

REGULAMIN

zasad udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty remontowo – budowlane w Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej w Skawinie

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Spółdzielnia Mieszkaniowa Lokatorsko – Własnościowa w Skawinie, zwana dalej Zamawiającym, dokonuje wyboru dostawców oraz wykonawców usług i robót remontowo – budowlanych w trybie:

1. Udzielenie zamówienia, którego wartość netto jest wyższa niż 100.000 zł, następuje po przeprowadzeniu pisemnego przetargu nieograniczonego, ograniczonego lub negocjacji.
2. Udzielenie zamówienia, którego wartość netto jest wyższa niż 45.000 zł a nie przekracza kwoty netto 100.000 zł, następuje na podstawie zapytania ofertowego.
3. Trybów wymienionych w §1 ust. 1 i 2 nie stosuje się w przypadku:
 - a) zamówień dodatkowych, których konieczność stwierdzono w trakcie realizacji zamówienia głównego i/lub zamówień uzupełniających, rozszerzających zakres rzeczowy zamówienia głównego, pod warunkiem, że łączna wartość zamówień dodatkowych i uzupełniających nie przekracza 40% wartości zlecenia podstawowego dla tego samego wykonawcy, przy czym roboty dodatkowe i uzupełniające o wartości do 20% zamówienia podstawowego zlecane mogą być na podstawie decyzji Zarządu, natomiast roboty dodatkowe i uzupełniające o wartości powyżej 20% do 40% zamówienia podstawowego zlecane mogą być na wniosek Zarządu na podstawie uchwały Rady Nadzorczej;
 - b) gdy wskutek nadzwyczajnych okoliczności, konieczne jest natychmiastowe wykonanie dostaw, usług lub robót budowlanych;
 - c) gdy wartość netto zamówienia nie przekracza kwoty 45.000 zł.
4. Zamówień, o których mowa w §1 ust. 3 udziela się z wolnej ręki.

§ 2

Zamówień nie wolno udzielać osobom pozostającym w stosunku pracy z Zamawiającym.

§ 3

Przetargi nieograniczone, ograniczone i negocjacje przeprowadza się komisyjnie.

§ 4

O trybie przeprowadzanego postępowania decyduje każdorazowo Zarząd Spółdzielni, biorąc pod uwagę przede wszystkim wartość zamówienia, oraz termin jego realizacji.

II. Komisja przetargowa.

§ 5

1. Komisja przetargowa składa się z 3 do 5 osób powołanych przez Zarząd z pośród pracowników Spółdzielni.
2. Rada Nadzorcza może oddelegować od jednego do dwóch członków Rady do uczestnictwa w pracach Komisji w charakterze obserwatorów.
3. W pracach Komisji mogą uczestniczyć członkowie Zarządu z prawem zadawania pytań oferentom i członkom Komisji.

§ 6

1. Nie mogą być członkami Komisji przetargowej osoby, które:

- a) są członkami rodziny oferenta, jego prawnego zastępcy lub członka władz firmy ubiegającej się o zamówienie,
 - b) w ciągu trzech lat przed rozpoczęciem przetargu pracowały u oferenta lub we władzach firmy ubiegającej się o zamówienie.
2. Członek Komisji, który stwierdzi w toku postępowania, że mają miejsce okoliczności określone w punkcie 1, jest zobowiązany do wyłączenia się z dalszego postępowania. W jego miejsce Zarząd powołuje inną osobę.

§ 7

1. Do obowiązków komisji przetargowej w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia należy w szczególności:
 - a) przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
 - b) przygotowanie ogłoszeń właściwych dla danego typu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - c) przedłożenie Zarządowi do zatwierdzenia projektów dokumentów, o których mowa w niniejszym paragrafie.
2. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy w szczególności:
 - a) prowadzenie negocjacji albo rokowań z wykonawcami, w przypadku, gdy regulamin przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
 - b) otwarcie ofert,
 - c) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom lub dostawcom,
 - d) badanie i ocena ofert niepodlegających odrzuceniu,
 - e) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - f) ewentualne przygotowanie wniosku do Zarządu o unieważnienie postępowania,
 - g) przygotowanie powiadomień wykonawców lub dostawców o wyborze oferty lub unieważnieniu przetargu,
 - h) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania,
3. Komisja kończy swoje prace z dniem zawarcia umowy o zamówienie, dla udzielenia którego została powołana lub z dniem unieważnienia postępowania

III. Przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.

§8

1. Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym należy zamieścić w prasie o zasięgu regionalnym, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółdzielni na 14 dni przed wyznaczonym terminem składania ofert.
2. Zaproszenie do udziału w przetargu ograniczonym powinno być doręczone wybranym oferentom na co najmniej 14 dni przed wyznaczonym terminem składania ofert, przy czym za datę doręczenia przyjmuje się datę wysłanego zaproszenia.
3. Zaproszenie do udziału w przetargu ograniczonym powinno być wysłane do przynajmniej 3 oferentów.
4. Przetarg ograniczony przeprowadza się, gdy:
 - a) ze względu na specyfikę zamówienia z góry znane są firmy zdolne do jego realizacji,
 - b) przetarg nieograniczony nie dał wyniku,
 - c) dokonano wstępnej selekcji oferentów na podstawie przetargu nieograniczonego poprzedzającego przetarg ograniczony.

