

Załącznik do Uchwały nr 1 /2021  
Zarządu Miejskiego Budownictwa  
Mieszkaniowego Sp. z o.o.  
z dnia 4 stycznia 2021 roku

# REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

W

**MIEJSKIM BUDOWNICTWIE MIESZKANIOWYM SP. Z O.O.**

The logo consists of the letters 'MBM' in a bold, dark blue, sans-serif font. The 'M' and 'B' are connected, and the 'M' has a unique shape with a slanted top.

*Miasto bliżej mieszkańców*

## PRZEPISY OGÓLNE

### §1

#### **Niniejszy Regulamin określa:**

- 1) warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej progów określonych w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r.,
- 2) zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r.

### §2

#### **Ileokroć w regulaminie mowa o:**

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Miejskie Budownictwo Mieszkaniowe Sp. z o.o. z siedzibą we Włocławku;
- 3) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Spółki Miejskie Budownictwo Mieszkaniowe Sp. z o.o.;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć zespół stanowisk pracy znajdujących się pod wspólnym, jednolitym kierownictwem bądź samodzielne stanowisko pracy;
- 5) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 6) komisji przetargowej – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez kierownika zamawiającego do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### §3

Przy zamówieniach finansowanych z funduszy unijnych lub innych środków zewnętrznych, niezależnie od ich wartości stosuje się zasady udzielenia zamówień przyjęte w odpowiednich przepisach programu/projektu zawartych w wytycznych, umowach lub innych dokumentach.

## ROZDZIAŁ I

### UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ PROGÓW OKREŚLONYCH W ART. 2 UST. 1 PKT 1 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2019 R.

### §4

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający:
  - 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadniona charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację,

- 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
  - 3) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
  - 4) przejrzysty,
  - 5) proporcjonalny.
2. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego rozdziału oraz przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r.
  3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
  4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy niezawierające podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

## **§5**

### **Zamówienia poniżej 5 000 zł**

1. Zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 5 000 zł bez podatku od towarów i usług udzielane są po uzyskaniu zgody kierownika zamawiającego.
2. Dla udzielania zamówień o wartości szacunkowej poniżej 5 000 zł bez podatku od towarów i usług nie jest wymagana forma pisemna, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 1 może być faktura lub rachunek.
4. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej.

## **§6**

### **Rozeznanie rynku**

1. Zamówienia o wartości od 5 000 zł do 50 000 zł bez podatku od towarów i usług udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku lub poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.
2. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedza rozeznanie rynku. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.
3. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniej niż dwóch.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
5. Umowę o zamówienie, o którym mowa w ust. 1 zawiera się w formie pisemnej.

## **§7**

### **Zapytanie ofertowe**

1. Zamówienie o wartości równej lub wyższej od 50 000 zł do 130 000 zł bez podatku od towarów i usług udzielane są poprzez wybór oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.
2. Zamawiający prowadzi postępowanie poprzez przesłanie zapytania do odpowiedniej liczby Wykonawców zapewniającej konkurencję nie niższej niż trzech, bądź też poprzez umieszczenie treści zapytania na swojej stronie internetowej.

3. Czas ekspozycji na stronie internetowej Zamawiającego nie może być krótszy niż 5 dni.
4. Zapytanie prowadzi się w formie pisemnej, faksowej, za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie. Postępowanie należy udokumentować. W przypadku formy zapytania telefonicznego okoliczności postępowania należy zaprotokołować w formie notatki służbowej.
5. Dopuszcza się możliwość negocjowania ofert.
6. Umowę o zamówienie publiczne o wartości, o której mowa w ust. 1 zawiera się w formie pisemnej.

#### **§8**

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
2. Za najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych w dokumentacji.
3. Najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana na podstawie kryteriów:
  - 1) jakościowych oraz ceny lub kosztu,
  - 2) ceny lub kosztu.

#### **§9**

1. W przypadku zamówienia realizowanego w oparciu o §6 i §7 niniejszego Regulaminu z przeprowadzonych czynności sporządza się każdorazowo protokół zamówienia.
2. Protokół z postępowania wraz z załącznikami przedstawia się kierownikowi zamawiającego celem zatwierdzenia.
3. Wzór protokołu z postępowania znajduje się w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### **§10**

1. Procedurę dla zamówień o których mowa w §6 i §7 niniejszego Regulaminu wszczyna się po uzyskaniu zgody kierownika zamawiającego.
2. Wzór Wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego o którym mowa a §6 i §7 niniejszego Regulaminu znajduje się w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### **§11**

##### **Wyłączenia ze stosowania regulaminu**

1. W szczególnych sytuacjach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania trybów określonych w §6 i §7 niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się w postaci notatki służbowej podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające okoliczności odstąpienia od stosowania Regulaminu.

#### **§12**

Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej progów określonych w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r., w całości lub części, w tym zamknąć postępowanie bez

dokonania wyboru którejkolwiek z ofert bez podania przyczyny na każdym etapie postępowania i z tego tytułu Wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia wobec Zamawiającego.

