

ZARZĄDZENIE NR 12/2025
PREZESA ZARZĄDU
TOWARZYSTWA BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
z dnia 17 grudnia 2025 roku

w sprawie zasad i trybu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto, tj. progu stosowania ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych obowiązującego od 1 stycznia 2026 r. na podstawie ustawy z 25 lipca 2025 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 1173)

Na podstawie § 5 pkt 4, § 11 pkt 1 Regulaminu Zarządu Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Mławie stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały nr 12/2021 Zgromadzenia Wspólników Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Mławie z dnia 22 czerwca 2021 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zarządu Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Mławie, w związku z art. 33 i art. 44 ust 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję udzielania zamówień w Towarzystwie Budownictwa Społecznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Mławie, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto, w brzmieniu ustalonym w załączniku do Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Kierowników Działów merytorycznych odpowiedzialnych za realizację zamówień w Towarzystwie Budownictwa Społecznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Mławie do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 7/2025 Prezesa Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Mławie z dnia 7 lipca 2025 r. w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

P R E Z E S

mgr inż. Andrzej Więckowski

**INSTRUKCJA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
W TOWARZYSTWIE BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ W MŁAWIE,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 170 000 ZŁ NETTO**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Towarzystwie Budownictwa Społecznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Mławie są prowadzone zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności z:
 - 1) ustawą Pzp – Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. wraz z aktami wykonawczymi,
 - 2) ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku,
 - 3) ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny,
 - 4) ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Mławie, reprezentowane przez Prezesa Zarządu Spółki,
 - 2) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, oferując na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług,
 - 3) dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 ustawy Pzp,
 - 4) usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 ustawy Pzp,
 - 5) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 ustawy Pzp,
 - 6) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,

- 7) Dziale merytorycznym – należy przez o rozumieć Dział Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Mławie, odpowiedzialny za merytoryczną stronę realizacji zadania,
- 8) Instrukcji – należy przez to rozumieć niniejszą Instrukcję udzielania zamówień publicznych w Towarzystwie Budownictwa Społecznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Mławie, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto.
3. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych bądź przewidzianych do dofinansowania ze środków Unii Europejskiej lub innych zewnętrznych programów, pierwszeństwo stosowania mają procedury przewidziane w danym programie operacyjnym.
4. Wydatki publiczne obejmujące zamówienia publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
5. Instrukcji **nie stosuje się** do:
 - 1) zamówień, które mogą być realizowane tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 2) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia,
 - 3) jednorazowych zamówień, polegających na zleceniu usług, w tym ekspertyz, diagnoz, opinii zamówień realizowanych lub zrealizowanych przez Wykonawców na podstawie zawartych umów w szczególności usług biegłego lub eksperta,
 - 4) jednorazowych zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 20 000 zł netto na usługi, dostawy z zastosowaniem ust. 4 niniejszego paragrafu,
 - 5) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania pandemii, epidemii chorób, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego i do przeciwdziałania skutkom innych zjawisk nadzwyczajnych,
 - 6) zamówień na usługi szkoleniowe/edukacyjne,
 - 7) zamówień na usługi specjalistyczne, w tym prawne, podatkowe, badania sprawozdań finansowych, audyty oraz obsługę bankową, jednakże w takim przypadku należy sporządzić notatkę i przedstawić do akceptacji Zamawiającemu.

§ 2

ZASADY UDZIELANIA I DOKUMENTOWANIA ZAMÓWIEŃ W PRZEDZIALE KWOTOWYM POWYŻEJ 20 000 ZŁ NETTO DO 100 000 ZŁ NETTO

1. Zamówienia w przedziale kwotowym powyżej 20 000 zł netto do 100 000 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty w drodze rozeznania cenowego przeprowadzonego z należytą starannością u co najmniej 2 potencjalnych oferentów / wykonawców danego zamówienia.
2. Rozeznanie cenowe rynku może być prowadzone w dowolnej formie tj. np. telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną lub poprzez zebranie ofert ze stron internetowych (minimum 2 oferty).
3. Przeprowadzenie czynności związanych z należytym rozeznaniem rynku, potwierdza adnotacją na dokumencie księgowym (odręcznym zapisem lub na pieczęci) lub w systemie elektronicznym: „Zamówienie o wartości poniżej 170 000 zł, udzielone z wyłączeniem przepisów ustawy Pzp w drodze rozeznania rynku, w progu do 100 000 zł”.

