

REGULAMIN
udzielania zamówień w zakresie usług, dostaw i robót budowlanych
w Spółdzielni Mieszkaniowej „ROZWÓJ” w Bełżycach

Tekst jednolity

§ 1.

Regulamin określa zasady udzielania zamówień w zakresie usług, dostaw i robót budowlanych świadczonych na rzecz Spółdzielni Mieszkaniowej „Rozwój” w Bełżycach, realizowanych z własnych środków finansowych Spółdzielni.

§ 2.

1. „Zamawiający” – Spółdzielnia Mieszkaniowa „ROZWÓJ” w Bełżycach.
2. „Zamówienie” – zakup usług, dostaw i robót budowlanych na rzecz zamawiającego, na podstawie umowy lub zlecenia.
3. „Komisja przetargowa” – zespół powołany przez Zarząd do przeprowadzenia postępowania przetargowego.
4. „Przetarg” – procedura o udzielenie zamówienia.
5. „Dokumentacja przetargowa” – zbiór dokumentów stanowiących podstawę do przygotowania i złożenia oferty oraz inne dokumenty wytworzone w postępowaniu przetargowym.
6. „Oferta” – dokumenty złożone przez oferenta w postępowaniu przetargowym, zgodnie z zasadami ustalonymi w tym postępowaniu.
7. „Oferent” – osoba fizyczna/prawna/jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, składająca ofertę na wykonanie usługi, dostawy lub robót budowlanych.
8. „Wykonawca” – osoba fizyczna/prawna/jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która na podstawie umowy lub zlecenia realizuje na rzecz Spółdzielni usługę, dostawę lub roboty budowlane.
9. „Roboty budowlane” – wykonanie obiektu budowlanego, a także przebudowa, montaż, remont lub rozbiórka istniejącego obiektu budowlanego.

10. „Remont” – wykonywanie w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, a niestanowiących bieżącej konserwacji, z dopuszczeniem stosowania wyrobów budowlanych innych, niż użyto w stanie pierwotnym.
11. „Usługa” to wszelkie świadczenia wykonywane za wynagrodzeniem w zakresie niematerialnym, niestanowiące robót budowlanych oraz dostaw.
12. „Dostawa” to nabywanie produktów, które mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności materiałów lub sprzętów, dostarczanych zamawiającemu przez dostawcę (np. producenta, wytwórcę, jednostkę handlową) na podstawie umowy sprzedaży, dzierżawy, leasingu.

§ 3.

Ogólne zasady udzielania zamówień

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie przetargowe w sposób bezstronny, obiektywny i przejrzysty, z zachowaniem uczciwej konkurencji oraz w sposób zapewniający równe traktowanie oferentów.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania przetargowego odpowiada Zarząd Spółdzielni, a także inne osoby w zakresie, w jakim zostały im powierzone zadania związane z postępowaniem.

§ 4.

Procedura udzielania zamówień

1. Wszczęcie postępowania przetargowego następuje na podstawie:
 - a) obowiązujących przepisów prawa;
 - b) zaleceń pokontrolnych wynikających z kontroli okresowych;
 - c) zatwierdzonego Planu Remontów na dany rok;
 - d) uchwały Rady Nadzorczej zatwierdzającej Plan Rzeczowo-Finansowy w przypadku nowej inwestycji, oraz innych uchwał.
2. Zarząd podejmuje decyzję dotyczącą wyboru zakresu i trybu postępowania przetargowego, uwzględniając rodzaj przedmiotu zamówienia i szacunkową wartość zamówienia, ustaloną na podstawie wstępnej kalkulacji lub kosztorysu inwestorskiego.
3. Podstawą ustalania szacunkowej wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy, lub których zamierza się udzielić w następnych 12 miesiącach.
4. Podstawą ustalania szacunkowej wartości zamówienia na roboty budowlane są wstępne kalkulacje przeprowadzone na podstawie wartości zamówień tego samego rodzaju robót,

udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy, lub których zamierza się udzielić w następnych 12 miesiącach.