## ROZDZIAŁ II

### UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WYŻSZEJ NIŻ 130 000,00 PLN

#### §12

##### Zasady udzielania zamówień

Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 130 000,00 PLN w sposób zgodny z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r.

#### §13

##### Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia

1. Postanowienie o udzielenie zamówienia publicznego wszczyna się na pisemny **Wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego**. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
  2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga akceptacji i potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych przez kierownika zamawiającego.
  3. Komórka organizacyjna odpowiada za informacje zawarte we Wniosku o udzielenie zamówienia.
  4. Komórka organizacyjna przygotowuje niezbędne dokumenty do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w tym w szczególności:
    - 1) projekty uchwały wszczynającej postępowanie o udzielenie zamówienia oraz powołanie komisji przetargowej,
    - 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań.
- wszystkie wyżej wymienione dokumenty muszą zostać opracowane zgodnie z przepisami ustawy.
5. Przygotowane projekty dokumentów, o których mowa w ust. 4, komórka organizacyjna przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
  6. Wszczęcie postępowania może nastąpić jedynie po podjęciu stosownych uchwał przez kierownika zamawiającego, w zakresie określonym dokumentami, o których mowa w ust. 4.
  7. Projekt umowa w sprawie zamówienia publicznego jest przygotowywany przez komórkę organizacyjną składającą wniosek o udzielenie zamówienia publicznego oraz podlega uzgodnieniu pod względem formalnoprawnym z Radcą Prawnym.

#### §14

##### Komisja przetargowa

1. Do przeprowadzenia postępowania kierownik zamawiającego powołuje każdorazowo Komisję przetargową, w tym jej przewodniczącą.

2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
3. Kierownik zamawiającego może także powierzyć komisji przetargowej dokonania innych niż określone w ust. 2, czynności.
4. W skład Komisji przetargowej wchodzi co najmniej trzy osoby.
5. Pracą komisji kieruje przewodniczący.
6. Przewodniczący komisji przetargowej jest odpowiedzialny za całokształt prac związanych z realizacją zadań komisji.
7. W swojej działalności komisja kieruje się przepisami ustawy oraz innych aktów prawnych obejmujących przedmiot postępowania przetargowego i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie.
8. Członkowie komisji przetargowej mają obowiązek zapoznać się z:
  - 1) przedmiotem zamówienia,
  - 2) specyfikacją warunków zamówienia lub opisem potrzeb i wymagań,
  - 3) warunkami podmiotowymi i przedmiotowymi stawianymi wykonawcy,
  - 4) kryteriami i sposobem oceny oferty,
  - 5) trybem pracy komisji.
9. Wszyscy członkowie komisji przetargowej mają obowiązek zachowania zasad, o których mowa w art. 16, 17, 18 ustawy.
10. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów członek komisji przetargowej ma obowiązek poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji oraz kierownikowi zamawiającego.
11. Członek komisji przetargowej w sytuacji określonej w ust. 10 podlega wykluczeniu z prac w komisji przetargowej. Wykluczenia dokonuje Przewodniczący Komisji przetargowej w porozumieniu z kierownikiem zamawiającego.
12. Do udziału w komisji przetargowej uprawnieni są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni przez Zamawiającego,
  - 2) inne osoby niebędące pracownikami zamawiającego, których wiedza, kwalifikacje i pełnione funkcje predysponują do pracy w komisji przetargowej.
13. Prawo oceny ofert i zgłaszania uwag przysługuje wszystkim członkom komisji przetargowej z zastrzeżeniem ust. 11.
14. Spośród członków komisji przetargowej wyznacza się sekretarza komisji oraz można wyznaczyć zastępcę przewodniczącego komisji.
15. Zastępca wykonuje czynności przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
16. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.
17. Wyniki pracy komisji przetargowej podlegają zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

PREZES ZARZĄDU  
  
Katarzyna Minett

**WNIOSEK**  
**o UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ**  
**NIEPRZEKRACZAJĄCEJ PROGÓW OKREŚLONYCH W ART. 2 UST. 1 PKT 1 USTAWY PRAWO**  
**ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2019 R.**

1. Przedmiot zamówienia (nazwa zadania, wskazanie rodzaju zamówienia: usługa, dostawa, robota budowlana):

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia (opis przedmiotu zamówienia jako część merytoryczną można załączyć w postaci załącznika do wniosku w formie papierowej i elektronicznej).

.....

Osoba odpowiedzialna za opis przedmiotu zamówienia: .....  
/imię, nazwisko, stanowisko/

3. Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku od towarów i usług VAT):

..... PLN

..... euro

Wartość zamówienia brutto z podatkiem od towarów i usług wg stawki VAT ..... %

..... PLN.

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a/ .....  
/imię, nazwisko, stanowisko/

w dniu ..... na podstawie: .....

*(w przypadku zamówienia na wykonanie robót budowlanych należy załączyć kosztorys inwestorski; w przypadku zamówienia na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych: planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym; dokumenty określające szacunkową wartość zamówienia winny być sporządzone zgodnie z art. 28 - 36 ustawy Pzp).*

4. Termin wykonania zamówienia: .....

5. Propozycja warunków udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny spełnienia tych warunków lub/i niezbędnych wymaganych od wykonawców dokumentów(jeśli dotyczy):

.....