§ 3

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W PRZEDZIALE KWOTOWYM POWYŻEJ 100 000 ZŁ NETTO DO 170 000 ZŁ NETTO

1. Czynności w postępowaniu wykonują Kierownicy Działów merytorycznych samodzielnie bądź powierzają czynności w postępowaniu pracownikom.
 - 1) Kierownicy Działów merytorycznych, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia szacują wartość zamówienia (wzór w załączniku nr 1) na podstawie:
 - a) kosztorysu sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej lub określonego zakresu robót budowlanych,
 - b) wstępnego rozeznania rynku/cen rynkowych, pisemnie lub telefonicznie, dokonanego wśród Wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych, będących przedmiotem zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych,
 - c) planowanego kosztu zakupu,
 - d) dotychczas ponoszonych wydatków.

2. Jeżeli ustalona szacunkowa wartość będzie równa kwocie 170 000 zł netto lub wyższa, postępowanie o udzielenie zamówienia należy przeprowadzić z zastosowaniem przepisów ustawy Pzp.
3. Szacunkowa wartość zamówienia winna być dokonana przez Dział merytoryczny nie wcześniej niż na 3 miesiące przed wszczęciem postępowania dla usług i dostaw oraz nie wcześniej niż na 6 miesięcy dla robót budowlanych.
4. Działy merytoryczne zobowiązane są posiadać dokumenty potwierdzające przeprowadzenie procedury ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, a ponadto:
 - 1) wnioskuje o zabezpieczenie wydatku na realizację zamówienia, składając wniosek do Prezesa Zarządu celem akceptacji (wzór w załączniku nr 2),
 - 2) przygotowują, z należytą starannością, opis przedmiotu zamówienia, uwzględniający rzeczywiste i niezbędne potrzeby Zamawiającego, opisujący w sposób jednoznaczny i wyczerpujący przedmiot zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiot zamówienia nie może być opisany w sposób utrudniający uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczone przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli mogłyby doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców lub produktów,
 - 3) opracowują kryteria oceny ofert, które stanowią:
 - a) cena,
 - b) cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, które nie dotyczą właściwości Wykonawcy tj.:
 - jakość,
 - funkcjonalność,
 - parametry techniczne,
 - zastosowanie najlepszych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko,
 - koszty eksploatacji,
 - serwis,
 - termin realizacji zamówienia,
 - termin gwarancji,
 - czas reakcji,
 - aspekty społeczne,

- organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia,
 - inne odnoszące się bezpośrednio do przedmiotu zamówienia.
- c) przyjęte kryteria powinny umożliwić Zamawiającemu obiektywne porównanie i ocenę złożonych ofert,
 - d) kryteria ofert powinny być dostosowane do przedmiotu zamówienia i określone po przeprowadzeniu analizy wszystkich elementów, jakie będą brane pod uwagę podczas oceny złożonych ofert,
- 4) w razie konieczności zawarcia umowy z Wykonawcą, opracowują wzór umowy i dołączają go do formularza zapytania ofertowego.
5. Dokumentem, odzwierciedlającym proces udzielenia zamówienia publicznego jest protokół z przeprowadzenia postępowania (wzór załącznik nr 3).

