

REGULAMIN

określający zasady i tryb wyboru przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Ruczaj – Zaborze” wykonawców robót remontowych, usług oraz wyboru dostawców materiałów”

§ 1

W przypadku, gdy wartość robót, usług i dostawy materiałów w ramach jednego zamówienia nie przekracza 5.000,00 zł (netto), Spółdzielnia nie ma obowiązku dokonywania wyboru wykonawcy (dostawcy) w drodze postępowania przetargowego.

W takim przypadku decyzje dotyczące wyboru wykonawcy (dostawcy) z wolnej ręki w trybie zapytań ofertowych podejmuje Zarząd Spółdzielni.

§ 2

1. W przypadku, gdy wartość robót, usług i dostaw w ramach jednego zamówienia jest wyższa niż 5.000,00 zł netto lecz niższa niż 15.000,00 zł netto, Zarząd Sp-ni ma obowiązek dokonania wyboru wykonawcy (dostawcy) w ramach przetargu przeprowadzonego w formie zapytań ofertowych skierowanych do takiej ilości oferentów, która zapewni konkurencję, lecz nie mniejszej niż trzy. W takim przypadku decyzję dotyczącą wyboru wykonawcy (dostawcy) podejmuje Zarząd Sp-ni.

2. Wybór wykonawcy (dostawcy) w sposób, o którym mowa w ust.1 niniejszego paragrafu może być również stosowany w przypadku jeśli wartość robót, usług i dostaw w ramach jednego zamówienia jest wyższa niż 15.000,00 zł netto za zgodą Rady Nadzorczej wyrażoną w formie uchwały.

W szczególności tryb ten może być stosowany, gdy wszczęto postępowanie przetargowe i nie wpłynęła wymagana liczba ofert lub wszystkie oferty odrzucono, a można w sposób uzasadniony przypuszczać, że powtórny przetarg nie doprowadzi do zawarcia umowy.

3. Wybór wykonawcy lub dostawcy w trybie zapytań ofertowych musi być poprzedzony wysłaniem do wykonawców lub dostawców zaproszeń do składania ofert .

Zaproszenie powinno zawierać :

- nazwę i adres Zamawiającego
- opis przedmiotu zamówienia w tym parametrów technicznych i innych, a w przypadku robót budowlanych ich rodzaj i lokalizację
- termin i miejsce złożenia oferty
- sposób przygotowania i zawartość oferty

§ 3

1. W przypadku, gdy wartość robót, usług i dostaw w ramach jednego zlecenia przekracza 15.000,00 zł netto, Zarząd Sp-ni zobowiązany jest do zorganizowania i prowadzenia pisemnego nieograniczonego lub ograniczonego postępowania przetargowego ogłoszonego co najmniej jeden raz w prasie lokalnej oraz poprzez jego wywieszenie w gablocie biura Sp-ni przy ul.G.Roweckiego 11.

2. W pracach Komisji przetargowej mogą wziąć udział w charakterze obserwatorów członkowie Rady Nadzorczej przez nią wyznaczeni. O posiedzeniu Komisji przetargowej Zarząd zobowiązany jest zawiadomić z wyprzedzeniem co najmniej dwudniowym wyznaczonych członków Rady Nadzorczej.

Nie przybycie członków Rady Nadzorczej na posiedzenie Komisji przetargowej nie powoduje wstrzymania prac Komisji.

3. Przewodniczącym Komisji przetargowej jest członek Zarządu lub osoba upoważniona przez Zarząd Spółdzielni.
4. Zabrania się udziału w komisji przetargowej osobom, które są członkami rodziny oferenta, jego prawnego następcy, członka kierownictwa lub właścicieli firmy ubiegającej się o zamówienie, a także które pozostają w takim stosunku faktycznym lub prawnym do oferenta, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności. Członek Komisji, który stwierdza w toku postępowania przetargowego, że mają miejsce okoliczności o których mowa powyżej, powinien niezwłocznie wyłączyć się z dalszego postępowania.
5. Każdorazowo przed ogłoszeniem przetargu sporządza się „Specyfikację istotnych warunków zamówienia” zwaną dalej SIWZ, która winna zawierać:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia (w razie potrzeby również za pomocą planów, rysunków lub projektów),
 - 2) opis sposobu wykonania prac,
 - 3) informację o dokumentach, zaświadczeniach, oświadczeniach i atestach jakie powinna zawierać oferta,
 - 4) pożądaný lub wymagany termin wykonania umowy,
 - 5) opis odpowiednich części zamówienia, jeżeli dopuszczalne jest składanie ofert częściowych,
 - 6) istotne dla Zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub projekt umowy,
 - 7) wysokość wadium, termin i miejsce jego wpłacenia oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 8) wskazanie miejsca i terminu składania ofert,
 - 9) termin, do którego dostawca lub wykonawca będzie związany złożoną ofertą,
 - 10) imię, nazwisko i telefon osoby upoważnionej do udzielania informacji oferentom,
 - 11) wykaz załączników do SIWZ.
6. Ogłoszenie o przetargu Zarząd Spółdzielni podaje do publicznej wiadomości w prasie lokalnej, co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem składania ofert.

