

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
DZIERŻONIOWOSKIEGO ZARZĄDU BUDYNKÓW  
MIESZKALNYCH SP Z O.O. W DZIERŻONIOWIE**

**PRZEBIEG POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
PONIŻEJ KWOTY 130.000 ZŁ**

**§ 1**

**ZASADY OGÓLNE**

1. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest:
  - 1) równa lub przekracza kwotę 10.000 zł (netto),
  - 2) mniejsza niż 130.000 zł (netto).
2. Przy udzielaniu zamówień 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 optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Zamawiającym, należy przez to rozumieć Dzierżoniowski Zarząd Budynków Mieszkalnych sp. z o.o., ul. Bielawska 15, 58-200 Dzierżonów reprezentowanym przez Prezesa Zarządu.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy spółki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
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.

**§ 2**

**KOMISJA PRZETARGOWA**

1. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzonego w trybie przetargu pisemnego przeprowadza Komisja przetargowa powoływana Zarządzeniem Prezesa Zarządu.
2. Komisja Przetargowa składa się, z co najmniej 4 osób. Dla ważności podejmowanych decyzji Komisja musi pracować w składzie, co najmniej trzyosobowym przy obecności Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcy.
3. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracami Komisji i wyznaczanie terminów posiedzeń,

- 2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
  - 3) podpisywanie pism dotyczących odpowiedzi na zadawane przez Wykonawców pytania w trakcie trwania postępowania,
  - 4) przygotowanie korespondencji w sprawie uzupełniania i wyjaśniania ofert.
4. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Komisji należy w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji realizowanie czynności określonych w ust. 3.
5. Do przewodniczącego komisji odpowiedzialnego za zamówienie należy:
- 1) przygotowanie projektu ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
  - 2) przekazywanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na stronę internetową D.Z.B.M sp z o.o.
  - 3) przygotowanie projektu specyfikacji warunków zamówienia,
  - 4) przygotowanie dokumentacji przetargowej w celu przekazania Wykonawcom,
  - 5) sprawdzenia wniesienia wadium, jeżeli było wymagane,
  - 6) przygotowanie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 7) sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami,
  - 8) przygotowanie i przekazanie ogłoszenia o wyniku postępowania,
  - 9) przygotowanie wniosku o zwolnienie wadium,
  - 10) przygotowanie dokumentacji w celu archiwizacji zamówienia.
6. Zamawiający zatwierdza:
- 1) treść ogłoszenia o zamówieniu,
  - 2) specyfikację warunków zamówienia (SWZ),
  - 3) wprowadzone zmiany do SWZ wydane w formie załącznika,
  - 4) protokół z postępowania,
  - 5) odpowiedź w przypadku wniesionych odwołań,
  - 6) korespondencję do Wykonawców np.: w sprawie wyjaśnienia, uzupełnienia ofert oraz odrzucenia i wykluczenia Wykonawcy,
7. Komisja podejmuje czynności w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
- 1) dokonuje otwarcia ofert, dokonuje otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w specyfikacji warunków zamówienia lub ogłoszeniu o zamówieniu,
  - 2) ocenia spełnianie warunków stawianych Wykonawcom oraz wnioskuję do Prezesa Zarządu o wykluczenie Wykonawców lub odrzucenie oferty,
  - 3) wnioskuję o uzupełnienie i wyjaśnienie ofert,
  - 4) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
  - 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
  - 6) analizuje wnoszone odwołania, wnioski i inne pisma Wykonawców oraz przygotowuje stanowisko Zamawiającego.

