

Regulamin przeprowadzania zamówień i przetargów na roboty budowlano-remontowe i usługi w Spółdzielni Mieszkaniowej „Jedynka” we Wrocławiu.

§ 1.

1. Podstawą prawną niniejszego Regulaminu jest Statut Spółdzielni.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Spółdzielnia, Zamawiający – Spółdzielnia Mieszkaniowa „Jedynka”,
 - 2) Regulamin - Regulamin przeprowadzania zamówień i przetargów na roboty budowlano-remontowe i usługi w Spółdzielni Mieszkaniowej „Jedynka” we Wrocławiu,
 - 3) Komisja – Komisja Przetargowa,
 - 4) Oferent – podmiot do którego skierowane jest „zapytanie o cenę” lub „zapytanie ofertowe”,
 - 5) Wykonawca – podmiot z którym podpisze/podpisało się umowę.

§ 2.

1. Komisja składa się z 4 członków, 2 wybranych z grona członków Rady Nadzorczej i 2 Członków Zarządu.
2. Wybór członka Komisji z ramienia Rady Nadzorczej (na miejsce któremu skończyła się kadencja w Radzie Nadzorczej) odbywa się na pierwszym posiedzeniu Rady Nadzorczej po Walnym Zgromadzeniu Członków.
3. Posiedzenia Komisji zwołuje jeden z członków Zarządu minimum na 7 dni przed posiedzeniem Komisji.

§ 3.

1. Zamówienia na usługi remontowo-budowlane oraz inne usługi i świadczenia na rzecz Spółdzielni przeprowadza się w następujący sposób:
 - a) przy wartości zamówienia do 19.000,00 zł (słownie: dziewiętnaście tysięcy złotych) netto – zlecenie z wolnej ręki, zamówienie realizuje się po przeprowadzeniu negocjacji z jednym Wykonawcą na podstawie decyzji Zarządu,
 - b) przy wartości zamówienia w przedziale od 19 001,00 zł (słownie: dziewiętnaście tysięcy jeden złotych) do 35.000,00 zł (słownie: trzydziestu pięciu tysięcy złotych) netto w trybie przetargu „zapytanie o cenę”, postępowanie wszczyna się zaproszeniem do złożenia pisemnej oferty cenowej skierowanej do kilku wykonawców, wyboru Wykonawcy dokonuje Zarząd.
 - c) przy wartości zamówienia powyżej 35.001 zł (słownie: trzydzieści pięciu tysięcy jeden złotych) netto w trybie przetargu „zapytania ofertowego”, postępowanie wszczyna się wysyłając zaproszenie do złożenia pisemnej oferty do kilku Wykonawców, wybory Wykonawcy dokonuje Komisja z posiedzenia, której sporządza się protokół.
3. Przed wyborem trybu przetargu należy dokonać wyceny planowanych robót.

4. Postępowanie przetargowe zostaje unieważnione, jeśli nie wpłynęła żadna oferta spełniająca wymagania określone w zapytaniu. W przypadku, jeśli wpłynęła tylko 1 oferta spełniająca powyższe wymagania, Komisja Przetargowa decyduje o kontynuowaniu postępowania przetargowego po zapoznaniu się z treścią tej oferty. Jeżeli oferta ta nie spełnia warunków finansowych lub czasowych przetarg może być przez Komisję unieważniony.

5. Jeśli Wykonawcy nie można wyłonić w drodze przetargu pisemnego ofertowego, zamówienie może być udzielone w trybie :

- zaproszenia do składania ofert lub
- zapytania o cenę.

6. Wybór rodzaju przetargu podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Spółdzielni.

II. Zasady ogłaszania przetargu.

§ 4

1. Ogłoszenie o przetargu „zapytanie o cenę” i „zapytania ofertowego”, Zarząd rozsyła do firm specjalizujących się w danej branży, na co najmniej na 21 dni przed terminem składania ofert.

2. Ogłoszenie o przetargu zawiera :

- a) nazwę i adres Zamawiającego,
- b) przedmiot zamówienia (rodzaj, zakres i lokalizację),
- c) miejsce, sposób i termin składania ofert,
- d) kwotę wadium (jeżeli jest wymagana),
- e) miejsce i termin otwarcia ofert,
- f) informację, że Zamawiający ma prawo odstąpić od przetargu bez podania przyczyn,
- g) dane osoby odpowiedzialnej za udzielenie informacji dotyczącej przetargu.

III. Tryb pracy Komisji.

§ 5

Pracami komisji kieruje powołany przez Zarząd Przewodniczący Komisji.

