

SM Prądnik Biały Wschód SEKRETARIAT 2022 -09- 23 L. dz. 32667 Dekretacja
--

Regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w celu wykonywania remontów i eksploatacji zasobów Spółdzielni Mieszkaniowej „Prądnik Biały Wschód” w Krakowie

Spis treści

Rozdział I.	Postanowienia ogólne	2
Rozdział II.	Komisja Przetargowa	2
Rozdział III.	Ogłoszenie Przetargowe.....	3
Rozdział IV.	Specyfikacja istotnych warunków zamówienia	4
Rozdział V.	Wadium	4
Rozdział VI.	Przetarg nieograniczony pisemny	5
Rozdział VII.	Zapytanie ofertowe	7
Rozdział VIII.	Zamówienie z wolnej ręki	8
Rozdział IX.	Archiwizacja	8
Rozdział X.	Przepisy końcowe	9

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zakres, tryb i zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane wykonywane przez podmioty zewnętrzne na rzecz Spółdzielni Mieszkaniowej „Prądnik Biały Wschód” w Krakowie.
2. Regulamin ma na celu umożliwienie Spółdzielni, jako zamawiającemu wyboru najkorzystniejszych warunków wykonania robót, dostaw lub usług.
3. W ramach jednej nieruchomości nie można dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu ominięcia stosowania postanowień niniejszego regulaminu.
4. Zamówieniem określa się roboty zawierające taki sam zakres rzeczowy.

§ 2

1. Zamówienia na prace i usługi w celu wykonywania remontów i eksploatacji zasobów przeprowadza się poprzez zastosowanie następujących trybów:
 - a) przetarg pisemny nieograniczony dla zamówienia powyżej wartości 100 000 zł
 - b) zapytanie ofertowe dla zamówienia o wartości 20 000 - 100 000 zł
 - c) zlecenie z wolnej ręki dla zamówienia o wartości do 20 000 zł
2. Odstępuje się od przetargowego trybu zlecenia robót jeżeli:
 - a) robota wymaga natychmiastowego wykonania (np. konieczność usunięcia skutków awarii),
 - b) w trakcie realizacji zamówienia została stwierdzona konieczność wykonania przez tego samego wykonawcę dodatkowych robót o wartości nie przekraczającej 30% kosztów umowy, których nie można było przewidzieć w pierwotnej umowie. Dodatkowo ta konieczność musi uzyskać akceptację Zarządu Spółdzielni w formie Uchwały, oraz poinformowanie Rady Nadzorczej
 - c) wykonanie robót ma charakter zastępczy.

II. Komisja przetargowa.

§ 3

1. Komisję Przetargową powołuje Zarząd spośród pracowników Spółdzielni do wszystkich organizowanych przetargów z wyłączeniem przetargów na sprzedaż mieszkań lub działek. Na sprzedaż mieszkań lub działek, Zarząd każdorazowo powołuje odrębną komisję przetargową.

§ 4

1. Komisja Przetargowa składa się z trzech osób w tym z przewodniczącego.
2. Skład osobowy komisji powinien odpowiadać merytorycznie przedmiotowi przetargu, który ma być przeprowadzany.
3. Członkowie Rady Nadzorczej mają prawo do obecności podczas prac komisji przetargowej w charakterze obserwatora jej pracy w części niejawnej.
4. Obserwatorów z ramienia Rady Nadzorczej prac komisji wyznacza Rada Nadzorcza.

§ 5

1. Do zadań Komisji należy:
 - a) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia przetargu,
 - b) zbadanie nienaruszalności kopert zawierających oferty,
 - c) otwarcie ofert,
 - d) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,

- e) wybór najkorzystniejszych ofert celem przeprowadzenia negocjacji z oferentami,
- f) zabezpieczenie ofert, których treść nie powinna być ujawniona.