### § 3

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Kierownik Działu Techniczno-Eksploatacyjnego za każdym razem przed uruchomieniem procedury udzielenia zamówienia publicznego jest odpowiedzialny za prawidłowe określenie:
  - 1) opisu przedmiotu zamówienia,
  - 2) szacunkowej wartości zamówienia,
  - 3) terminu realizacji zamówienia,
  - 4) źródła pokrycia w budżecie.
2. Ogłoszenia o zamówieniu publicznym powyżej 10.000 złotych publikuje się na stronie internetowej Dzierżoniowskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych Sp. z o.o. z zastrzeżeniem § 2 ust. 4 pkt. 2
3. Wykonawcy mogą na każdym etapie postępowania prowadzonego w trybie rokowań lub przetargu pisemnego zgłaszać uwagi do dokumentacji zamówienia i do innych czynności Zamawiającego. Zamawiający w terminie 5 dni roboczych zajmie stanowisko w tej sprawie. Korespondencję podpisuje Prezes Zarządu.
4. Kierownik Działu Techniczno -Eksploatacyjnego odpowiedzialny jest za:
  - 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 2) sprawdzenie pod względem merytorycznym i zgodności z ustawą dokumentów opisujących zamówienie publiczne,
  - 3) akceptowanie dokumentacji zamówień publicznych sporządzanej przez pracownika działu merytorycznie odpowiedzialnego za przygotowanie zamówienia,
  - 4) koordynowanie czynności organizacyjnych związanych z zawarciem umowy z wybranym Wykonawcą oraz nadzór nad realizacją umowy,
  - 5) kontrolę dokumentacji przygotowanej do archiwizacji.

#### **Referat Organizacyjny/Sekretariat odpowiada za:**

1. Prowadzenie rejestru wpływających ofert, uzupełnień i wyjaśnień do nich:
  - dla ofert - poprzez opieczętownienie, odnotowanie na nich daty i godziny wpływu oraz nadanie kolejnego numeru,
  - dla uzupełnień, wyjaśnień - poprzez wpisanie dat i godzin ich wpływu,
2. Przechowanie ofert w stanie nienaruszonym do momentu przekazania ich przewodniczącemu komisji lub pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za realizację przedmiotu zamówienia publicznego,
3. Przekazanie oferty za potwierdzeniem odbioru osobie wymienionej w pkt. 2).
4. W przypadku wymagania wadium, należy je wносить zgodnie z art. 97 ust. 7 w formie dokumentów, o których mowa w pkt. 2-4 ustawy.

#### § 4

##### USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Zamawiający z zastrzeżeniami § 3 ust. 1 pkt. 2 szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) czy nie następuje podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (w tym agregacja zamówień tożsamych podmiotowo, przedmiotowo i czasowo);
  - 3) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się m.in.:
  - 1) na podstawie kosztorysu inwestorskiego,
  - 2) na podstawie cenników zamieszczonych w Internecie lub uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych wykonawców;
  - 3) na podstawie wcześniej poniesionych wydatków na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem waloryzacji;
  - 4) na podstawie cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem waloryzacji;
  - 5) innych dokumentów lub analiz.
4. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mogą być w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z ich odpowiedziami,
  - 2) wydruki ze stron internetowych,
  - 3) zestawienia obejmujące ceny z ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

#### § 5

1. Za przygotowanie projektu umowy/zlecenia odpowiedzialny jest Dział Techniczno-Eksploatacyjny.
2. W zawieranych umowach o zamówienie publiczne niezbędne jest umieszczenie zapisów skutecznie zabezpieczających interesy Zamawiającego poprzez:
  - 1) zamieszczenie klauzul dotyczących kar umownych lub innych sankcji w przypadku opóźnienia wykonania przedmiotu umowy, możliwości odstąpienia od umowy, nieterminowego usuwania wad, odpowiedzialności odszkodowawczej za szkody,
  - 2) określenie warunków odbioru (odbiorów częściowych i odbioru końcowego) oraz ścisłe ich powiązanie z warunkami płatności.

