

ZARZĄDZENIE NR 02/06/2021
Prezesa Zarządu Spółki Zarząd Portu Morskiego Kołobrzeg Sp. z o.o.
z dnia 30 czerwca 2021 roku

**w sprawie „Regulaminu udzielania przez Zarząd Portu Morskiego Kołobrzeg
Sp. z o.o. zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane”**

Na podstawie art. 201 §1 Kodeksu spółek handlowych, Zarząd Spółki postanawia:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin udzielania przez Zarząd Portu Morskiego Kołobrzeg Sp. z o.o. zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane” (dalej: Regulamin) w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Traci moc dotychczasowy „Regulamin udzielania przez „Zarząd Portu Morskiego Kołobrzeg” Sp. z o.o. zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane” (tekst jednolity stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 03/02/2021 Prezesa Zarządu z dnia 25 lutego 2021 r.)

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

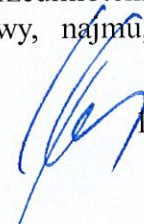
PREZES ZARZĄDU
Artur Lijewski
mgr inż. Artur Lijewski

**REGULAMIN UDZIELANIA PRZEZ
ZARZĄD PORTU MORSKIEGO KOŁOBRZEG SP. Z O.O.
ZAMÓWIENŃ NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE**
(tekst jednolity z dnia _____ 2021 r.)

§ 1

- POSTANOWIENIA OGÓLNE -

1. Regulamin udzielania przez Zarząd Portu Morskiego Kołobrzeg Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Kołobrzegu zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane (dalej jako „Regulamin”) określa organizację postępowań w sprawie udzielenia zamówienia (dalej jako „postępowania o udzielenie zamówienia”) na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Zarząd Portu Morskiego Kołobrzeg Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Kołobrzegu, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych - zwanej dalej „PZP”.
2. Do rozwiązań organizacyjnych i procedur przyjętych w Regulaminie zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności zaś przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny
 - 2) Kodeks spółek handlowych;
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza się w sposób zapewniający uczciwą konkurencję oraz równe traktowanie Wykonawców.
4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Spółce/Zamawiającym – należy przez to rozumieć Zarząd Portu Morskiego Kołobrzeg Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Kołobrzegu, ul. Portowa 41, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Koszalinie, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000157554, NIP: 671-16-02-794, REGON: 331046773;
 - b) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - c) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu,

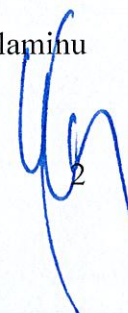


- dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- d) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 - e) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie 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;
 - d) Komisji przetargowej – należy przez to rozumieć zespół minimum trzech osób powołanych przez Zarząd Spółki w drodze zarządzenia w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - e) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która bierze udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub której Zamawiający udzielił zamówienia;
 - f) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć szacowaną wartość wynagrodzenia Wykonawcy netto wyrażoną w PLN, ustaloną zgodnie z przepisami PZP;
 - g) częściach zamiennych – należy przez to rozumieć elementy składowe ściśle przyporządkowane do poszczególnych typów maszyn lub urządzeń;
 - h) materiałach – należy przez to rozumieć części zamienne maszyn i urządzeń używane jako części wymienne przy remontach, paliwa, materiały używane w pracach remontowych, materiały służące do konserwacji urządzeń, budowli i budynków oraz inne przedmioty używane w toku działalności gospodarczej Spółki;
 - i) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną lub kosztem;
 - j) platformie przetargowej – należy przez to rozumieć system elektronicznego udzielania zamówień stosowany przez Zamawiającego
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.

§ 2

- WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA -

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością. Szacowanie wartości zamówienia odbywa się w oparciu o przepisy PZP.
2. Zamówienia, do których nie stosuje się przepisów PZP mają być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
3. Przyjmuje się następujące progi udzielania zamówień:
 - 1) zamówienia o wartości powyżej 20.000 PLN do 400.000 PLN netto
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 400.000 PLN
4. Do zamówień o wartości poniżej 20.000 zł postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się.



§3
- TRYBY ZAMÓWIENIA -


Zamówienia o wartości szacunkowej od 20.000 PLN udzielane jest w trybie:

- 1) zapytania ofertowego,
- 2) przetargu nieograniczonego.