§ 4

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Kierownicy Działów merytorycznych opracowują zapytanie ofertowe (wzór załącznik nr 4), wprowadzają dane postępowania i załączają wzór oferty (wzór załącznik nr 5) oraz podejmują decyzję o wszystkich niezbędnych czynnościach, mając na uwadze przedmiot zamówienia, jego charakter i wartość.
2. Postępowanie wszczyna Dział merytoryczny poprzez, według wyboru:
 - 1) zamieszczenie na stronie Zamawiającego (BIP) zapytania ofertowego wraz z formularzem oferty, informacji dla Wykonawców o przetwarzaniu danych osobowych (wzór załącznik nr 6), wzoru umowy, lub/i (w tym samym dniu)
 - 2) przekazanie potencjalnym Wykonawcom – w ilości nie mniejszej niż 2 – w formie pisemnej, na adres e-mail, zapytania ofertowego wraz z formularzem oferty, informacji dla Wykonawców o przetwarzaniu danych osobowych oraz wzoru umowy.
3. Zamawiający może zmienić zapytanie ofertowe, informując Wykonawców w taki sam sposób, w jakim zostało im przekazane pierwotne zapytanie ofertowe.
 - 1) W przypadku zmiany istotnej treści zapytania ofertowego – Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne.
 - 2) W przypadku zmiany nieistotnej Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.

4. Na zapytania Wykonawców w zakresie zapytania ofertowego Zamawiający udziela wyjaśnień, chyba że zapytanie wpłynie do Działu merytorycznego w dniu poprzedzającym dzień wyznaczony na składanie ofert.
5. Termin na złożenie ofert, wskazany w zapytaniu ofertowym, nie może być krótszy niż 5 dni, przy czym bieg terminu rozpoczyna się od dnia następnego po zamieszczeniu zapytania ofertowego na stronie Zamawiającego albo od dnia przekazania potencjalnym Wykonawcom zapytania ofertowego.
 - 1) Wykonawca sporządza ofertę w formie pisemnej, zgodnie z przygotowanym przez Zamawiającego formularzem w formacie pdf, który podpisuje podpisem zwykłym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym (należy doprecyzować, która forma będzie dopuszczalna), następnie sporządza skan wszystkich stron podpisanej oferty i załączników, umieszcza plik w folderze skompresowanym i składa drogą elektroniczną na wskazany przez Zamawiającego adres e-mail lub w formie papierowej w Sekretariacie Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Mławie.
 - 2) Komunikacja między Wykonawcą a Zamawiającym odbywa się za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poprzez pocztę elektroniczną i obejmuje czynności: składania ofert, wymianę informacji, przekazania dokumentów lub oświadczeń między Zamawiającym a Wykonawcą lub w formie tradycyjnej/papierowej.
6. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień, dotyczących treści złożonych ofert i wezwać Wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego maksymalnego terminu. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany.
7. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie;
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
– o czym niezwłocznie informuje Wykonawcę i wyznacza maksymalny termin na zgłoszenie sprzeciwu.
8. Zamawiający odrzuca ofertę, jeśli:

- 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia,
 - 2) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści, w szczególności ceny,
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 4) wykonawca nie złożył stosownych wyjaśnień, w terminie wskazanym przez Zamawiającego,
 - 5) została złożona po terminie składania ofert,
 - 6) wykonawca został wykluczony z postępowania.
- 9.** Zamawiający wyklucza Wykonawcę, który nie wykazał spełnienia warunków udziału w postępowaniu, wyrządził szkodę Zamawiającemu lub wcześniej wykonał zamówienie nienależycie, nie złożył oświadczenia lub złożył oświadczenie i potwierdził, iż zachodzą w stosunku do niego przesłanki wykluczenia, wskazane we wzorze oświadczenia - załączniku nr 7 lub złożył nieprawdziwe informacje, mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania.
- 10.** Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w zapytaniu ofertowym, zawiadamia o tym Wykonawców i zamieszcza informację o wyborze oferty w taki sam sposób, w jaki przekazywał Wykonawcom zapytanie ofertowe.
- 1) Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, iż dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Zamawiający wybiera ofertę z niższą ceną.
 - 2) Jeżeli dwie oferty zostały złożone o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców o złożenie w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
 - 3) Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych pierwotnie ofertach.
- 11.** Jeżeli wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający wybiera kolejną najkorzystniejszą ofertę spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- 12.** Zamawiający zastrzega sobie możliwość zakończenia postępowania bez wyboru oferty niezwłocznie zawiadamiając Wykonawców.
- 13.** Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
- 1) nie złożono żadnej ważnej oferty,

