

**„Regulamin udzielania zamówień dla Wspólnoty Mieszkaniowej
w Jastrzębiu-Zdroju, ul. 1 Maja 55, 44-330 Jastrzębie-Zdrój, NIP:”**

o następującej treści:

§ 1

Regulamin niniejszy określa zasady udzielania zamówień przez Miejski Zarząd Nieruchomości (MZN) w Jastrzębiu-Zdroju na rzecz Wspólnot Mieszkaniowych, zasady prowadzenia postępowań oraz sporządzania dokumentacji niezbędnej do ich udzielania.

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Wspólnotę Mieszkaniową, zwaną dalej „WM”, reprezentowaną przez ustanowionego w trybie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali zarządcę Gminę Jastrzębie-Zdrój działającą poprzez wyspecjalizowaną jednostkę organizacyjną Miejski Zarząd Nieruchomości (MZN) w Jastrzębiu-Zdroju z siedzibą 44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. 1 Maja 55 reprezentowaną przez Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości na podstawie stosownego Pełnomocnictwa,
- 2) Dziale Logistyki (DL) – komórce organizacyjnej MZN, której pracownicy przeprowadzają postępowania o udzielanie zamówień,
- 3) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane w trybie ustawy Kodeks Cywilny między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 4) **Kodeksie Cywilnym** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740);
- 5) 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 zamówienia,
- 6) działach merytorycznych – należy przez to rozumieć działy, o których mowa w Regulaminie organizacyjnym MZN, których pracownicy odpowiedzialni są za przygotowanie materiałów do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień,
- 7) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć szacunkową wartość **brutto** na realizację zamówienia dla danej WM określoną przez dział merytoryczny,
- 8) Platformie Zakupowej – należy przez to rozumieć elektroniczny program do obsługi zamówień, na którym zamieszczane są postępowania o udzielenie zamówień, umożliwiając Wykonawcom składanie ofert handlowych za pomocą gotowych formularzy.

§ 3

1. Zamówienia winny być udzielane z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach Kodeksu cywilnego oraz równego traktowania Wykonawców, uczciwej konkurencji, proporcjonalności, pisemności postępowania (udokumentowanie procedury wyłonienia Wykonawcy), przejrzystości i jawności postępowania oraz bezstronności i obiektywizmu osób przeprowadzających postępowanie.

2. Niezależnie od postanowienia zawartego w ust. 1, zamówień należy udzielać w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- a) uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów,
- b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

§ 4

1. Dział merytoryczny w celu wszczęcia postępowania dostarcza do DL wszelkie dokumenty i informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w szczególności:

- a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia z terminem realizacji zadania,
- b) określenie wymagań stawianych Wykonawcom w zakresie uprawnień, licencji, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp.,
- c) wartość przedmiotu zamówienia wraz z dokumentacją dotyczącą oszacowania wartości zamówienia:
 - dla robót budowlanych – kosztorys inwestorski albo planowane koszty robót budowlanych, przedmiar robót,
 - dla prac projektowych – wycena prac projektowych albo planowane koszty prac projektowych,
 - dla usług i dostaw – podstawa szacowania wartości zamówienia (kalkulacja),
- d) kserokopię podjętej uchwały WM w sprawie zlecanego do realizacji zadania – jeśli zadanie wymaga jej podjęcia (w szczególności roboty remontowe).
- e) istotne postanowienia do wzoru umowy – m.in. okres gwarancji, rękojmi, warunki płatności, rodzaj wynagrodzenia, kary umowne, warunki zmian umowy i/lub odstąpienia od umowy.

2. W przypadku braków w opisie przedmiotu zamówienia uniemożliwiających wszczęcie postępowania - do czasu uzyskania niezbędnych danych szczegółowych - prace nad wszczęciem postępowania w DL zostają wstrzymane.

3. Treść Zaprośzenia do złożenia oferty/Istotnych Warunków Zamówienia (IWZ) – w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia - sporządza się w porozumieniu z Kierownikiem Działu Wspólnot Mieszkaniowych oraz Kierownikiem działu merytorycznego.

§ 5

1. W celu zachowania celowości i oszczędności wydatkowania środków **dla zamówień na usługi i roboty budowlane o wartości zamówienia do kwoty 2.000,00 zł brutto oraz dostaw do kwoty 4.000,00 zł brutto**, prócz formy pisemnej i elektronicznej (e-maile, przeglądanie ofert na stronach internetowych Wykonawców, Platforma Zakupowa, strona internetowa MZN), dopuszcza się rozeznanie rynku telefonicznie.

1.1. Po rozeznaniu rynku telefonicznie należy sporządzić informację cenową z podaniem co najmniej nazwy firmy, zaproponowanej ceny oraz imienia i nazwiska osoby, która informacji cenowej udzieliła.