3. Wszystkie umowy i zlecenia o zamówienie publiczne powinny być parafowane przez Kierownika komórki odpowiedzialnej za realizację przedmiotu zamówienia.
4. Wszystkie umowy i zlecenia podpisuje – Prezes Zarządu lub Prokurent.
5. Rejestr umów prowadzi Dział Techniczno-Eksploatacyjny
6. Umowa zawiera, co najmniej:
  - numer umowy,
  - nazwę i adres Zamawiającego,
  - nazwę i adres Wykonawcy,
  - datę zawarcia umowy,
  - przedmiot umowy opis przedmiotu zamówienia,
  - cenę (ewentualne składniki cenowe), warunki płatności,
  - warunki rękojmi i gwarancji (jeżeli dotyczą),
  - termin realizacji umowy,
  - zapisy określone w § 7 ust. 2.
7. Zasady określone w ust. 2-6 dotyczą również aneksów.
8. Opis przedmiotu umowy/zlecenia powinien być wyczerpujący, z podaniem wymaganych parametrów technicznych lub innych.
9. W zależności od rodzaju świadczonych usług, dostaw lub wykonywanych robót budowlanych, umowa może zawierać klauzule dotyczące ochrony środowiska i bezpieczeństwa oraz wyraźnie wskazywać sposób zastosowania środków ochronnych.
10. Nadzór nad wykonaniem umowy sprawuje komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia.

## § 6

### WYBÓR WYKONAWCY

1. Czynności wyboru wykonawcy Zamawiający przeprowadza poprzez:
  - 1) przekazanie zaproszenia do złożenia oferty do potencjalnego wykonawcy – jeżeli szacunkowa wartość zamówienia mieści się w przedziale do 30.000 zł (postępowanie należy prowadzić zgodnie z zasadą efektywności ekonomicznej oraz racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi);
  - 2) przekazanie zaproszenia do złożenia oferty co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców lub zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej,
  - 3) bez względu na wartość szacunkową zamówienia, zamówienie realizowane w trybie wskazania wykonawcy, opisanym w § 9 Regulaminu.
2. W przypadku podanym w ust. 1 pkt 2 oraz braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej na stronie Zamawiającego.
3. Zaproszenie do złożenia oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, jak i ogłoszenie o zamówieniu, powinno zawierać informacje umożliwiające wykonawcom ustalenie charakteru i zakresu zamówienia oraz podjęcie decyzji co do złożenia oferty, w szczególności:

- 1) nazwę zamawiającego,
  - 2) informację, że wartość zamówienia jest niższa niż 130.000 zł (netto) i ustawa Prawo zamówień publicznych nie ma w tym przypadku zastosowania,
  - 3) opis przedmiotu zamówienia,
  - 4) opis kryteriów wyboru wykonawcy i warunki udziału w postępowaniu, jakie musi spełnić wykonawca, o ile są przewidziane,
  - 5) termin wykonania zamówienia,
  - 6) imię i nazwisko oraz adres e-mail lub telefon pracownika, z którą wykonawcy mogą się kontaktować w sprawie zamówienia,
  - 7) termin i sposób, w jaki wykonawca ma złożyć ofertę,  
klauzulę informacyjną określającą zasady przetwarzania danych osobowych przez zamawiającego,
  - 8) zasady wykluczenia z postępowania.
4. Załącznikami do zaproszenia do złożenia oferty lub ogłoszenia o zamówieniu są: wzór zamówienia/umowy oraz wzór formularza oferty.
  5. Głównym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt. Dodatkowe kryteria stosowane z głównym mogą stanowić np.: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, aspekty społeczne, doświadczenie wykonawcy.
  6. Oferta wykonawcy powinna być przesłana pocztą elektroniczną lub złożona w siedzibie Zamawiającego.
  7. Dopuszcza się negocjowanie ofert w celu ich ulepszenia. Zasady i tryb negocjacji winny być określone w zapytaniu ofertowym.

## § 7

### UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Ostatecznego wyboru wykonawcy dokonuje Zamawiający na podstawie protokołu komisji przetargowej, w którym wskazuje:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia,
  - 2) szacunkową wartość zamówienia,
  - 3) źródła finansowania zamówienia,
  - 4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, ceną zaproponowaną przez niego, jak również uzasadnienie wyboru jego oferty,
  - 5) termin wykonania zamówienia,
  - 6) tryb, w jakim został wybrany wykonawca wraz z informacją o nazwach i cenach oraz punktach uzyskanych w kryterium pozacenowym przez pozostałych wykonawców, którzy złożyli oferty,
  - 7) czy została zawarta umowa w sprawie zamówienia.
2. Do podsumowania czynności wyboru wykonawcy należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.