Osoba odpowiedzialna za warunki i opis warunków udziału w postępowaniu lub/i niezbędnych wymaganych dokumentów od wykonawców: .....  
/imię, nazwisko, stanowisko/

6. Propozycja kryterium(-ów) wyboru ofert, zawierającą opis i wagę każdego z kryterium oraz sposób oceny ofert:

1) ..... %

2) ..... %,

Osoba ustalająca kryteria oraz opis i wagę każdego z kryteriów: .....  
/imię, nazwisko, stanowisko/

7. Wzór umowy lub kluczowe informacje niezbędne do postanowień umowy:

.....

8. Propozycja składu Komisji Przetargowej:

1. ....

2. ....

3. ....

9. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego (wypełnić w uzgodnieniu z właściwą komórką ds. finansowych).

Rozdział ..... § .....

10. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi (wypełnić w uzgodnieniu z właściwą komórką ds. finansowych).

.....

11. Informacja o współfinansowaniu z funduszy unijnych lub innych środków zewnętrznych:

.....

12. Inne istotne informacje mające znaczenie dla postępowania:

.....

13. Załączniki:

1) .....

2) .....

.....  
(data, podpis i pieczętka wnioskodawcy)

**Potwierdzam możliwość wszczęcia postępowania pod względem finansowym i zatwierdzam:**

Zatwierdził: .....  
(podpis, pieczętka, data)



**PROTOKÓŁ**  
**Z POSTĘPOWANIA O UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ**  
**NIEPRZEKRACZAJĄCEJ PROGÓW OKREŚLONYCH W ART. 2 UST. 1 PKT 1 USTAWY PRAWO**  
**ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2019 R.**

1. Przedmiot zamówienia *(należy wskazać rodzaj zamówienia: usługa, dostawa, robota budowlana)*:

.....

2. Nazwa zadania nadana przez zamawiającego:

.....

.....

3. Wartość zamówienia (bez podatku VAT) wynosi:

..... PLN.

..... euro.

Wartość zamówienia brutto z podatkiem od towarów i usług wg stawki VAT ..... %

..... PLN.

4. Zaproszenie do złożenia oferty do następujących wykonawców *(należy wskazać sposób przekazania zapytania ofertowego)*:

1. ....

2. ....

3. ....

5. W wyznaczonym terminie na składania ofert wpłynęły następujące oferty:

<i>Przedmiot zamówienia (nazwa zadania)</i>		
Lp.	FIRMA	CENA ŁĄCZNA NETTO
1.		
2.		
3.		

6. Propozycja wyboru oferty najkorzystniejszej/unieważnienia postępowania - wraz z uzasadnieniem:

.....

.....  
.....

**Na tym protokół zakończono i podpisano.**

Podpisy Komisji Przetargowej:

1. ....

2. ....

3. ....

Włocławek, dnia ..... r.

Zatwierdzam: .....  
(podpis, pieczęć, data)

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO****1. Nazwa zadania:**

.....

**2. Tryb udzielenia zamówienia:**

.....

*(w przypadku wskazania innego trybu niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony - uzasadnienie)***3. Opis przedmiotu zamówienia:****a) Określenie przedmiotu zamówienia:**

.....

**2. Czy zamówienie jest podzielone na części:**

1) Tak

.....

*(należy określić przedmiot zamówienia dla każdej części, określić w stosunku do ilu części może zostać udzielone zamówienie jednemu wykonawcy):*

2) Nie

.....

*(należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części)***3. Wartość:**

1) całości zamówienia ..... , co stanowi równowartość.....euro

2) zamówień *(w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych)* z podziałem na części:

a) ....., co stanowi równowartość ..... euro

b) ....., co stanowi równowartość ..... euro

c) ....., co stanowi równowartość ..... euro

*Uwaga: w przypadku zastosowania prawa opcji czy zamówień powtarzających się, do wartości zamówienia należy doliczyć wartość zamówienia objętego opcją lub zamówieniem powtarzającym się.*

3) Wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... na podstawie

.....

**4. Termin wykonania zamówienia:**

.....

**5. Warunki udziału w postępowaniu dotyczące:**

1) kompetencji lub uprawnień do prowadzonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

.....

2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

.....

3) zdolności technicznej lub zawodowej:

.....

**6. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert:**

.....

**7. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, w szczególności: wskazanie sposobu wynagrodzenia, płatności, terminów płatności, dopuszczalne zmiany umowy:**

.....

**8. Osoby proponowane do składu komisji przetargowej:**

.....

.....

**9. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego (wypełnić w uzgodnieniu z właściwą komórką ds. finansowych)**

.....

Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi :

.....

**10. Informacja o współfinansowaniu z funduszy unijnych lub innych środków zewnętrznych:**

.....

**11. Załączniki do wniosku:**

1) .....

2) .....

*Xmied*