§9

W ogłoszeniu o przetargu nieograniczonym lub ograniczonym należy podać:

1. nazwę i adres Spółdzielni,

2. określenie trybu przeprowadzenia przetargu,
3. ilość, liczbę i rodzaj zamawianych dostaw lub usług, a w odniesieniu do robót budowlano-remontowych i inwestycyjnych – rodzaj i zakres robót oraz lokalizację obiektów,
4. termin realizacji zamówienia,
5. informację o warunkach, jakie muszą spełniać wykonawcy i dostawcy,
6. informację o miejscu i terminie pobierania materiałów przetargowych, oraz ewentualnie ich cenę,
7. termin i miejsce, w którym można się zapoznać z dodatkowymi warunkami przetargu,
8. termin i miejsce składania ofert oraz termin ich otwarcia,
9. wysokość wadium, termin i miejsce jego wpłacania,
10. termin związania ofertą,
11. zastrzeżenie, że Spółdzielni przysługuje prawo odstąpienia od przetargu lub jego unieważnienie bez podania przyczyn.

§10

1. Pisemna oferta w zamkniętej kopercie powinna zawierać:
 - a) imię, nazwisko i adres lub nazwę i siedzibę oferenta,
 - b) datę sporządzenia oferty,
 - c) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje je bez zastrzeżeń,
 - d) termin realizacji zamówienia lub robót,
 - e) oferowaną cenę,
 - f) okres udzielanej gwarancji,
 - g) aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub wypis z KRS; wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS uważa się za aktualny, jeżeli od dnia jego wystawienia przez właściwy organ do dnia otwarcia ofert nie minęły trzy miesiące,
 - h) aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i ZUS o nie zaleganiu z zapłatą podatków i składek ZUS; zaświadczenia Urzędu Skarbowego i ZUS uważa się za aktualne, jeżeli między dniem wystawienia a datą otwarcia ofert nie minęło sześć tygodni,
 - i) wykaz osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia wraz z dokumentami potwierdzających ich uprawnienia do sprawowania powierzonych funkcji,
 - j) dowód wniesienia wadium,
 - k) referencje oferenta i dotychczasowe doświadczenie zawodowe,
 - l) inne dokumenty określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Oferty składa się w siedzibie zamawiającego lub w miejscu przez niego wskazanym.
3. Pisemny przetarg nieograniczony i ograniczony składa się z części jawnej i niejawnej.
4. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów (jeśli są obecni).
5. W części jawnej komisja przetargowa wykonuje następujące czynności:
 - a) ustala liczbę otrzymanych ofert,
 - b) otwiera koperty z ofertami zgodnie z kolejnością ich wpływu,
 - c) w obecności oferentów odczytuje nazwę i adres oferenta oraz podaje do wiadomości cenę oferty,
6. Komisja może wyznaczyć oferentom dodatkowy termin na złożenie ostatecznej (niższej) oferty cenowej.
7. Komisja odrzuca oferty w przypadku, gdy:
 - a) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
 - b) nie odpowiadają warunkom przetargu,
 - c) są niekompletne, nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści i rzetelności danych.
8. W części niejawnej komisja przetargowa:

- a) dokonuje szczegółowej analizy ofert,
- b) przeprowadza rozmowy w celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości dotyczących złożonej oferty,
- c) dokonuje oceny poszczególnych ofert.

§ 11

1. Po zakończeniu przetargu sporządzany jest protokół, który powinien zawierać:
 - a) oznaczenie miejsca i czasu przetargu,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej,
 - c) imię, nazwisko, adres lub nazwę każdego z oferentów oraz zaproponowane przez nich ceny,
 - d) imię, nazwisko i adres lub nazwę oferenta wybranego przez Komisję Przetargową, jako wykonawcę oraz zaproponowaną przez niego cenę za wykonanie zlecenia,
 - e) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - f) podpisy członków Komisji Przetargowej.
2. Do protokołu należy dołączyć wszystkie dokumenty związane z przeprowadzonym postępowaniem przetargowym, a w szczególności ogłoszenia o przetargu, zaproszenia do składania ofert, specyfikację istotnych warunków zamówienia w raz z wzorami załączników i oświadczeń oraz oferty.
3. Rozstrzygnięcie Komisji Przetargowej o wyborze oferty wymaga zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu. Przetarg zakończony odmową zatwierdzenia wybranej przez Komisję oferty traktuje się jako nierozstrzygnięty.