§ 6

1. Zabrania się udziału w Komisji osobom, które :

- a) są członkami rodziny stającego do przetargu lub członkami rodziny jego prawnego zastępcy,
- b) pozostają ze stającym do przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

2. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ust. 1, wyłącznie członka Komisji może nastąpić:

- a) na wniosek zainteresowanego członka Komisji,
- b) na wniosek Przewodniczącego Komisji lub jej członka,
- c) na wniosek innego uczestnika postępowania przetargowego.

3. Wyłączenia członka Komisji dokonuje Zarząd, w miejsce wyłączonego członka Rada Nadzorcza ze swego grona może powołać nowego członka Komisji.

4. Czynności i decyzje podjęte przez Komisję w składzie, której był wyłączony członek Komisji są nieważne.

§ 7

1. Zarząd, bada złożone oferty pod kątem ich zgodności z wymaganiami określonymi w specyfikacji przetargu, odrzucając te z nich, które nie spełniają wymogów formalnych.

2. Zarząd zobowiązany jest do odrzucenia z przyczyn formalnych oferty nie odpowiadającej warunkom przetargu określonym w specyfikacji oraz regulaminie przetargu a w szczególności:

- a) złożonych po wyznaczonym terminie,
- b) nie zawierających wymaganych dokumentów,
- c) nie zawierających cen lub propozycji wynagrodzenia,
- d) braku wpłaty wadium (jeżeli było wymagane).

§ 8

1. Przetarg przeprowadzony jest w jednym etapie, chyba, że Komisja zdecyduje inaczej.

2. Komisja przetargowa dokonuje szczegółowej pod względem merytorycznym analizy ofert i wstępnej ich kwalifikacji.

4. Oferenci spełniający kryteria określone w specyfikacji oraz Regulaminie, wpisywani są na listę podmiotów, które złożyły prawidłową ofertę.

5. Jeżeli liczba oferentów jest równa lub większa niż 4, wskazane jest odrzucenie oferty najdroższej i najtańszej.

5. Komisja rozpatrując oferty powinna kierować się następującymi kryteriami:

- a) ceną,
- b) okresem gwarancji,
- c) warunkami, termin wykonania i płatności,
- d) wiarygodnością techniczno-ekonomiczną.

6. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty lub ofert.

§ 9

1. Z przebiegu przetargu, Komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:

- a) nazwę i adres zamawiającego,
- b) przedmiot przetargu,
- c) nazwy Oferentów, którzy przystąpili do przetargu składając oferty,
- d) ceny ofert Oferentów, którzy przystąpili do przetargu,
- e) nazwy Oferentów, których oferty Zarząd odrzucił z krótkim uzasadnieniem decyzji,
- f) nazwę Oferenta, którego ofertę Komisja zaproponowała wybrać jako najkorzystniejszą,
- g) wartość umowy netto i brutto.

2. Protokół przetargu podpisują wszyscy członkowie Komisji.
3. Do protokołu należy dołączyć wszystkie dokumenty związane z przeprowadzonym postępowaniem przetargowym.

IV. Zasady sporządzania specyfikacji oraz składania ofert.

§ 10

1. Oferent przystępujący do przetargu, musi spełnić warunki określone w specyfikacji przez Spółdzielnię.
2. Oprócz danych zawartych w zapytaniu, specyfikacja powinna zawierać m.in. następujące postanowienia :
 - o możliwości składania ofert na częściowe zamówienia,
 - o możliwości rozszerzenia lub zmniejszenia zamówienia w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.
3. Określenie szczegółowych wymogów specyfikacji istotnych warunków zamówienia jakie ma spełnić oferta, zależy od zakresu oraz rodzaju robót.
4. Specyfikację przetargu zatwierdza Zarząd.

§ 11

1. Po otrzymaniu specyfikacji przetargu, zainteresowani mają obowiązek zapoznać się z wszelkimi danymi dotyczącymi przetargu, tj. z zakresem robót, mieć wgląd do projektów technicznych, zapoznać się z miejscem realizacji usługi i Regulaminem przetargu.
2. Oferent przystępujący do przetargu jest zobowiązany do wpłacenia wadium określonego przez Spółdzielnię.
3. Sposób oraz termin wniesienia wadium powinien być określony w specyfikacji.