§4
- ZAPYTANIE OFERTOWE -

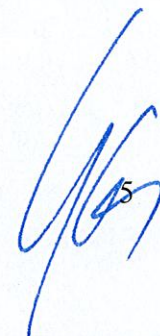
1. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej od 20.000 PLN do 400.000 PLN udziela się w trybie zapytania ofertowego. Zamówienie wszczyna się na wniosek pracownika Spółki, sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3.
2. Zamawiający przesyła zapytanie ofertowe pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub platformy przetargowej) do minimum 3 Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, a także może umieścić treść zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej lub na platformie przetargowej.
3. Treść zapytania ofertowego musi zawierać co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, termin związania ofertą, termin i miejsce składania ofert, kryteria oceny ofert, istotne postanowienia umowy.
4. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który w odpowiedzi na zapytanie ofertowe przedstawił pisemnie (także za pośrednictwem poczty elektronicznej) najkorzystniejszą ofertę wg kryterium oceny ofert wskazanym w zapytaniu ofertowym. Wybór oferty najkorzystniejszej zatwierdza Zarząd Spółki.
5. O wyborze oferty najkorzystniejszej zawiadamia się Wykonawców, którzy złożyli oferty. Jeżeli zapytanie ofertowe było umieszczone na stronie internetowej, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty umieszcza się również na stronie internetowej.
6. Po weryfikacji ofert i wskazaniu najkorzystniejszej oferty sporządza się protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego (na podstawie wzoru stanowiącego Załącznik nr 1), który zatwierdza Zarząd Spółki.
7. Zamawiający może zakończyć zapytanie ofertowe bez dokonania wyboru, przy czym informacja o możliwości zakończenia w ten sposób postępowania powinna zostać zamieszczona w zapytaniu ofertowym.
9. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zawarcie z Wykonawcą umowy w formie pisemnej.
10. Cała dokumentacja z zapytania ofertowego przechowywana jest u wyznaczonego pracownika Spółki; jest on odpowiedzialny za archiwizację dokumentacji.

§5
**- PRZETARG NIEOGRANICZONY DLA ZAMÓWIEN O WARTOŚCI
POWYŻEJ 400.000 PLN**

1. Zamówienia o wartości powyżej 400.000 PLN udziela się w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z postanowieniami ustępów poniżej. Zamówienie wszczyna się na wniosek pracownika Spółki (sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3).
 2. Ogłoszenie o przetargu wraz ze specyfikacją warunków zamówienia umieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego lub na platformie przetargowej na co najmniej 7 dni przed wyznaczonym terminem otwarcia ofert (zachowując wydruk ze strony). Termin otwarcia ofert należy wyznaczać odpowiednio dłuższy przy złożonym przedmiocie zamówienia, dużej ilości załączników wymaganych do złożenia z ofertą bądź przy dużym jego zakresie rzeczowym. W szczególnie uzasadnionych
- 

- przypadkach, w szczególności w przypadku konieczności pilnego udzielenia zamówienia, termin wskazany w zdaniu pierwszym może zostać skrócony.
3. Zamawiający może przesłać ogłoszenie o przetargu do znanych sobie Wykonawców.
 4. Ogłoszenie musi zawierać co najmniej:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia;
 - 2) termin wykonania zamówienia;
 - 3) warunki udziału w postępowaniu i określenie przesłanek wykluczenia Wykonawców, o ile Zamawiający je wprowadził;
 - 4) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - 5) miejsce i termin składania ofert;
 - 6) termin związania ofertą;
 5. Specyfikacja Warunków Zamówienia powinna zawierać co najmniej:
 - 1) informacje wymagane w ust. 4 powyżej;
 - 2) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
 - 3) adres strony internetowej, na której zamieszczona będzie specyfikacja warunków zamówienia lub platformy przetargowej;
 - 4) określenie przedmiotu zamówienia z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
 - 5) wymagane dokumenty na potwierdzenie spełnienia warunków i wykazanie braku podstaw do wykluczenia;
 - 6) informacje na temat wadium;
 - 7) informacje o przewidywanych zamówieniach uzupełniających;
 - 8) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy;
 - 9) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 10) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy;
 - 11) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
 6. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć w szczególności:
 - a) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;
 - b) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - c) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - d) zdolności technicznej lub zawodowej.
 7. Warunki udziału w postępowaniu są ustalane w sposób adekwatny do przedmiotu postępowania.
 8. Przesłanki wykluczenia mogą dotyczyć w szczególności okoliczności określonych w art. 108 i 109 ust. 1 PZP.
 9. Zamawiający w specyfikacji może żądać wniesienia wadium w wysokości do 3% wartości zamówienia. W przypadku obowiązku wniesienia przez Wykonawców wadium, powinno być ono wniesione w pieniądzu na rachunek bankowy Spółki przed terminem składania ofert. Zasady zatrzymania wadium określa Specyfikacja Warunków Zamówienia.
 10. Zamawiający wyznaczy termin związania ofertą adekwatny do prowadzonego postępowania. Termin ten nie może być krótszy niż 30 dni i dłuższy niż 120 dni. Bieg terminu rozpoczyna się z upływem terminu składania ofert. Zamawiający ma prawo wystąpienia do Wykonawców o przedłużenie wskazanego w ofercie terminu związania ofertą o wskazany przez siebie okres. Wykonawca może samodzielnie przedłużyć termin związania ofertą.

11. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji warunków zamówienia. Wyznaczony pracownik Spółki udziela pisemnych wyjaśnień w terminie wskazanym w SWZ. Wyjaśnienia powinny zostać zatwierdzone przez Zarząd Spółki. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami przekazywana jest wszystkim Wykonawcom, którzy zwrócili się o wyjaśnienie treści specyfikacji oraz Wykonawcom, którzy zwrócili się do Zamawiającego o przekazanie SWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszczana jest na stronie internetowej Zamawiającego (zachowując wydruk ze strony) lub platformie przetargowej.
12. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść specyfikacji. Dokonane zmiany w specyfikacji przekazuje się niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację i Wykonawcom, którzy zwrócili się o wyjaśnienia SWZ do Zamawiającego oraz zamieszcza się taką zmianę na stronie internetowej (zachowując wydruk) lub platformie przetargowej.
13. Zamawiający może zastrzec w specyfikacji możliwość:
 - 1) prawo do zmiany warunków przetargu albo ich odwołania,
 - 2) prawo niedokonania wyboru i unieważnienia przetargu bez podania przyczyny,
 - 3) części zamówienia przeznaczone do osobistego wykonania przez wykonawcę,
 - 4) obowiązek zatrudnienia osób wykonujących określone prace lub usługi na podstawie umowy o pracę
 - 5) inne warunki dotyczące składania ofert lub realizacji zamówienia.
14. Pracownik sekretariatu dokumentuje datę i godzinę wpływu każdej oferty, chyba że jest ona składana przy pomocy platformy przetargowej. Podczas otwarcia ofert odczytywana jest kwota przeznaczona przez Zamawiającego na sfinansowanie zamówienia oraz nazwy, adresy Wykonawców oraz informacje dotyczące kryteriów oceny ofert. Informacje te umieszcza się w „Informacji z sesji otwarcia” zamieszczanej na stronie internetowej lub na platformie przetargowej.
15. Zamawiający może wezwać Wykonawców do złożenia wyjaśnień lub uzupełniania dokumentów załączonych do oferty.
16. Wybór Wykonawcy bądź zamknięcie przetargu zatwierdza Zarząd Spółki.
17. Zamawiający powiadamia Wykonawców o wyniku przetargu lub jego unieważnieniu, zamieszczając również ogłoszenie na stronie internetowej (zachowując wydruk) lub platformie przetargowej.
18. Zamawiający zawiera umowę w formie pisemnej, w terminie nie krótszym niż 3 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty Wykonawcom.
18. Postanowienia zawartej umowy mogą być zmienione w stosunku do treści oferty.
19. Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie w stosunku do Zamawiającego o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności zwrot kosztów przygotowania oferty.
20. Wykonawca w terminie 3 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty może wnieść odwołanie do Zamawiającego, który w terminie 5 kolejnych dni je rozpatrzy.
21. Z przeprowadzonego przetargu sporządzany jest protokół (zgodnie z załącznikiem nr 2), który zatwierdza Zarząd Spółki.
22. Zamawiającemu przysługuje prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny. Prawo do unieważnienia postępowania może być realizowane do dnia zawarcia umowy z wyłonionym Wykonawcą.