- 2) cena złożonej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia,
 - 3) wystąpiła zmiana okoliczności, powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie Zamawiającego,
 - 4) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - 5) wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione, również przed upływem terminu składania ofert.
14. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty i zamieszcza informację na własnej stronie internetowej.
15. Kierownicy Działów merytorycznych przekazują Zamawiającemu protokół z postępowania, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
16. Zamawiający zawiera umowę (zgodną z treścią wzoru, przygotowanego przez Dział merytoryczny).
17. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w sposób zapewniający przejrzystość a Wykonawcom zapewnia się równe traktowanie.
18. Dokumenty z przeprowadzonego postępowania przechowywane są przez Dział merytoryczny.

§ 5

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. W Towarzystwie Budownictwa Społecznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Mławie, w każdym Dziale merytorycznym, prowadzony jest Rejestr Zamówień na dany rok obrotowy.
2. Rejestr Zamówień prowadzony jest w wersji elektronicznej.
3. Rejestr Zamówień zawiera informacje na temat postępowań prowadzonych w Towarzystwie Budownictwa Społecznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Mławie, w szczególności:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) nazwę zamówienia,
 - c) numer prowadzonego zamówienia,
 - d) tryb realizacji zamówienia,
 - e) wartość w złotych netto umowy,

- f) nazwę Działu merytorycznego lub samodzielne stanowisko, realizujące zamówienie,
 - g) uwagi.
4. Ewidencja zamówień w Rejestrze Zamówień prowadzona jest w systemie elektronicznym przez Dział merytoryczny. Rejestr z końcem roku obrotowego, we wcześniej uzgodnionej formie, przekazywany jest do pracownika, który sporządza sprawozdanie z udzielonych zamówień do Urzędu Zamówień Publicznych.

**Załącznik Nr 1 do Instrukcji udzielania
zamówień w TBS Sp. z o.o. w Mławie,
których wartość nie przekracza kwoty
170 000 zł netto**

Mława, dn.

Ustalenie wartości zamówienia

Zamawiający:

Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
w Mławie
ul. 18 Stycznia 14
06-500 Mława

Nr postępowania.....

(nr, dział, rok)

Nazwa zadania:

Określenie rodzaju zamówienia: (dostawa, usługa, robota budowlana)

1. Opis przedmiotu zamówienia.

(Obiektywny, wg jednoznacznych i zrozumiałych określeń ze wskazaniem zakresu, ilości i innych istotnych elementów zamówienia mogących mieć wpływ na ustalenie wartości zamówienia).

2. Uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia.

(Należy opisać, czy: a) zlecenie Wykonawcy zadania w ramach zamówienia jest uzasadnione zidentyfikowaną i rzeczywistą potrzebą wynikającą z realizacji zadań Działu merytorycznego; b) zadanie nie może zostać zrealizowane w ramach obowiązków pracowniczych bądź przy zastosowaniu zasobów Zamawiającego).

3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia. (Netto w złotych wraz z podaniem podstawy określenia wartości zamówienia. Czynność ustalenia szacowania wartości zamówienia jest czynnością poprzedzającą czynność zapytania ofertowego).

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:zł netto.

Szacunkową wartość zamówienia obliczono w oparciu o:

(np. rozeznanie rynku telefoniczne i e-mail'owe, cenniki uzyskane ze sklepów Internetowych, folderów, katalogów, kosztorysy lub inne źródła, metody potwierdzające należytą staranność ustalenia wartości zamówienia).

