienie;
 - przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania nie pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą ubiegającym się o zamówienie;
 - że nie zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu korzyści majątkowych.

§7

Do zadań komisji należy:

1. dokonywanie wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie ustalonych kryteriów,
2. sporządzanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z zamówieniem,
3. przedkładanie Prezesowi propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
4. wnioskowanie do Prezesa o unieważnienie postępowania wraz z uzasadnieniem.

§8

Do zadań przewodniczącego komisji należy:

1. organizowanie i przewodniczenie obradom,
2. nadzorowanie obrad,
3. występowanie z wnioskiem do Prezesa Zarządu o zwiększenie składu komisji o właściwych dla przedmiotu sprawy specjalistów w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert.

§9

Do zadań sekretarza komisji należy sporządzenie protokołu z postępowania (zał. nr 2 do regulaminu), który zobowiązani się podpisać wszyscy jej członkowie.

Po zakończeniu postępowania sekretarz komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie archiwizuje i przekazuje przewodniczącemu komisji.

Przebieg postępowania

§10

1. Wniosek dotyczący publikacji ogłoszenia wymaga zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu.
2. Komisja przetargowa zamieszcza ogłoszenie o planowanym zamówieniu w formie zaproszenia do składania ofert na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej www.ktbs.pl, bip.ktbs.pl. Publikacja ogłoszeń podlega rejestracji.
3. Ogłoszenie o zamówieniu powinno zawierać:
 - nazwę i adres zamawiającego,
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - miejsce i termin składania,
 - opis warunków udziału w postępowaniu,
 - wymóg złożenia przez wykonawcę oświadczenia o możliwości ubiegania się o zamówienie zgodnie z §11 pkt. 4 regulaminu,
 - kryteria oceny ofert,
 - termin wykonania zamówienia,
 - sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami.
4. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie;
 - c) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - d) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonywanie zamówienia;
 - e) nie podlegają wykluczeniu z postępowania zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r., Nr 984 z późn. zm.)
5. Wykonawca zobowiązany jest złożyć lub przesłać ofertę w formie pisemnej.
6. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
7. Zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną lub ofertę która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, zgodnie z ogłoszeniem o zamówieniu.
8. Po dokonaniu wyboru wykonawcy przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówieniu Prezesowi Zarządu do zatwierdzenia. Niezwłocznie po zatwierdzeniu wyboru

wykonawcy przez Prezesa Zarządu podpisywana jest umowa z wykonawcą.

9. Ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty winno być zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego i przesłane pisemnie, faksem lub elektronicznie do Wykonawców którzy złożyli oferty.

10. Ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty winno w szczególności zawierać informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, nazwę firmy albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania, adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie wyboru oferty.

§11

W przypadku zamówień poniżej 10.000 zł netto rocznie na poszczególny rodzaj zamówienia, zamówienie może być udzielone po zbadaniu rynku z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów i racjonalnego wydatkowania środków publicznych. Pracownik merytoryczny sporządza notatkę (zał. nr 3 do regulaminu) wskazującą wykonawcę i przekazuje ją Prezesowi Zarządu do zatwierdzenia.

§12

Regulamin wchodzi w życie z dniem 26.03. 2015r.

PREZES ZARZĄDU
KOLEJNIZNA S.A. ODRĘBNA STACJA
BUDOWANIE I EKSPLOATACJA
mgr inż. Robert Cielęta