§12

1. Wadium ustala Zarząd w wysokości od 2% do 10% wartości przedmiotu zamówienia.
2. Wadium może być wnoszone tylko w gotówce przelewem na rachunek Spółdzielni ustalonym przez Spółdzielnię terminie.
3. Wadium podlega zwrotowi z chwilą:
 - a) dokonania przez komisję przetargową wyboru najkorzystniejszej oferty i podpisaniu umowy lub zakończeniu postępowania bez wyboru oferty,
 - b) wycofania oferty przed upływem terminu składania ofert.
4. Wadium oferentów wpłacone przez uczestnika, który przetarg wygrał, zwracane jest na warunkach określonych w umowie lub zaliczane jest na poczet kaucji gwarancyjnej.
5. Wadium ulega przepadkowi na rzecz Spółdzielni w razie uchylenia się oferenta, który wygrał przetarg, od zawarcia umowy na dostawę, usługi lub roboty.
6. O warunkach zwrotu wadium oferent informowany będzie w materiałach przetargowych.

§13

1. O wyniku przetargu zawiadamia się wszystkich oferentów przez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółdzielni.
2. Zawiadomienie o wyborze oferty określające termin zawarcia umowy doręcza się niezwłocznie wybranemu oferentowi.
3. Jeżeli oferent, którego oferta została wybrana uchylił się od zawarcia umowy komisja przetargowa może dokonać ponownie wyboru spośród ofert już złożonych.

IV. Negocjacje.

§14

1. W przypadku nie dojścia przetargu do skutku z powodu przystąpienia do niego tylko jednego oferenta, komisja przetargowa może przeprowadzić z nim indywidualne negocjacje zmierzające do zawarcia umowy.
2. W przypadku negatywnego wyniku negocjacji, o których mowa w ust. 1, względnie w przypadku nie zgłoszenia się do przetargu żadnego oferenta, Zarząd Spółdzielni wysyła

indywidualnie zaproszenia co najmniej do trzech oferentów, w celu przeprowadzenia bezpośrednich negocjacji.

3. Wysyłane zaproszenia muszą zawierać informacje zawarte w §9 niniejszego regulaminu.

§15

1. Negocjacje z oferentami prowadzi komisja przetargowa.
2. Negocjacje prowadzone są ze wszystkimi oferentami. Oferenci ustnie zgłaszają propozycje coraz niższej ceny lub wynagrodzenia.
3. O wynikach negocjacji zawiadamia się wszystkich oferentów.
4. W zawiadomieniu do oferenta, który otrzymał zamówienie, Spółdzielnia wyznacza termin do zawarcia umowy. Niedotrzymanie wyznaczonego terminu przez oferenta, który wygrał negocjacje, powoduje anulowanie jego oferty. W miejsce w/w oferenta Zarząd może zawrzeć umowę z następnym oferentem, który uzyskał najwyższą ocenę w negocjacjach.

V. Zapytanie ofertowe.

§16

1. Zapytanie ofertowe wysyła się do minimum trzech powszechnie znanych firm, którym zlecono zamówienia w przeszłości lub firm legitymujących się referencjami wiarygodnych jednostek organizacyjnych.
2. Zamówienia udziela Zarząd Spółdzielni proponując wykonanie zleconych prac kontrahentowi po przeprowadzeniu negocjacji cenowych.
3. Po uzgodnieniu warunków umownych realizacji podpisywana jest umowa na wykonanie zlecenia.

VI. Zamówienie z wolnej ręki.

§17

1. Zamówienia z wolnej ręki udziela Zarząd Spółdzielni proponując wykonanie zleconych prac kontrahentowi po przeprowadzeniu negocjacji cenowych.
2. Po uzgodnieniu warunków umownych realizacji lub rozszerzenia zamówienia podpisywana jest umowa lub aneks na wykonanie zlecenia.

VII. Postanowienia końcowe.

§18

Traci moc Regulamin w sprawie zasad i trybu przeprowadzania przetargów na wybór dostawców materiałów, wykonawców zatwierdzony przez Radę Nadzorczą uchwałą Nr 15/01 z dnia 06.04.2001 r.

§19

Regulamin został uchwalony uchwałą Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej w Skawinie NR 6/09 z dnia 24.03.2009 r.

§20

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Sekretarz Rady Nadzorczej
Franciszek Mirocha

Przewodnicząca Rady Nadzorczej
Czesława Kęskiewicz