§ 6

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący powołany przez Zarząd.
2. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za:
 - a) zwoływanie posiedzeń Komisji,
 - b) organizację i prawidłowy przebieg prac Komisji,
 - c) zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania Komisji,
 - d) przedstawienie Zarządowi Spółdzielni protokołów z prac Komisji.
 - e) ogłoszenie zatwierdzonych wyników przetargu oraz poinformowanie o tym oferentów.
3. Przeprowadzenie przez Zarząd negocjacji z oferentami i wybór najkorzystniejszej oferty.

§ 7

1. Komisja jest ciałem kolegialnym, wszystkie decyzje zapadają większością głosów.

§ 8

1. W skład Komisji przetargowej nie mogą wchodzić osoby, które:
 - a) są Członkami Zarządu Spółdzielni.
 - b) są członkami rodziny oferenta lub jego prawnego zastępcy,
 - c) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności.
2. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w pkt. 1 i 2, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

III. Ogłoszenie przetargowe.

§ 9

W ogłoszeniu (zamieszczonym na odpowiednich portalach internetowych, na stronie internetowej zamawiającego i w siedzibie zamawiającego) należy podać co najmniej:

- 1) nazwę i siedzibę zamawiającego,
- 2) formę przetargu,
- 3) przedmiot przetargu,
- 4) rodzaj robót,
- 5) termin i miejsce składania ofert,
- 6) wysokość wadium, jeżeli jest wymagane,
- 7) informacje dotyczące specyfikacji – miejsca, czasu i sposobu jej otrzymania.
- 8) zastrzeżenie, że zamawiającemu przysługuje prawo wyboru oferty oraz, że zamawiający ma prawo unieważnić przetarg bez podania przyczyny.

IV. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ).

§ 10

1. Specyfikacja powinna zawierać:

- a) nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego;
- b) tryb udzielenia zamówienia;
- c) opis przedmiotu zamówienia, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót – jeżeli jest wymagana ;
- d) termin wykonania zamówienia;
- e) opis warunków udziału w postępowaniu;
- f) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy ;
- g) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
- h) wymagania dotyczące wadium;
- i) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- j) termin związania ofertą;
- k) opis sposobu przygotowywania ofert;
- l) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
- m) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;
- n) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia;
- o) w przypadku przetargu na roboty budowlane - termin i miejsce udostępnienia dokumentacji projektowej, przedmiarów,
- p) zastrzeżenie, iż przetarg może się zakończyć nie wybraniem żadnej oferty i unieważnieniem postępowania.
- r) Oświadczenie wykonawcy (oferenta), że wyraża zgodę na udostępnienie treści umowy członkom Spółdzielni

2. Za wydanie specyfikacji pobierana jest opłata pokrywająca koszt jej przygotowania, druku i dystrybucji. Wysokość opłaty ustala Zarząd Spółdzielni. Udostępnienie do wglądu specyfikacji jest nieodpłatne. Koszt specyfikacji, miejsce i termin jej odbioru podawane są w ogłoszeniu przetargowym.

V. Wadium

§ 11

1. Oferent przystępujący do przetargu jest zobowiązany do wniesienia (przed upływem terminu składania ofert) wadium, w wysokości określonej w ogłoszeniu lub zaproszeniu i w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Wysokość wadium ustalona przez zamawiającego powinna odpowiadać od 5% do 10% wartości zamówienia. Może być wnoszone w formie pieniężnej (waluta polska) lub gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych.

§ 12

1. Wadium wnoszone jest przez Oferenta w pieniądzu przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego na którym jest przechowywane.
2. Wadium ulega przepadkowi w razie wycofania lub zmiany oferty po upływie terminu

otwarcia ofert lub w razie uchylenia się oferenta, który wygrał przetarg od zawarcia umowy na warunkach określonych w formularzu przetargowym. Wadium w takich przypadkach przechodzi na rzecz zamawiającego.