1.2. Rozeznanie rynku następuje u co najmniej dwóch Wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawę/usługę/roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

1.2.1 Wymóg rozeznania rynku u co najmniej dwóch Wykonawców nie jest wymagany dla zamówień, które mogą być świadczone wyłącznie przez jednego Wykonawcę oraz dostaw mediów: energii cieplnej, wody oraz dystrybucji energii elektrycznej.

1.3. W uzasadnionych przez dział merytoryczny przypadkach dopuszcza się możliwość przekazania zaproszenia do złożenia ofert cenowych/zapytań cenowych do jednego Wykonawcy, pod warunkiem zamieszczenia zaproszenia na stronie internetowej MZN lub Platformie Zakupowej.

1.4. W uzasadnionych pisemnie przez dział merytoryczny przypadkach dopuszcza się możliwość przekazania zaproszenia do złożenia ofert cenowych/zapytań cenowych do jednego Wykonawcy bez zamieszczania zaproszenia na stronie internetowej MZN lub Platformie Zakupowej, np. naprawa urządzenia wymagającego uprzedniej ekspertyzy, realizacja zamówienia w trybie niezwłocznym, np. w wyniku awarii i innych zdarzeń losowych, pilnych napraw.

2. Dla zamówień **na usługi i roboty budowlane o wartości zamówienia powyżej kwoty 2.000,00 zł brutto oraz dostaw powyżej kwoty 4.000,00 zł brutto - a nie przekraczających kwoty 100.000,00 zł brutto** DL zobowiązany jest przekazać zaproszenie do złożenia ofert cenowych lub rozeznąć rynek w formie pisemnej lub elektronicznej (e-maile, przeglądanie ofert na stronach internetowych Wykonawców, Platforma Zakupowa, strona internetowa MZN).

2.1. Tryb postępowania dla zamówień określonych w ust. 2 wyżej określają zapisy ust. 1.2 – 1.4 wyżej.

§ 6

1. Dla zamówień **na dostawy, usługi, roboty budowlane powyżej kwoty 100.000,00 zł brutto** DL zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie przetargowe w oparciu o KC.

1.1. Dokumentacja przetargowa obejmuje:

- a) opis przedmiotu zamówienia wraz z niezbędnymi dokumentami określonymi w §4 ust. 1 pkt a)-e) niniejszego Regulaminu,
- b) zarządzenie Dyrektora MZN o powołaniu komisji przetargowej,
- c) Istotne Warunki Zamówienia wraz ze wzorem umowy – zatwierdzone przez Radcę Prawnego lub Adwokata, Dyrektora MZN oraz komisję przetargową,
- d) ogłoszenie o zamówieniu – zamieszczane wraz z IWZ na stronie internetowej MZN i/lub Platformie Zakupowej,
- e) ewentualne zapytania Wykonawców, modyfikacje IWZ,
- f) listę Wykonawców biorących udział w sesji otwarcia ofert (jeśli biorą udział),
- g) listę członków komisji przetargowej biorących udział w sesji otwarcia ofert,
- h) oświadczenia członków komisji, kierownika zamawiającego,
- i) protokół z otwarcia ofert
- j) protokół z prac komisji,
- k) ewentualne wyjaśnienia i odpowiedzi w sprawie złożonych ofert,
- l) ogłoszenie wyników przetargu,
- m) zaproszenie do podpisania umowy/powiadomienie wykonawcy o terminie podpisania umowy.

2. Postanowienia §4 ust. 2 i 3 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

3. W celu usystematyzowania pracy Komisji przetargowej przyjmuje się zasady wynikające z ustawy Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) oraz stosowany w MZN Regulamin Pracy Komisji przetargowej.

4. Dla postępowań o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty 100.000,00 zł brutto dopuszcza się możliwość przeprowadzenia przetargu o KC w oparciu o zapisy ust. 1-1.1. wyżej.

§ 7

1. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko jedna oferta cenowa.

2. Dopuszcza się możliwość negocjacji oferowanych cen, pod warunkiem zastrzeżenia takiej możliwości w zaproszeniu/zapytaniu cenowym/IWZ.

2.1. Negocjacje odbywają się pisemnie z Wykonawcami, którzy złożyli oferty. Po przeprowadzonych negocjacjach sporządzane jest „Zestawienie ofert cenowych po negocjacjach” wg załącznika nr 2 do regulaminu.

2.2. Po ustaniu stanu epidemiologicznego w kraju, umożliwiającą organizowanie spotkań, dopuszcza się z udziałem właścicieli przeprowadzanie negocjacji z Wykonawcami, którzy złożyli oferty. Po przeprowadzonych negocjacjach sporządzane jest „Zestawienie ofert cenowych po negocjacjach” wg załącznika nr 2 do regulaminu.

3. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia wybranemu Wykonawcy bez przeprowadzenia postępowania jeśli w ogłoszonych uprzednio trzech postępowaniach nie wpłynęły żadne oferty, a postępowania te były zamieszczone na Platformie Zakupowej.

3.1 Warunkiem udzielenia zamówienia jest zachowanie takich samych istotnych warunków jak w trzech uprzednio ogłoszonych postępowaniach (przedmiot zamówienia, warunki gwarancji, rękojmi, płatności, kary umowne).

3.2. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia Wykonawcy wskazanego przez WM bez przeprowadzania postępowania (tzw. odstępnie od stosowania Regulaminu). Udzielenie takiego zamówienia wymaga podjęcia stosownej Uchwały.

3.3. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia postępowania, nawet gdy WM nie podjęła decyzji w formie Uchwały co do realizacji zadania (tzw. rozeznanie rynku) – w takim przypadku

z zaproszeniu zawarta musi być informacja, że przyjęcie oferty nastąpi po podjęciu przez Wspólnotę uchwały w tym przedmiocie. Po otrzymaniu ofert WM, w formie Uchwały, decyduje o:

a) realizacji zadania i wyborze oferty

lub

b) woli dalszej realizacji zadania, ale unieważnieniu danego postępowania z powodu braku akceptacji złożonych ofert (np. z uwagi na wysokie koszty lub inne okoliczności).

3.3.1. W sytuacji, gdy WM nie podejmie żadnej z Uchwał określonych w pkt. a) lub b) wyżej, w celu unieważnienia danego postępowania wystarczający jest Protokół z zebrania lub notatka służbowa z ustaleń z właścicielami, z zapisów których wynikać powinna decyzja o odstąpieniu od realizacji zadania. W takiej sytuacji postępowanie zostaje unieważnione na podstawie ust. 6 pkt a) niżej.

4. Co do zasady, zamówienie zostaje udzielone Wykonawcy, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb Zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia zaoferował najniższą cenę bądź spełnił w najwyższym stopniu inne kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej (podane uprzednio w zaproszeniu do złożenia ofert/zapytaniu cenowym/IWZ).

4.1. Dopuszcza się możliwość swobodnego wyboru oferty przez WM (tzn. bez stosowania kryterium najniższej ceny), pod warunkiem zastrzeżenia takiej możliwości w zaproszeniu do złożenia oferty/zapytaniu cenowym/IWZ, a to możliwości wskazanej w uprzednio podjętej uchwale WM.

5. Udokumentowaniem przeprowadzonego postępowania - w sytuacji przesłania Zaproszenia do złożenia ofert - jest sporządzenie przez DL:

a) „Zestawienia ofert cenowych” wg załącznika nr 1,

b) „Zestawienia ofert cenowych po negocjacjach” wg załącznika nr 2

- które podpisuje pracownik DL oraz pracownik działu merytorycznego zlecającego przeprowadzenie postępowania.

c) ogłoszenia wyników postępowania – stwierdzającego wybór oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienie postępowania.

5.1. W/w dokumenty zatwierdza Dyrektor MZN lub upoważniona osoba.

5.2. Z zamówień zamieszczanych na Platformie Zakupowej pobiera się Raport ofert wygenerowany przez Platformę Zakupową.

6. Dopuszcza się możliwość unieważnienia postępowania na każdym etapie:

a) gdy nie dokonano wyboru żadnej oferty, tj. Wspólnota Mieszkaniowa nie wybierze i/lub nie zaakceptuje żadnej spośród złożonych ofert,

b) gdy nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,

c) gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,

d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,

- pod warunkiem zastrzeżenia takiej możliwości w zaproszeniu do złożenia ofert/zapytaniu cenowym/IWZ.

6.1. Dopuszcza się możliwość zmiany warunków bądź odwołania postępowania bez podania przyczyn przed terminem składania ofert bądź momentem złożenia pierwszej oferty - pod warunkiem zastrzeżenia takiej możliwości w zaproszeniu do złożenia ofert/zapytaniu cenowym/IWZ.

7. W przypadku odstąpienia wybranego Wykonawcy od realizacji zamówienia, odmowy podpisania umowy/zlecenia, bądź rozwiązania umowy/zlecenia dopuszcza się możliwość wyboru kolejnej/kolejnych najkorzystniejszej oferty Wykonawcy w sytuacji jeśli nie upłynął termin związania ofertą, natomiast po upływie terminu związania ofertą dopuszcza się możliwość wyboru kolejnej/kolejnych najkorzystniejszej oferty Wykonawcy pod warunkiem wyrażenia przez niego zgody na realizację zadania na warunkach określonych w złożonej ofercie. W przypadku braku zgody należy przeprowadzić nowe postępowanie.