.....
Data, podpis Kierownika Działu merytorycznego

**Załącznik Nr 2 do Instrukcji udzielania
zamówień w TBS Sp. z o.o. w Mławie,
których wartość nie przekracza kwoty
170 000 zł netto**

Mława, dn.

.....
/Oznaczenie Działu merytorycznego/

**WNIOSEK
do Prezesa Zarządu TBS Sp. z o.o. w Mławie
o udzielenie zamówienia do kwoty 170 000 zł netto**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia
.....
2. Opis przedmiotu zamówienia
.....
3. Termin realizacji/wykonania zamówienia
.....
4. Szacunkowa wartość zamówienia:
wartość netto: zł.
Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu
na podstawie:
- Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
5. Osoba/y odpowiedzialna/e za realizację przedmiotu zamówienia:
 - 1)
 - 2)
6. Numer postępowania:

Kierownik Działu merytorycznego

.....

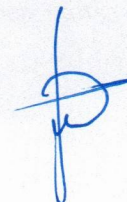
Główny Księgowy

.....

Zatwierdzam udzielenie zamówienia

.....

(Prezes Zarządu)

 str. 12

**Załącznik Nr 3 do Instrukcji udzielania
zamówień w TBS Sp. z o.o. w Mławie,
których wartość nie przekracza kwoty
170 000 zł netto**

**Protokół z przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości
zamówienia nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł,
dotyczącego dostaw/usług/ robót budowlanych**

Zamawiający:

Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
w Mławie

ul. 18 Stycznia 14

06-500 Mława

tel.

adres e-mail:

1. Numer Rejestru Zamówień Publicznych
2. Nazwa zamówienia
3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia wynosi zł netto.
4. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie Zamawiającego BIP/przesłano do Wykonawców w dniu.....
5. Miejsce składania ofert (adres e-mail)
6. Termin składania ofert (data, godzina)
7. Otwarcie ofert (data, godzina)
8. Informacja o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu
9. Odrzucono..... ofert (powody odrzucenia).
10. Rozeznanie cenowe: w wyniku rozeznania rynku poprzez wywiady telefoniczne /analizę cen na stronach internetowych/w prasie/w katalogach lub cennikach/zapytań e-mailowych/osobiście/ w inny sposób.....*
11. Do upływu terminu składania ofert, złożono.....ofert, które, na podstawie których ustalono następujące wartości:
Lp. Nazwa i adres Wykonawcy
Kryterium inne niż cena [informacja zawarta w złożonej ofercie] Kryterium cena [wartość brutto]
12. W związku z powyższym udzielono zamówienia Wykonawcy nr....., tj., ponieważ (uzasadnienie)
13. Umowa została podpisana w dniu.....
14. W związku z powyższym postępowanie o udzielenie zamówienia zostało unieważnione w dniu.....tj. przed upływem terminu składania ofert/po upływie terminu składania ofert* ponieważ (uzasadnienie)
15. Załączniki:
1.....
2.....

.....
Podpis Kierownika Działu merytorycznego, zatwierdzającego rozeznanie

.....
Podpis Zamawiającego zatwierdzającego postępowanie

* *niepotrzebne skreślić*

**Załącznik Nr 4 do Instrukcji udzielania
zamówień w TBS Sp. z o.o. w Mławie,
których wartość nie przekracza kwoty
170 000 zł netto**

Zamawiający:

Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
w Mławie
ul. 18 Stycznia 14
06-500 Mława
tel.
adres e-mail:

Dane do faktury/rachunku

Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
w Mławie
ul. 18 Stycznia 14
06-500 Mława
NIP:

Dodatkowych informacji udziela:

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie
Numer telefonu i adres e-mail do kontaktu

**ZAPYTANIE OFERTOWE
w sprawie zamówienia do kwoty 170 000 zł netto
na dostawę/usługę/ roboty budowlane**

.....
/dokładna nazwa i adres Wykonawcy/

Zamawiający zaprasza do złożenia oferty na:

.....
//Nazwa przedmiotu zamówienia/nazwa zadania//

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Miejsce (adres e-mail) i termin składania ofert
3. Termin wykonania zamówienia
4. Warunki płatności: przelew w terminie dni od dnia prawidłowo złożonej faktury VAT,
5. Okres gwarancji:
6. Opis sposobu przygotowania oferty
7. Opis kryteriów oceny ofert, ich znaczenie i sposób oceny
8. Dodatkowe informacje.....

- 1) W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień, dotyczących treści złożonych ofert i wezwać Wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany.
- 2) Zamawiający poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie;
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
 - d) – o czym niezwłocznie informuje Wykonawcę i wyznacza minimalny termin na zgłoszenie sprzeciwu.
- 3) Zamawiający odrzuca ofertę, jeśli:
 - a) jej treści nie odpowiada treści zapytania ofertowego ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia,
 - b) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści, w szczególności ceny,
 - c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - d) wykonawca nie złożył stosownych wyjaśnień, w terminie wskazanym przez Zamawiającego,
 - e) została złożona po terminie składania ofert,
 - f) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z postępowania.
- 4) Zamawiający wyklucza Wykonawcę, który nie wykazał spełnienia warunków udziału w postępowaniu, wyrządził szkodę Zamawiającemu lub wcześniej wykonał zamówienie nienależycie, nie złożył oświadczenia lub złożył oświadczenie i potwierdził, iż zachodzą w stosunku do niego przesłanki wykluczenia, wskazane we wzorze oświadczenia - załączniku nr 7 lub złożył nieprawdziwe informacje, mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania.
- 5) Na zapytania Wykonawców w zakresie zapytania ofertowego Zamawiający udziela wyjaśnień, chyba że zapytanie wpłynie do Działu merytorycznego w ostatnim dniu przewidzianym na składanie ofert.
- 6) Jeżeli wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- 7) Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - a) nie wpłynie żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania;
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - c) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa;
 - d) zapytanie obarczone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
9. Załączniki:
 - 1) projekt umowy,
 - 2) informacja dla Wykonawców o przetwarzaniu danych osobowych,
 - 3) inne dokumenty.

**Załącznik Nr 5 do Instrukcji udzielania
zamówień w TBS Sp. z o.o. w Mławie,
których wartość nie przekracza kwoty
170 000 zł netto**

OFERTA

.....
Nazwa Wykonawcy

.....
Adres Wykonawcy

.....
NIP

.....
REGON

.....
Adres e-mail

.....
jeśli Wykonawca prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą proszę dodatkowo wskazać:

adres zamieszkania i PESEL/

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia /nazwa zadania/

.....
za:

cenę netto zł

podatek VAT: %

podatek VATzł

cenę brutto zł (słownie.....)

2. Oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z wymogami określonymi w zapytaniu ofertowym:

- termin wykonania zamówienia*

- termin płatności*

- warunki gwarancji*

- inne warunki realizacji zamówienia*

3. Oświadczenia:

1) oświadczam, że mój status VAT to: **czynny/ zwolniony/ niezarejestrowany***
(*Niepotrzebne skreślić).

2) oświadczam, że zapoznałem się z treścią zapytania ofertowego i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz akceptuję warunki w nim zawarte;

3) oświadczam, że zapoznałem się ze wzorem umowy i zobowiązuję się, w przypadku wyboru mojej oferty, do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego;

4) oświadczam, że wypełniłem /jeśli dotyczy/ obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub

pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

- 5) oświadczam, że zapoznałam (em) się z informacją dla Wykonawców o przetwarzaniu danych osobowych oraz o obowiązkach Administratora danych, którym jest Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. z siedzibą w Mławie, przy ul. 18 Stycznia 14, wynikających z art. 13 rozporządzenia RODO oraz o moich prawach wynikających z art. 15 rozporządzenia RODO. Zgadzam się na przetwarzanie moich danych do celów niniejszego postępowania oraz na usunięcie tych danych po okresie trwania i realizacji umowy.