Ogłoszenie o przetargu winno zawierać informacje odnośnie:

1. nazwę i siedzibę Zamawiającego (ogłaszającego przetarg),
2. termin rozpoczęcia i miejsce przetargu,
3. przedmiot przetargu,
4. miejsce i termin składania ofert, miejsce i termin, w którym można zapoznać się z dokumentacją projektową, SIWZ oraz ewentualnie jej cenę netto,
5. zastrzeżenie, że Zamawiającemu przysługuje prawo swobodnego wyboru oferty, jak też uznania, że przetarg może być unieważniony bez podania przyczyn,
6. informację o konieczności zapoznania się oferenta z regulaminem przetargowym.

Oferty winny zostać złożone w terminie określonym w ogłoszeniu przetargu.

Oferta powinna być podpisana przez upoważnione osoby i zawierać:

- imię, nazwisko i adres oferenta lub nazwę albo firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna (dokumenty założycielskie tj. zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej w przypadku osób fizycznych lub aktualny odpis KRS, zaświadczenie GUS o numerze statystycznym Regon, zaświadczenie US o numerze NIP, zaświadczenie ZUS i US o nie zaleganiu z opłatami z tyt. składek i opłat, zaświadczenie o niekaralności, posiadane referencje oraz ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej)
- datę sporządzenia oferty,
- oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,

- cenę i sposób jej zapłaty (ewentualnie kosztorys),
 - termin płatności,
 - dowód wpłacenia wadium,
 - termin realizacji zamówienia,
 - czas trwania i warunki gwarancji .
7. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa, która wskazuje najkorzystniejszą jej zdaniem ofertę.
8. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne i osoby prawne , jeżeli wpłacą wadium w terminie wymienionym w ogłoszeniu o przetargu, wykupią SIWZ i złożą stosowne dokumenty określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia .
9. Zadania Komisji przetargowej:
- a) Komisja :
 - stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
 - ustala liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza, czy wadia zostały wpłacone,
 - otwiera koperty z ofertami i kwalifikuje je do rozpatrywania,
 - b) Komisja przetargowa odmawia rozpatrywania ofert jeżeli:
 - nie odpowiadają warunkom przetargu,
 - zostały złożone po wyznaczonym terminie,
 - nie zawierają danych lub dane te są niekompletne,
 - są nieczytelne lub budzą wątpliwości, co do ich treści,
 - c) W dalszej części pracy komisja przetargowa:
 - dokonuje szczegółowej analizy ofert i wybiera najkorzystniejszą lub stwierdza, że nie wybrano żadnej ze złożonych ofert,
 - sporządza protokół przetargu, który zawiera informacje, o których mowa w niniejszym paragrafie pkt. e,
 - d) Przy wyborze ofert komisja przetargowa przyjmuje następujące kryteria:
 - cena ofertowa, warunki płatności ,
 - atesty dopuszczające do obrotu proponowane materiały i produkty,
 - jakość (charakterystykę) oferowanych materiałów i produktów,
 - termin wykonania i warunki gwarancji,
 - posiadane przez oferenta referencje,
 - e) Sekretarz komisji przetargowej sporządza protokół przeprowadzonego przetargu, który powinien zawierać:
 - imiona i nazwiska przewodniczącego, sekretarza i członków komisji przetargowej oraz osób uczestniczących w jej pracach w charakterze obserwatorów ,
 - stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia przetargu,
 - termin i miejsce otwarcia ofert ,
 - zakres robót remontowych, usług lub dostaw, na który został ogłoszony przetarg,
 - osoby (oferty) dopuszczone i nie dopuszczone do przetargu wraz z uzasadnieniem sporządzonym przez komisję,
 - wskazanie rekomendowanej oferty .
 - f) Pracę Komisji uważa się za zakończoną z chwilą podpisania protokołu przez wszystkich członków Komisji i przekazania go Zarządowi Sp-ni wraz z kompletem dokumentów.
10. Zarząd Sp-ni po zapoznaniu się z wynikami pracy komisji przetargowej może przeprowadzić dodatkowe rozmowy, negocjacje z wybranymi oferentami.
11. Zarząd Sp-ni może odwołać przetarg lub odstąpić od przetargu bez obowiązku podania oferentowi przyczyny i ogłosić kolejny przetarg.

12. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podjęcia przez Zarząd Sp-ni decyzji o dokonaniu wyboru oferenta, odwołaniu przetargu lub odstąpieniu od niego.
13. Po dokonaniu wyboru oferty lub ofert, Zarząd podpisuje umowę z wybranym oferentem w ciągu 14 dni od dnia dokonania wyboru oferty lub ofert.
14. Zarząd Sp-ni każdorazowo ustala wysokość i formę w jakiej ma być wniesione wadium podając ją w SIWZ .
15. Wadium może być wnoszone w gotówce, wekslach wraz z deklaracją wekslową bądź gwarancjach bankowych.
16. Oferentom, których oferty nie zostały wybrane przez Zarząd Spółdzielni, zwraca się wadium w terminie do 7 dni od daty odwołania lub zamknięcia przetargu .
17. Wadium wpłacone w gotówce przez uczestnika przetargu, który wygrał przetarg podlega zwrotowi w terminie do 7 dni od daty zawarcia z nim umowy lub zalicza się na poczet zabezpieczenia usuwania ewentualnych usterek i wad w okresie gwarancji.
18. Wadium przepada w całości od uczestnika przetargu, który :
 - wygrał przetarg a nie podpisał umowy we wskazanym przez Sp-nię terminie,
 - wniósł wadium a nie przystąpił do przetargu ,
 - odmówił wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli takie było wymagane.
19. Zamawiający ma prawo żądać od wykonawcy (dostawcy) zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
20. Zabezpieczenie, o którym mowa w pkt. 19 jest wnoszone w gotówce lub w innej formie w oparciu o decyzję Zarządu.
21. Wysokość zabezpieczenia oraz jego czasookres określa Zarząd Sp-ni w zależności od wartości robót lub dostaw.
22. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w gotówce może być za zgodą Zamawiającego tworzone z potrąceń z faktur za częściowo wykonywane roboty lub z faktury za roboty wykonane w całości (tzw. kaucja gwarancyjna) .
23. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert zmodyfikować treść dokumentów zawierających Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.
Dokonane w ten sposób uzupełnienie przekazuje się niezwłocznie wszystkim podmiotom, które nabyły SIWZ.
24. Zarząd Sp-ni ustala odpłatność za udostępnienie specyfikacji warunków przetargu.
25. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwarcia.
26. W przypadku, gdy w przetargu na roboty, dostawy i usługi ogłoszonym w prasie nie wpłynęła żadna oferta lub zgłoszone oferty nie będą zgodne z SIWZ, Zarząd Sp-ni ma obowiązek ogłosić kolejny przetarg nieograniczony lub wystąpić z zapytaniami ofertowymi do co najmniej 3-ch firm, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Nadzorczej wyrażonej w formie uchwały.

27. W przypadku, gdy w przetargu ogłoszonym w prasie na roboty, usługi lub dostawy zostanie złożona tylko jedna oferta, Zarząd Sp-ni może zawrzeć umowę z jedynym oferentem o ile:
- a) Komisja przetargowa stwierdzi ważność oferty,
 - b) wyrazi na powyższe zgodę Rada Nadzorcza w formie uchwały .
28. Pisemny przetarg ograniczony przeprowadza się, jeżeli warunki przetargowe mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę wykonawców lub dostawców.
Do pisemnego przetargu ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy § 3 ust. 1 – 27 a ponadto:
- w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, że przetarg jest ograniczony oraz zakres ograniczeń,
 - komisja przetargowa sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe i klasyfikuje do uczestnictwa w przetargu.
29. Do umów w sprawach zamówień na roboty, usługi budowlane i dostawy materiałów wykonane na rzecz Spółdzielni Mieszkaniowej mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§ 4

1. Postanowienia § 1 – 3 nie mają zastosowania w przypadku wystąpienia awarii i wówczas decyzję o wyborze wykonawcy z wolnej ręki podejmie Zarząd.
Przez awarię należy rozumieć sytuację, w której zwłoka w wykonaniu koniecznych robót spowodować może dodatkowe szkody materialne lub zdrowotne.
2. W przypadku wyboru wykonawcy w trybie określonym w ust.1 , Zarząd Spółdzielni sporządza pisemny protokół zawierający uzasadnienie podjętej decyzji.

§ 5

Traci moc Regulamin uchwalony przez Radę Nadzorczą Uchwałą Nr 62/2004 z dnia 15.06.2004r. wraz ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą Nr 109 z dnia 11.10.2004r.

§ 6

Niniejszy regulamin został uchwalony na posiedzeniu Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Ruczaj-Zaborze” w dniu **6.06.2006r. Uchwałą Nr 102** i zawiera zmiany wprowadzone **Uchwałą Nr 37/2008 z dnia 11.12.2008 r. i Uchwałą Nr 7/2009 z dnia 19.02.2009 r.**

Jednolity tekst regulaminu został zatwierdzony w dniu 19.02.2009r. Uchwałą Nr 7/2009 i obowiązuje od dnia zatwierdzenia.