§ 12

1. Oferta składana przez oferenta winna zawierać:
 - a) imię, nazwisko, firmę, adres oferenta i datę sporządzenia oferty,
 - b) ścisłe określenie przedmiotu oferty,
 - c) cenę lub wynagrodzenie za przedmiot oferty – netto i brutto.
2. Spółdzielnia może żądać od Oferenta następujących dokumentów :
 - a) aktualne zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego oraz Urzędu Miasta lub Gminy o nie zaleganiu z podatkami,
 - b) aktualne zaświadczenie z właściwego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o nie zaleganiu z opłatami,
 - c) aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą),
 - d) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - e) branżowe uprawnienia osób uprawnionych do pełnienia funkcji kierownika budowy lub robót,

- f) informacji o ilości zatrudnieniowych pracowników,
- g) informacji o posiadanym sprzęcie i środkach transportu (dotyczy środków i sprzętu własnego),
- h) wzorów, próbek, zdjęć i opisów technicznych, dotyczące przedmiotu oferty,
- i) referencji oraz dokumentów pozwalających stwierdzić wiarygodność ekonomiczną i techniczną oferenta,
- j) oświadczenie, że oferent zapoznał się i akceptuje warunki regulaminu przetargu,
- k) oświadczenie, że oferent zapoznał się z obiektem do realizacji i nie wnosi zastrzeżeń do przedmiotu robót,
- l) kosztorys ofertowy sporządzony według otrzymanych od zamawiającego zaleceń – cena netto i brutto (opcjonalnie).

3. Wszystkie złożone w ofercie dokumenty i załączniki, winne być podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania Oferenta.

4. Załączniki mogą być złożone w oryginale lub kopii potwierdzonej przez Oferenta za zgodność z oryginałem, przy czym Spółdzielnia ma prawo zażądać oryginałów załączników do wglądu.

5. Za aktualne uważa się te zaświadczenia, których data wystawienia nie przekracza 3 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

§ 13

- 1. Oferent może cofnąć lub zmienić ofertę przed terminem składania ofert.
- 2. Jeżeli w tym terminie oferta zostanie cofnięta, wadium podlega zwrotowi.
- 3. Oferentowi nie przysługują żadne roszczenia z tytułu odrzucenia oferty.

V. Rozstrzygnięcie przetargu, ogłoszenie wyników

§ 14

1. Komisja wybiera najkorzystniejszą ofertę, a Zarząd zobowiązany jest do podpisania umowy z wybranym Wykonawcą.

§ 15

Spółdzielnia zwraca wadium niezwłocznie po ogłoszeniu wyników przetargu, a Wykonawcy który przetarg wygrał, wadium zostanie wypłacone po podpisaniu umowy.

§ 16

- 1. W przypadku nie wpłacenia kwoty wadium określonego w specyfikacji, Spółdzielnia ma prawo odstąpić od podpisania umowy i nie wypłacenia kwoty wadium.
- 2. Zasady zwrotu kwoty wadium, określone są w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 3. Z Oferentem wyłonionym w postępowaniu przetargowym, Zarząd zawiera umowę w terminie do 14 dni od dnia ogłoszenia przetargu.

4. W przypadku uchylania się wybranego Wykonawcy od podpisania umowy w terminie 14 dni roboczych od momentu powzięcia informacji o wygranym przetargu, Zamawiający zaproponuje zawarcie umowy następnemu Wykonawcy, którego w kolejności oferta jest najkorzystniejsza.

5. Oferent, który wygrał przetarg i w terminie 14 dni roboczych nie podpisze umowy traci wpłacone wadium.

6. Integralną częścią umowy mogą być kosztorysy wykonawcy – dołączone do oferty.

§ 17

1. Członek Komisji jest obowiązany rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Członkiem Komisji nie może być osobą pozostającą z Oferentem w związku małżeńskim, albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa.

§ 18

Członków Rady Nadzorczej biorących udział w posiedzeniach Komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy.

§ 19

Zarząd prowadzi aktualną ewidencję przeprowadzonych przetargów i oferentów biorących w nich udział z podaniem zakresu robót i cen.

VI. Postanowienia końcowe

§ 20

W przypadku gdy w związku ze specyfiką zlecanej usługi, istnieje konieczność wyboru konkretnego Wykonawcy, Zarząd zobowiązany jest do przedstawienia tej sytuacji na posiedzeniu Rady Nadzorczej, która tylko w formie uchwały może zadecydować od odstąpienia od procedury przetargowej.

§ 21

Procedurze przetargowej nie podlegają ze względu na nadzwyczajną sytuację awarie, nie wynikające z przyczyn leżących po stronie Spółdzielni, których nie mogła ona przewidzieć a wymagane jest natychmiastowe zlecenia prac.

§ 22

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 02/12/RN/SM1/2017, i wchodzi w życie z dniem 01.01.2018 roku.

.....

.....