3. W przypadku wycofania oferty przed terminem otwarcia, wadium zwraca się niezwłocznie po zamknięciu przetargu.
4. Zamawiający zwraca wadium w wysokości wpłaconej (bez odsetek) tym oferentom, z których ofert nie zamierza skorzystać, w terminie 5 dni roboczych licząc od następnego dnia po terminie wygaśnięcia oferty. W przypadku unieważnienia postępowania, wadium zwraca się w terminie 7 dni roboczych od dnia unieważnienia przetargu.
5. Oferentowi, który wygrał przetarg zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy.
6. Przed odbiorem końcowym wykonanych robót, zamawiający wpłaci na konto Spółdzielni kwotę 5-10% wartości umowy na okres gwarancji.

VI. Przetarg nieograniczony pisemny.

§ 13

1. Podstawowym trybem wyboru wykonawcy lub dostawcy jest przetarg nieograniczony.
2. Przed ogłoszeniem przetargu Spółdzielnia przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia zgodnie z §10 niniejszego regulaminu.
3. Przetarg nieograniczony rozpoczyna publiczne ogłoszenie skierowane do nieograniczonej liczby wykonawców lub dostawców, na zasadach określonych w § 9 niniejszego regulaminu.

§14

1. Oferty należy umieścić w zamkniętej kopercie, z tym, że:
 - a) koperta powinna być opisana nazwą przetargu, wskazaniem adresata, z dopiskiem: „nie otwierać przed dniem godz.”
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę zgodnie z SIWZ na konkretne zadanie w danej nieruchomości.
3. Wykonawca sporządza ofertę zgodnie ze specyfikacją warunków zamówienia, w języku polskim, trwałą i czytelną techniką. Oferty nieczytelne nie będą rozpatrywane.
4. Ofertę wraz z załącznikami podpisuje wykonawca bądź osoba (osoby upoważnione) upoważnione do reprezentacji wykonawcy.
5. W przypadku podpisywania oferty lub poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osoby niewymienione w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo.
6. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię dokumentu, winna być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”).

7. Wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
8. W kopercie, bądź na odwrocie koperty należy w sposób trwały umieścić kserokopię wpłaty wadium wraz z numerem konta, na które należy zwrócić wadium.
9. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
10. Opisane oferty składane są w terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia w sekretariacie Spółdzielni, gdzie są rejestrowane wg kolejności wpływu i przechowywane do czasu wydania Przewodniczącemu komisji przetargowej.
11. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania.

§15

Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.

1. W części jawnej komisja przetargowa dokonuje, w obecności obserwatorów i oferentów, następujące czynności:
 - a) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
 - b) sporządza listę obecności obserwatorów,
 - c) bada nienaruszalność kopert zawierających oferty, ich zewnętrzny wygląd oraz zaopatrzenie każdej oferty w kolejny numer dziennika podawczego nadawany przy składaniu ofert,
 - d) otwiera wniesione oferty wg liczby dziennika podawczego, oraz numeruje je kolejno,
 - e) odczytuje oferty cenowe
 2. Komisja przetargowa odrzuca oferty:
 - a) zgłoszone po wyznaczonym terminie,
 - b) nie zawierające ceny,
 - c) nie zawierające potwierdzenia wpłaty wadium,
 3. sporządza protokół komisyjnego otwarcia ofert. Obecność oferentów nie jest obowiązkowa.
2. W części niejawnej komisja przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert pod kątem ważności, tj.
- a) czy zostały złożone na formularzu przetargowym pobranym od zamawiającego w sposób prawidłowy.
 - b) czy dołączono do formularza wszystkie wymagane dokumenty i czy dokumenty te są ważne.
- Powyższe zapisy zamieszcza się w protokole przetargowym w formie zestawienia tabelarycznego. Oferty nieważne nie są dalej rozpatrywane przez komisję, a powody ich nieważności podane są do protokołu.
3. Dokonuje sprawdzenia i analizy kosztorysu ofertowego.
 4. dokonuje oceny ofert w oparciu o kryteria zawarte i określone w specyfikacji jak:
 - a) cena przedmiotu zamówienia
 - b) termin realizacji
 - c) okres gwarancji
 - d) referencje
 5. Komisja wnioskuje przeprowadzenie negocjacji z oferentami których oferty zostały określone za najkorzystniejsze w oparciu o kryteria oceny. Kwalifikacja oferentów do negocjacji musi być opisana w protokole z części drugiej.
 6. Z powyższych czynności sporządza się protokół negocjacji jako części trzeciej postępowania przetargowego. Wyniki negocjacji muszą być potwierdzone pisemnie przez