8. W przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej pierwszeństwo stosowania mają procedury/Regulaminy, których stosowanie jest obligatoryjne w celu pozyskania środków unijnych.

9. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia jednego postępowania (łącznie) w obrębie tego samego zakresu przedmiotu zamówienia dla co najmniej dwóch Wspólnot Mieszkaniowych.

10. Wyłącza się obowiązek stosowania zapisów niniejszego Regulaminu oraz przeprowadzania postępowania dla zamówień, w stosunku do których istnieje ustawowy obowiązek regulowania zobowiązań przez WM (np. opłaty sądowe, komornicze, Urząd Dozoru Technicznego).

§ 8

1. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym regulaminie, wymaga sporządzenia umowy bądź zlecenia w formie pisemnej. Dopuszcza się możliwość sporządzenia łącznej umowy dla odpowiedniej ilości WM, w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia.
2. Umowy:
 - a) nie mogą wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia,
 - b) mogą być zawierane wyłącznie na okres wskazany w uchwale WM, jeśli podjęto stosowną Uchwałę,
 - c) winny być zaakceptowane przez Radcę Prawnego lub Adwokata,
 - d) winny być podpisane ze strony Zamawiającego przez Dyrektora MZN bądź upoważnioną osobę; ze strony Wykonawcy przez Wykonawcę lub upoważnioną przez niego osobę.
 - e) w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia winny uzyskać kontrasygnatę Kierownika Działu Wspólnot Mieszkaniowych MZN.
3. Zlecenia:
 - a) nie mogą wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia,
 - b) mogą być zawierane wyłącznie na okres wskazany w uchwale WM, jeśli podjęto stosowną Uchwałę,
 - c) winny być podpisane ze strony Zamawiającego przez Dyrektora MZN bądź upoważnioną osobę; ze strony Wykonawcy przez Wykonawcę lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 9

1. Dział Logistyki prowadzi w formie elektronicznej rejestr udzielonych zamówień.
2. Dział Logistyki przechowuje, zabezpieczenia i archiwizuje dokumentację postępowań przez okres wskazany w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt obowiązującym w MZN.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem o trybie postępowania decyduje Dyrektor MZN.

§ 11

1. Regulamin wchodzi w życie od dnia 01.06.2021 r.
2. Do postępowań wszczętych przed wejściem w życie niniejszego regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.
3. Z dniem 01.06.2021 r. traci swą moc dotychczas obowiązujący „Regulamin udzielania zamówień dla Wspólnot Mieszkaniowych” wprowadzony w życie Uchwałą Nr / z dnia r.

Jastrzębie-Zdrój, 05.02.2021 r.

**Załącznik Nr 1 do
Regulamin udzielania zamówień dla Wspólnoty Mieszkaniowej**

Znak sprawy:

**Zestawienie ofert cenowych
dotyczy zamówienia pn.:**

"....."

Informację o ogłoszonym postępowaniu przekazano do Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy

oraz zamieszczono na stronie internetowej MZN / Platformie Zakupowej*

*wybrać właściwe

Zamawiający na sfinansowanie zamówienia przeznaczył:

Do dnia wpłynęło/a ofert/a cenowa:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty brutto

.....
/wnioski działu merytorycznego, DL, informacje dot. wyboru lub unieważnienia postępowania/

.....
/data i podpis wraz z pieczęcią osoby odpowiedzialnej za prowadzenie postępowania oraz pracownika działu merytorycznego zgłaszającego wniosek o wszczęcie postępowania/

Zatwierdzam

.....
/podpis wraz z pieczęcią Dyrektora MZN
lub osoby upoważnionej/

**Załącznik Nr 2 do
Regulamin udzielania zamówień dla Wspólnoty Mieszkaniowej**

Znak sprawy:

**Zestawienie ofert cenowych – po negocjacjach
dotyczy zamówienia pn.:**

"....."

Informację o ogłoszonym postępowaniu przekazano do Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy

oraz zamieszczono na stronie internetowej MZN / Platformie Zakupowej*

*wybrać właściwe

Zamawiający na sfinansowanie zamówienia przeznaczył:

Do dnia wpłynęło/a ofert/a cenowa:

L.p.	Nazwa Wykonawcy	Cena ofertowa brutto	Cena brutto po negocjacjach	Imię i nazwisko oraz podpis Wykonawcy lub upoważnionej osoby biorącej udział w negocjacjach

.....
/wnioski działu merytorycznego, DL, informacje dot. wyboru lub unieważnienia postępowania/

.....
/data i podpis wraz z pieczętką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie postępowania oraz pracownika działu merytorycznego zgłaszającego wniosek o wszczęcie postępowania/

Zatwierdzam

.....
/podpis wraz z pieczętką Dyrektora MZN
lub osoby upoważnionej/