.....
Data, podpis i pieczęć Wykonawcy lub osoby upoważnionej
* wpisać właściwe

**Załącznik Nr 6 do Instrukcji udzielania
zamówień w TBS Sp. z o.o. w Mławie,
których wartość nie przekracza kwoty
170 000 zł netto**

Informacja dla Wykonawców o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie Art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO), uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem pozyskanych danych osobowych jest Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Mławie, adres siedziby: ul. 18 Stycznia 14, 06-500 Mława, dane kontaktowe: Tel. 23 654 32 54, e-mail: sekretariat@tbs-mlawa.pl.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z inspektorem ochrony danych, którym jest:i e-mail:
3. Niniejsze zasady obejmują następujące kategorie osób biorące udział w postępowaniu:
 - 1) osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej,
 - 2) osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą,
 - 3) członkowie organu zarządzającego wykonawcy, będący osobami fizycznymi,
 - 4) pełnomocnicy wykonawców będący osobami fizycznymi.
4. Każdorazowo podczas pozyskiwania danych osobowych zostaną Państwo poinformowani o celu, podstawie prawnej i okresie przetwarzania danych osobowych;
5. Administrator nie planuje powierzać danych osobowych innym osobom fizycznym czy organizacjom a także nie zamierza przekazywać danych do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych;
6. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia do wartości 170 000,00 zł netto.
7. Jeżeli ma zastosowanie, odbiorcami Państwa danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 74 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.
8. Dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 434 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres na jaki zawarta jest umowa, a jeżeli okres realizacji umowy będzie dłuższy - cały okres trwania umowy.
9. W przypadku zamówień o wartości powyżej 170 000,00 zł, obowiązek podania danych osobowych bezpośrednio od Wykonawcy o osobie biorącej udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego jako wykonawcy w myśl zasady jawności takiego postępowania jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
10. W odniesieniu do Państwa danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do Art. 22 RODO;
11. Posiadacie Państwo:
 - a) na podstawie Art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Państwa dotyczących;
 - b) na podstawie Art. 16 RODO prawo do sprostowania Państwa danych osobowych;

- c) na podstawie Art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w Art. 18 ust. 2 RODO;
- d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznacie Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO;

12. Nie przysługuje Państwu:

- a) w związku z Art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w Art. 20 RODO;
- c) na podstawie Art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest Art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Informacja Administratora:

Administrator nie planuje przetwarzać zebranych danych do innych celów niż powyżej wskazany.

**Załącznik Nr 7 do Instrukcji udzielania
zamówień w TBS Sp. z o.o. w Mławie,
których wartość nie przekracza kwoty
170 000 zł netto**

Zamawiający:

Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
w Mławie
ul. 18 Stycznia 14
06-500 Mława
tel.
adres e-mail:

Wykonawca:

.....
.....
.....
(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu:
NIP/PESEL, KRS/CEiDG)
reprezentowany przez:
.....
(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

**Oświadczenie Wykonawcy
dotyczące spełnienia warunków udziału oraz braku podstaw do wykluczenia**

Na potrzeby postępowania u udzielenie zamówienia w przedmiocie...../nazwa zadania,
prowadzonego przez Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Mławie

Oświadczam, że spełniam / nie spełniam* warunki udziału w postępowaniu określone w zapytaniu ofertowym.

Oświadczam, że w stosunku do mnie nie zachodzą / zachodzą* przesłanki wykluczenia, określone w § 4 ust. 13 Instrukcji.

Oświadczam, że **zachodzą / nie zachodzą*** w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. 2022 r. poz. 835 z późn. zm.).

*niewłaściwe wykreślić

.....
data, podpis i pieczęć osoby uprawnionej

