

Tekst jednolity obowiązujący od 25.09.2013 r.:

REGULAMIN
Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście-Prasa” we Wrocławiu
z dnia 14 maja 2008 r
w sprawie zasad przeprowadzania przetargów i zamówień w innym trybie w
Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście - Prasa” we Wrocławiu

Na podstawie statutu spółdzielni, kierując się potrzebą ujednoczenia postępowania wprowadza się zasady przeprowadzania przetargów, wyboru wykonawców robót oraz dostawców usług, określone niniejszym regulaminem.

§ 1

1. Zasadniczym celem niniejszego regulaminu jest określenie takiej procedury postępowania, która pozwoli na wybór oferty zgodnej z zasadą dbałości o właściwe i zgodne z ekonomiką postępowania wydatkowanie środków pieniężnych członków spółdzielni, prowadzącej do minimalizacji i optymalizacji wydatków.
2. Do czynności określonych w niniejszym regulaminie należy stosować postanowienia Kodeksu Cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie mowa jest o Zamawiającym należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Śródmieście - Prasa” we Wrocławiu.
2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
 - 1) cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach,
 - 2) zamówieniach - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
 - 3) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący - ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia,
 - 4) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu, z wyłączeniem obrotu nieruchomościami;
 - 5) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane
 - 6) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
 - 7) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.
3. W skład Komisji Przetargowej i Konkursowej nie mogą wchodzić osoby, które:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub

- powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
4. Członkowie Komisji Przetargowej i Konkursowej składają Prezesowi Zarządu, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, przez rozpoczęciem postępowania przetargowego.
 5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
 6. Oferentów wybiera się w trybie i kolejności wskazanej niżej:
 - 1) przetargu nieograniczonego - tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy,
 - 2) negocjacji z ogłoszeniem - tryb udzielenia zamówienia, w którym, po publicznym ogłoszeniu o zamówieniu, zamawiający zaprasza wykonawców dopuszczonych do udziału w postępowaniu do składania ofert wstępnych nie zawierających ceny, prowadzi z nimi negocjacje, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
 - 3) negocjacji bez ogłoszenia - tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia z wybranymi przez siebie wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert,
 - 4) zamówienia z wolnej ręki - tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
 7. Publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty zamieszcza się w siedzibie spółdzielni, na stronie internetowej spółdzielni, prasie branżowej lub w dzienniku o zasięgu regionalnym lub ogólnopolskim

§ 3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Zarząd, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku zamówienia o wartości równej lub wyższej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 35.000,00 euro obowiązkowe jest przeprowadzenie przetargu nieograniczonego i powiadomienie Rady Nadzorczej o planowanym ogłoszeniu przetargu w tym zakresie.

§ 4

1. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień następuje w ramach

planu rzeczowo-finansowego spółdzielni, planu inwestycyjnego oraz planu remontowego. Postępowanie o udzielenie zamówienia można rozpocząć po zabezpieczeniu przez Zarząd środków finansowych.

2. Przyjmuje się poniższy tryb i formę wyboru oferenta, z uwzględnieniem postanowień § 3 ust. 2 niniejszego regulaminu; o przyjętym trybie i formie decyduje Zarząd, **na wniosek pracownika prowadzącego** uwzględniając charakter zamówienia.
 - 1) w formie przetargu nieograniczonego,
 - 2) w formie negocjacji z ogłoszeniem
 - 3) w formie negocjacji bez ogłoszenia,
 - 4) z wolnej ręki.
3. Podstawową formą wyłonienia oferenta jest przetarg nieograniczony.
4. W sytuacjach wyjątkowych, tj. awaria, wąska specjalizacja prac lub usług, brak innych wykonawców Zarząd spółdzielni podejmuje decyzję o wyborze oferenta w trybie bezprzetargowym.
5. Zarząd zobowiązany jest powiadomić Radę Nadzorczą o wyborze formy i trybu wyboru oferenta **dla zamówień o wartości równej lub wyższej wyrażonych w zł równowartości kwoty 2.000 euro.**