komisję oraz przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta. Do protokołu z części trzeciej załącza się upoważnienie osoby/osób do reprezentowania oferenta.

§16

1. Zamawiający unieważnia przetarg, jeżeli:
 - a) wpłynęły mniej niż 2 ważne oferty
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
2. Po zakończeniu postępowania przetargowego komisja przetargowa przedkłada protokół z zawartymi w nim ustaleniami i całą dokumentację przetargową Zarządowi Spółdzielni do zatwierdzenia.
3. Podpisanie przez Komisję Przetargową protokołu z przetargu stanowi datę zakończenia prac komisji danego przetargu.
4. Zarząd przed podjęciem decyzji zatwierdzającej przetarg, może dodatkowo przeprowadzić negocjacje z oferentami, których oferty zostały określone za najkorzystniejsze w oparciu o kryteria oceny. Z dodatkowych czynności negocjacyjnych jest sporządzany protokół, stanowiący załącznik do uchwały zatwierdzającej przetarg.
5. Zarząd winien podjąć decyzję o unieważnieniu lub zatwierdzeniu przetargu w terminie 14 dni od daty ostatniego protokołu komisji przetargowej.

§ 17

1. O wyniku przetargu Zamawiający zawiadamia niezwłocznie wszystkich oferentów, którzy złożyli oferty, podając odpowiednio nazwę (firmę) i adres oferenta, którego ofertę wybrano, bądź uzasadnienie unieważnienia przetargu, w formie pisemnej oraz poprzez ogłoszenie wyników przetargu w siedzibie Zamawiającego.
2. Jeżeli oferent, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy Zamawiający może wybrać najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.
3. Oferentom biorącym udział w przetargu od niekorzystnego dla nich rozstrzygnięcia nie przysługuje odwołanie.

§ 18

1. W terminie do 14 dni od dnia powiadomienia oferenta o wyborze jego oferty strony zobowiązane są do zawarcia umowy na prace objęte przetargiem zgodnie z zatwierdzoną ofertą, jednak nie później niż do terminu związania oferenta z ofertą.
2. W przypadku, gdy przetarg nieograniczony nie zakończył się wyborem wykonawcy lub przetarg został unieważniony z przyczyn określonych w § 16 ust. 1 pkt. A i b, stosuje się zapytanie ofertowe, uwzględniając oferty złożone na przetargu nieograniczonym.

VII. Zapytanie ofertowe.

§ 19

1. Zapytanie ofertowe może być organizowane dla robót budowlanych, dostaw i usług

których wartość nie przekracza kwoty 100 000 zł.

2. Dla zapytania ofertowego nie jest wymagana pełna specyfikacja istotnych warunków zamówienia jak przy przetargu nieograniczonym.

§20

1. Zapytanie ofertowe to tryb wyboru oferenta w którym Zamawiający wysyła zapytanie ofertowe do 3-4 firm. Treść zapytania ofertowego zamieszcza się także na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego w celu rozszerzenia ilości pozyskanych ofert.
2. Komisja przetargowa po dokonaniu sprawdzenia ważności i kompletności złożonych dokumentów (ofert), sporządza protokół i przekazuje do dalszego procedowania Zarządowi Spółdzielni.
3. Z postępowania sporządzany jest protokół.
4. Jeżeli w dwóch kolejnych postępowaniach wg procedury zapytania ofertowego nie zostanie wyłoniony wykonawca, należy sporządzić protokół wraz z uzasadnieniem tej niemożności wybrania i przekazać go na Zarząd, który podejmie decyzję w sprawie ewentualnego zamówienia z wolnej ręki. Umowę na wykonanie robót budowlanych, dostaw i usług zawiera się w trybie zamówienia z wolnej ręki.