§6

- KOMISJA PRZETARGOWA -

1. Komisja przetargowa może być powołana zarządzeniem Zarządu Spółki w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja zostaje powołana w składzie co najmniej trzech (3) osób:
 - 1) Przewodniczący Komisji,
 - 2) Członek Komisji,
 - 3) Sekretarz Komisji.
3. Posiedzenia Komisji przetargowej są ważne, jeśli uczestniczy w nich co najmniej połowa jej składu osobowego.
4. Obowiązkiem członków Komisji oraz osób biorących w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, odpowiadającego treści oświadczenia o którym mowa w art. 56 PZP. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa we wskazanym artykule ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania.
5. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu analogicznie do zasad określonych w art. 56 PZP.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) zebranie oświadczeń o których mowa w ust. 4,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń i prowadzenie posiedzeń,
 - 3) podział prac między członków komisji,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania.
7. Do zadań Sekretarza należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie protokołu postępowania,
 - 2) przekazywanie ogłoszeń do umieszczania na stronę lub platformę przetargową,
 - 3) kompletowanie dokumentacji postępowania,
 - 4) przygotowywanie projektów pism,
 - 5) wykonywanie poleceń Przewodniczącego.
8. Do zadań Członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestnictwo w posiedzeniach komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego.
9. Komisja przetargowa wykonuje działania wskazane w niniejszym Regulaminie, w szczególności: przygotowuje projekt SWZ, projekty pism z wyjaśnieniami na zapytania, wezwań do wykonawców, które zatwierdza Zarząd Spółki, dokonuje otwarcia ofert, poprawia oczywiste omyłki, wzywa Wykonawców do wyjaśnień i uzupełnień, ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu, przygotowuje propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania, analizuje wniesione odwołania. Zarządzenie o powołaniu komisji może nakładać na komisję także dodatkowe obowiązki.

§7

-ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA TRYBÓW ZAMÓWIENIA-

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Zarząd Spółki (*Zamawiający*) może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia z zastosowaniem ust. 1, następuje na podstawie wniosku pracownika Zamawiającego, któremu podlega organizacyjnie działalność, w ramach której nastąpić ma nabycie usługi lub towaru. Wniosek winien mieć formę notatki

służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Zarząd. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

3. Decyzja o zastosowaniu ust. 1 w odniesieniu do zamawiania towarów może dotyczyć konkretnego zamówienia (zamówienie jednorazowe), określać okres w jakim następuje odstąpienie (zamówienia wielokrotne), określać rodzaj towarów w stosunku do zakupu których nastąpi zastosowanie ust. 1 (zamówienia rodzajowe). Decyzja dotycząca zamówienia wielokrotnego lub rodzajowego może określać termin na jaki zostaje podjęta oraz limity kwot wydatkowanych na zamówienie (limity na zamówienie, limity dzienne, limity okresowe).
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§8

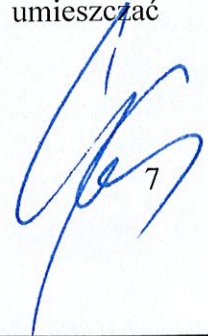
-ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY-

1. Zasady określone w §4 i §5 niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia przeprowadzenie zapytania ofertowego lub przetargu nieograniczonego nie jest możliwe, w szczególności z następujących powodów:
 - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny Wykonawca przedmiotu zamówienia;
 - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być udzielony od jednego Wykonawcy;
 - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia, np. zakup części zamiennych, wykonanie niezbędnych ekspertyz, wycen, robót;
 - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną.
2. W przypadku zaistnienia powodów określonych w ust. 1 powyżej, wyznaczony pracownik Spółki wysyła zaproszenie do złożenia oferty oraz sporządza notatkę służbową wskazującą na przyczyny z jakich nie jest możliwe przeprowadzenie zapytania ofertowego lub przetargu nieograniczonego.

§9

-PRZECHOWYWANIE UMÓW-

1. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest przez wyznaczonego pracownika Spółki, który odpowiada również za archiwizację dokumentacji.
2. Podpisana umowa jest przekazywana przez wyznaczonego pracownika Spółki pracownikowi sekretariatu.
3. Pracownik sekretariatu przekazuje umowę do działu księgowości. Wyznaczony pracownik działu księgowości weryfikuje dane kontrahenta i po upewnieniu się, że kontrahent nie figuruje w bazie kontrahentów nadaje mu numer kartoteki w systemie finansowo-księgowym oraz synchronizuje z programem handlowym.
4. Zbiór numerów kartotek kontrahentów prowadzi i aktualizuje pracownik sekretariatu.
5. Na wszystkich dokumentach związanych z danym kontrahentem należy umieszczać jego numer kartoteki.
6. Pracownik sekretariatu umieszcza umowę w teczkę kontrahenta.