§ 5

1. Komisję przetargową, **w tym przewodniczącego i sekretarza**, powołuje Zarząd Spółdzielni w liczbie od 3 do 5 osób spośród pracowników spółdzielni.
2. Komisja obraduje w składzie co najmniej 3 osobowym.
3. Pracami Komisji przetargowej kieruje przewodniczący.
4. **W przetargu mogą uczestniczyć członkowie Rady Nadzorczej w roli obserwatora. O terminie przetargu Zarząd powiadamia członków Rady Nadzorczej poczta elektroniczną z 7-dniowym wyprzedzeniem.**
5. **(skreślono)**
6. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 2 ust. 4 niniejszego regulaminu,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia przez sekretarza Komisji dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 5) informowanie Prezesa Zarządu o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia ,
7. Do zadań sekretarza Komisji należy prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję;
 - 2) sporządzanie protokołu postępowania;
 - 3) wykonywanie czynności w zakresie obsługi biurowej Komisji;
 - 4) prowadzenie obrad Komisji w zastępstwie przewodniczącego.
8. Do zadań Komisji przetargowej należy przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, a w szczególności:
 - 1) **(skreślono)**
 - 2) wybór oferenta:
 - a) prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami,
 - b) otwarcie ofert,
 - c) ocena spełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wykluczenie dostawców lub wykonawców, w przypadkach niespełnienia przez złożone oferty warunków,
 - d) odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych przepisami prawa,
 - e) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź

wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

- 3) kierowanie się przy wyborze oferenta najkorzystniejszą ofertą, a w szczególności następującymi elementami oferty:
- a) ceną,
 - b) jakością określoną na podstawie przeglądu robót o podobnym charakterze zrealizowanych przez oferenta,
 - c) danymi techniczno - ekonomicznymi oferenta,
 - d) posiadanymi przez oferenta referencjami, certyfikatami i itp.
 - e) okresem gwarancji na wykonane zamówienie,
 - f) innymi: jak termin płatności, skrócenie okresu realizacji zamówienia itp.
- Jeżeli ze względu na równorzędność ofert lub wysoką cenę wybór oferenta jest utrudniony bądź niemożliwy Komisja Przetargowa zarządza dodatkowy przetarg ustny. W tym celu Komisja zawiadamia autorów ofert równorzędnych o terminie przetargu ustnego. W czasie przetargu ustnego oferenci składają propozycje dotyczące zmiany cen, skrócenia terminu realizacji zamówienia, wydłużenia terminu płatności, gwarancji itp. w zależności od potrzeb i zasad określonych każdorazowo przez Komisję Przetargową.

§ 6

1. Do wyboru wykonawcy w trybie negocjacji z wybranymi oferentami wybiera się Komisję Konkursową, na zasadach o których mowa § 5 niniejszego regulaminu.
2. Tryb wyboru ofert w trybie negocjacji jest możliwy jeśli przetarg nieograniczony nie dał oczekiwanego rezultatu (np. ofertę złożyło mniej niż dwóch oferentów) lub przetarg byłby niecelowy z innych uzasadnionych powodów (szczególny charakter zamówienia, koszty przetargu nieograniczonego byłby zbyt wysokie w stosunku do wartości zamówienia) i w sytuacjach, o których mowa § 4 ust. 4 niniejszego regulaminu.
3. Trybem negocjacyjnym mogą być również objęte roboty specjalistyczne o sprecyzowanym ściśle zakresie rzeczowym.
4. Oferty rozpatrywane przez Komisję Konkursową mogą być składane przez oferentów na zasadzie:
 - 1) odpowiedzi na ogłoszenie,
 - 2) samodzielnego wystąpienia,
 - 3) zaproszenia do składania ofert.
5. Dla podjęcia decyzji o wyborze oferenta w trybie negocjacji nie jest wymagana obecność oferentów, a złożone oferty otwierane są bez udziału oferentów.
6. Przed podjęciem decyzji o wyborze oferenta Komisja Konkursowa może dodatkowo prowadzić negocjacje ze wszystkimi, bądź wybranymi oferentami, dla ustalenia najkorzystniejszej oferty.
7. Podstawowymi kryteriami wyboru oferenta są kryteria określone w § 5 ust. 7 pkt 3 niniejszego regulaminu.