§21

Protokół z przebiegu prac Komisji wraz z dokumentacją przewodniczący Komisji przekazuje Zarządowi Spółdzielni do zatwierdzenia.

VIII. Zamówienie z wolnej ręki.

§22

1. Zamówienie z wolnej ręki organizuje się każdorazowo dla robót, których wartość nie przekracza kwoty 20 000 zł – wymagana uchwała Zarządu.
2. Zamówienie z wolnej ręki stosuje się w przypadkach, gdy zachodzi jedna z następujących okoliczności:
 - a) gdy jedyny odpowiedni oferent jest z góry znany,
 - b) gdy w dwóch kolejnych postępowaniach wg procedury zapytania ofertowego nie zostanie wyłoniony wykonawca,
 - c) przy zawieraniu umowy o przeprowadzenia badań, ekspertyz lub sporządzeniu opinii naukowej, dokumentacji projektowej, kosztorysów,
 - d) gdy konieczne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, w celu usunięcia skutków zdarzeń losowych
3. Po uzgodnieniu warunków realizacji, negocjacjach od ceny i podjęciu uchwały zatwierdzającej przez Zarząd podpisywane jest zlecenie.

IX. Archiwizacja

§ 23

1. Wszystkie złożone oferty oraz pozostałe dokumenty przetargowe należy skompletować i przechowywać w archiwum Spółdzielni przez okres 5 lat lub jeżeli okres gwarancji jest dłuższy, to przez jego czas.

2. Komplet dokumentów przetargowych stanowią:
- a) uchwała Zarządu powołująca komisję przetargową,
 - b) treść ogłoszenia ze strony internetowej,
 - c) wszelka korespondencja z oferentami,
 - d) specyfikacja istotnych warunków zamówienia, wraz z wszelkimi załącznikami,
 - e) protokół z postępowania przetargowego z załącznikami,
 - f) oferty złożone na przetarg,
 - g) kopia uchwały Zarządu zatwierdzająca wyniki postępowania,
 - h) kopia umowy zawarta z wybranym i zatwierdzonym oferentem,
 - i) oświadczenia członków komisji przetargowej i obserwatorów.
3. Przechowywana dokumentacja przetargowa winna być opisana zewnętrznie tj zawierać tytuł przetargu oraz rok w którym się on odbył.

X. Przepisy końcowe.

§ 24

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
2. Niniejszy Regulamin nie znajduje zastosowania, jeśli Spółdzielnia zobowiązana będzie do zawierania umów zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U.10.113.759).
3. Za zgodą Rady Nadzorczej, w drodze szczególnego wyjątku oraz w przypadkach uzasadnionych ekonomicznie lub technicznie Zarząd może odstąpić od stosowania niniejszego regulaminu. W przypadkach:
 - a) gdy jedyny odpowiedni oferent jest z góry znany,
 - b) gdy konieczne jest natychmiastowe wykonanie robót celu usunięcia skutków zdarzeń losowych, zagrażających życiu lub zdrowiu mieszkańców.

§ 25

1. Niniejszy jednolity tekst regulaminu został zatwierdzony Uchwałą nr ~~20~~22/RN-XI/2022 Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Prądnik Biały Wschód” w dniu 20.09.2022r., i obowiązuje od dnia podpisania.
2. Z dniem obowiązywania traci moc dotychczasowy obowiązujący regulamin. uchwalony przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 17/RN-X/2016 z dnia 13.09.2016r.

Sekretarz
Rady Nadzorczej
Barbara Kosidłowska
Barbara Kosidłowska

Przewodnicząca
Rady Nadzorczej
Anna Sękara
Anna Sękara