3. Zatwierdzenie przez zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, podsumowania czynności wyboru wykonawcy stanowi podstawę do przygotowania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
4. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.
5. Tworzy się „Rejestr zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 zł”.
6. Po zawarciu umowy Zamawiający zamieszcza w Rejestrze następujące informacje:
  - 1) numer umowy,
  - 2) określenie przedmiotu zamówienia,
  - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wykonawcy z którym zawarto umowę,
  - 4) wartość umowy.
7. Zamawiający ma prawo unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.

## **§ 8**

### **ZASADY DOKUMENTACJI**

1. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, Zamawiający przechowuje przez okres co najmniej 4 lat od zawarcia umowy.
2. Wzór zasad dokumentacji i wymaganych informacji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **§ 9**

### **TRYB WSKAZANIA WYKONAWCY ORAZ ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU**

1. Zamówienie można udzielić wskazanemu Wykonawcy w szczególnie uzasadnionych przypadkach gdy:
  - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
  - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego Wykonawcy,
  - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
  - 4) w przypadku awarii tj. nieprzewidzianej konieczności udzielenia zamówienia publicznego, ze względu na wyjątkową sytuację (np. zagrożenie życia lub zdrowia, bezpieczeństwa, mienia, infrastruktury, środowiska), wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
  - 5) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
  - 6) występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca,
  - 7) możliwe jest udzielenie zamówienia na szczególnie korzystnych warunkach,

- 8) w dwóch uprzednio prowadzonych postępowaniach nie złożono żadnej oferty albo wszystkie złożone oferty zostały odrzucone – a pierwotne warunki zamówienia nie uległy istotnym zmianom,
  - 9) w przypadku zastosowania zamówień uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 50 % wartości szacunkowej zamówienia, o ile te zamówienia są zgodne z przedmiotem zamówienia publicznego podstawowego, pod warunkiem, że wartość zamówienia uzupełniającego jest mniejsza niż 130 000 zł (netto). Udzielenie zamówienia przy zastosowaniu zamówienia uzupełniającego następuje w formie aneksu do zawartej umowy,
  - 10) zamawiający może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. W przypadku odstąpienia od stosowania Regulaminu, udzielenie zamówienia dokumentuje się w postaci notatki służbowej, zatwierdzonej przez zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba. 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. Niezależnie od ust. 2 odstępuje się od stosowania Regulaminu w przypadku:
    - 1) usług szkoleniowych dla pracowników;
    - 2) robót budowlanych, dostaw i usług służących usuwaniu awarii;
    - 3) obsługi prawnej i notarialnej;
    - 4) wyłączeń zastosowanych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

## **§ 10**

### **UMOWY/ZAMÓWIENIA W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy lub zleceniem (wzór zlecenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu).
2. Zamówienia do kwoty 10.000 zł netto wykonywane są na podstawie zlecenia , natomiast powyżej 10.000 zł netto na podstawie umowy o wykonanie robót budowlanych.
3. Umowa/zlecenie w sprawach zamówień publicznych sporządza się w języku polskim.
4. Umowa/zlecenie w sprawach zamówień publicznych zawiera postanowienia określające w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zlecenia;
  - 2) termin realizacji zlecenia;
  - 3) warunki płatności i zapisy dotyczące podzielonej płatności;
  - 4) wartość umowy/zlecenia (netto i brutto) oraz wskazanie ilości;
  - 5) klauzule dotyczące kar umownych lub innych sankcji;
  - 6) określenie warunków odbioru przedmiotu zamówienia (odbiorów częściowych i odbioru końcowego, wskazanie warunków odbioru ilościowo-jakościowego oraz osoby odpowiedzialnej za odbiór) oraz ścisłe ich powiązanie z warunkami płatności,
5. Wszystkie umowy/zlecenia podpisuje osoba upoważniona do zaciągania zobowiązań zgodnie z wytycznymi KRS: Prezes Zarządu lub Prokurent.