§ 7

1. O wyłonieniu oferenta w trybie z wolnej ręki decyduje Zarząd, z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 3 ust. 2 niniejszego regulaminu, w przypadku, gdy:
 - 1) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia,
 - 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę,
 - 3) zamówienie ze względów technicznych lub gwarancyjnych może być

- wykonywane tylko przez określonego wykonawcę,
- 4) przedmiot zamówienia jest wykonany przez podmiot gospodarczy na prawach wyłączności lub znajduje się pod ochroną patentową,
 - 5) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie równowartości wyrażonej w złotych kwoty 10.000 euro, wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
 - a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
 - b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;
 - 6) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
 - 7) **koszt zamówienia ma wartość niższą lub równą wyrażoną w zł równowartość kwoty 2.000 euro**
2. Negocjowanie cen z wolnej ręki z wybranymi oferentem należy do wyłącznych kompetencji Zarządu Spółdzielni.
 3. **Dla zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 7, decyzję o zleceniu podejmuje Zarząd na wniosek pracownika prowadzącego zamówienie.**

§ 8

1. Dokumentację postępowania o zamówienie prowadzi oraz przechowuje się na zasadach przyjętych przez Zarząd spółdzielni.
2. Dokumentacja postępowania o zamówienie powinna być zgodna z zasadami przyjętymi w spółdzielni w zakresie dokumentowania zdarzeń gospodarczych.
3. W szczególności dokumentacja powinna zawierać:
 - 1) wniosek o uruchomienie postępowania zgodny z formularzem stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu wraz z pismem informującym Radę Nadzorczą,
 - 2) istotne warunki zamówienia zatwierdzone przez **Zarząd**,
 - 3) ogłoszenie o wszczęciu postępowania o zamówienie,
 - 4) oferty wykonawców,
 - 5) protokół postępowania,
 - 6) ogłoszenie o wyniku postępowania,
 - 7) umowę o zamówienie .

§ 9

1. Do zawieranych umów o zamówienie należy bezwzględnie stosować przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
2. Umowa musi być parafowana przez Radcę Prawnego.
3. W zawieranych umowach niezbędne jest umieszczanie zapisów zabezpieczających interesy Zamawiającego poprzez:
 - 1) zamieszczanie klauzul dotyczących kar umownych lub innych sankcji w wypadku nie wypełnienia warunków umowy,
 - 2) precyzyjne określanie warunków odbiorów oraz ścisłe ich powiązanie z warunkami płatności,
 - 3) precyzyjne określenie warunków gwarancji lub rękojmi.
4. Określenie warunków oraz nadzór nad realizacją umowy sprawuje Zarząd

spółdzielni, a w szczególności:

- 1) potwierdza zgodność dostawy ze złożoną ofertą (protokół odbioru);
- 2) w przypadku niedotrzymania warunków umowy dotyczących terminów realizacji doręcza wnioski do Działu Księgowości o wystawienie noty obciążeniowej (kary umowne).

§ 10

1. Archiwizacja dokumentacji dotyczącej udzielanych zamówień następuje jak dla ogólnych warunków archiwizowania dokumentacji księgowej.
2. Dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne przechowywana jest w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 5 lat od daty zakończenia realizacji zamówienia.

§ 11

1. Traci moc Regulamin wyboru wykonawców robót budowlanych, dostawców usług na terenie S.M. „Śródmieście - Prasa” z dnia 22.05.1996r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 maja 2008r.

Tekst ujednolicony na podstawie:

- uchwały nr 23/2008 Rady Nadzorczej z dnia 14.05.2008 r. zatwierdzającej w/w regulamin
- uchwały nr 71/2013 Rady Nadzorczej z 25.09.2013 r. zatwierdzającej aneks nr 1 do w/w regulaminu

Sporządził:

Załącznik nr 1
do REGULAMINU Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście-Prasa” we Wrocławiu
z dnia 14 maja 2008 r
w sprawie zasad przeprowadzania przetargów i zamówień
w innym trybie w Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście - Prasa” we Wrocławiu

Wrocław,

Zarząd
SM „Śródmieście-Prasa”

Działając na podstawie § 4 ust. 2 „Regulaminu SM Śródmieście-Prasa we Wrocławiu z dnia 14.05.2008 r. w sprawie zasad przeprowadzania przetargów i zamówień w innym trybie..”, wnoszę o podjęcie decyzji o trybie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

Przedmiotem zamówienia ma być
o wartości szacunkowej netto zł.

Wnoszę o wyłonienie zleceniobiorcy w trybie

Uzasadnienie:

.....
Wnioskodawca

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych.

.....
Główny Księgowy