7

7. Teczka opisana jest numerem kartoteki i nazwą kontrahenta oraz zawiera spis dokumentów znajdujących się w teczce.
8. Teczki umieszcza się w segregatorach. Segregator zawiera spis teczek kontrahentów z uwzględnieniem numeru kartoteki.
9. Pracownik sekretariatu odpowiada za umieszczenie otrzymanej dokumentacji w teczce kontrahenta, właściwe oznaczenie teczek, segregatorów oraz bieżące prowadzenie spisu teczek.
10. Pracownik sekretariatu, w przypadku otrzymania na dokumencie dekretacji (TK), umieszcza kopię danego dokumentu w teczce kontrahenta (opatrując go numerem kartoteki kontrahenta).
11. Po wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowyteczka jest przekazywana do archiwizacji zgodnie z odrębnymi procedurami Spółki.
12. Dokumenty zabezpieczające wykonanie umowy takie jak np.: weksle, deklaracje wekslowe, gwarancje bankowe, gwarancje ubezpieczeniowe pracownik sekretariatu przekazuje do Głównej Księgowej lub innego pracownika działu księgowości wskazanego przez Główną Księgową w celu przechowywania ich w kasie pancernej w sposób gwarantujący ochronę przed zniszczeniem i dostępem osób nieupoważnionych. Za zabezpieczenie i ewidencję niniejszych dokumentów odpowiada Główny Księgowy lub inny pracownik działu księgowości wskazany przez Główną Księgową. Zasady przechowywania i ewidencji ww. dokumentów reguluje odrębne Zarządzenie.

§10

- POSTANOWIENIA KOŃCOWE -

1. W przypadku jeżeli umowy, wytyczne lub inne akty nakładające na Zamawiającego obowiązki stosowania szczególnych procedur dotyczących udzielania zamówień stoją w sprzeczności z postanowieniami niniejszego Regulaminu, pierwszeństwo mają postanowienia tych aktów.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Spółki, po uzyskaniu opinii Rady Nadzorczej.
3. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin udzielania przez „Zarząd Portu Morskiego Kołobrzeg” Sp. z o.o. zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.

Załączniki:

1. Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego – wzór
2. Protokół z przeprowadzonego przetargu - wzór
3. Wniosek - wzór


PREZES ZARZĄDU
mgr inż. Artur Lijewski

Protokół z przeprowadzonego
ZAPYTANIA OFERTOWEGO
o wartości szacunkowej do 400 000 PLN

W celu udzielenia zamówienia:
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną* przeprowadzono zapytanie ofertowe.
Wartość szacunkowa zamówienia wynosi PLN netto.
W dniu rozesłano zapytania ofertowe w formie:

- pisemnej
- drogą elektroniczną
- zamieszczono treść zapytania ofertowego na stronie internetowej
- zamieszczono treść zapytania ofertowego na platformie przetargowej

uzyskano oferty od następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Kryteria oceny ofert	Uwagi

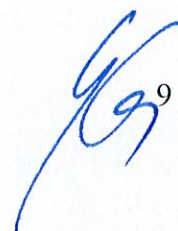
2. Wybrano Wykonawcę:
3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

(data i podpis osoby przeprowadzającej zapytanie ofertowe)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis)

* niepotrzebne skreślić



Kołobrzeg, dnia

Protokół z przeprowadzonego
PRZETARGU
o wartości szacunkowej powyżej 400 000 PLN

W celu udzielenia zamówienia:
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną* przeprowadzono przetarg.
Specyfikację Warunków Zamówienia sporządził:
Warunki udziału w postępowaniu ustalił:
Podstawy do wykluczenia Wykonawców ustalił:
Wartość szacunkowa zamówienia wynosi PLN netto.

W dniu zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu
i Specyfikację Warunków Zamówienia:

- na stronie internetowej
- na platformie przetargowej

uzyskano oferty od następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Kryteria oceny ofert	Ilość punktów uzyskana przez ofertę w poszczególnych kryteriach	Uwagi

4. Wybrano Wykonawcę:
5. Wykluczono Wykonawców: z powodu
6. Odrzucono oferty złożone przez Wykonawców z powodu
7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

(data i podpis osoby przeprowadzającej przetarg lub komisji przetargowej jeżeli
została powołana)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis)

* niepotrzebne skreślić

Kołobrzeg, dn.

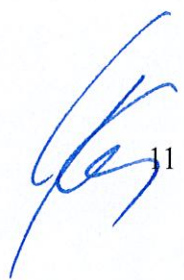
WNIOSEK
o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
.....
 2. Opis przedmiotu zamówienia.....
.....
.....
 3. Termin realizacji zamówienia:
 4. Szacunkowa wartość zamówienia - wartość netto: zł,
 5. Kryteria oceny ofert:
 6. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:
.....
 7. Zamówienie finansowanie z.....
- Podpis osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*
na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia

.....
(data i podpis Zamawiającego)



11