5. Przewiduje się 3 zakresy kwotowe postępowań o udzielenie zamówienia:
 - a) o wartości szacunkowej do 25 tys. zł;
 - b) gdy wartość szacunkowa zawiera się w granicach 25-100 tys. zł;
 - c) o wartości szacunkowej powyżej 100 tys. zł.
6. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej do 25 000 zł brutto Zarząd podejmuje decyzję bez stosowania form przetargowych, stosując telefoniczny lub mailowy tryb zapytania o cenę spośród posiadanej bazy potencjalnych dostawców lub wykonawców.
7. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa zawiera się w granicach **25 001-100 000** zł brutto Zarząd podejmuje samodzielnie decyzję wyboru spośród pisemnych ofert, złożonych w formie otwartej, stosując telefoniczny lub mailowy tryb zaproszenia do składania ofert spośród posiadanej bazy potencjalnych dostawców lub wykonawców (minimum 3 oferty). Dopuszcza się realizację zamówienia z zastosowaniem negocjacji.
8. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej powyżej **100 000** zł brutto Zarząd organizuje przetarg wyboru pisemnych ofert zamkniętych (minimum 3 oferty), zamieszczając ogłoszenie w prasie lub w internecie, oraz powołując Komisję Przetargową. Zamówienie o tej wartości wymaga uprzedniej zgody Rady Nadzorczej.
9. Dokumentacja przetargowa tj. specyfikacja warunków zamówienia, stanowiąca dla oferenta podstawę do przedstawienia oferty, powinna zawierać co najmniej:
 - a) nazwę i adres Spółdzielni;
 - b) opis przedmiotu zamówienia;
 - c) termin wykonania zamówienia;
 - d) warunki udziału w postępowaniu;
 - e) informacje o sposobie porozumiewania się Spółdzielni z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, z podaniem adresu poczty elektronicznej lub strony internetowej Spółdzielni;
 - f) wskazanie osób ze strony Spółdzielni, uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
 - g) opis sposobu obliczenia ceny i przygotowania ofert;
 - h) miejsce, termin i formę składania ofert;
 - i) miejsce i termin otwarcia ofert;
 - j) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - k) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki albo wzór umowy;

- l) zastrzeżenie Spółdzielni o możliwości przeprowadzenia negocjacji uzupełniających i unieważnienia przetargu bez podania przyczyny.
10. Wykonawca może zwrócić się do Spółdzielni o wyjaśnienie treści specyfikacji warunków zamówienia. Spółdzielnia jest obowiązana niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła na mniej niż 5 dni przed terminem składania ofert.
11. Oferty zamknięte należy składać w terminie i miejscu wskazanym w specyfikacji warunków zamówienia, w zaklejonych kopertach z podaniem wyłącznie nazwy i adresu Zamawiającego, Oferenta, oraz z adnotacją dotyczącą określenia rodzaju przetargu.
12. Przyjmujący ofertę zobowiązany jest ją otemplować z podaniem daty i godziny dostarczenia oferty.
13. Oferty mailowe uważa się za otwarte. W przypadku, wymagania ofert zamkniętych, to oferty złożone w formie pisemnej otwartej lub elektronicznej nie będą uwzględniane.
14. Składane oferty powinny zawierać oprócz ceny, kosztorys ofertowy na cały zakres prac, opis techniczny przedmiotu zamówienia, proponowany termin dostawy lub rozpoczęcia i zakończenia prac, oraz inne dane określone przez Zamawiającego.
15. Dopuszcza się składanie ofert w formie ryczałtowej w przypadku, gdy w zamówieniu nie zostanie to wykluczone. Oferta ryczałtowa powinna zawierać wartość przedmiotu zamówienia (netto i brutto), wykaz przyjętych materiałów w celu realizacji zamówienia oraz proponowany termin rozpoczęcia i zakończenia jego realizacji, jak również inne dane określone przez Zamawiającego.
16. Komisja Przetargowa jest organem pomocniczym dla Zarządu Spółdzielni. Komisję Przetargową tworzą minimum 3 osoby, w tym członkowie Zarządu i Główny Księgowy. W pracach Komisji powinni uczestniczyć przedstawiciele Rady Nadzorczej z głosem opiniującym.
17. Zadaniem Komisji przetargowej jest:
- a) dokonanie oceny spełnienia przez Oferentów warunków udziału w postępowaniu przetargowym;
 - b) przeprowadzenie analizy złożonych ofert;
 - c) przedstawienie propozycji ewentualnego wykluczenia Oferenta;
 - d) odrzucenie oferty;
 - e) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty i przedstawienie jej Zarządowi do ostatecznej weryfikacji;
 - f) wystąpienie z wnioskiem do Zarządu o unieważnienie postępowania przetargowego.
18. Zabrania się udziału w Komisji przetargowej osobom, które:



- a) są członkami rodziny oferenta lub jego wstępnych lub zstępnych;
 - b) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do ich bezstronności.
19. W trakcie swoich prac Komisja przetargowa może zaprosić Oferentów, celem uzyskania dodatkowych informacji lub przeprowadzenia negocjacji dotyczących wybranych elementów oferty.
20. Wszystkie posiedzenia Komisji przetargowej powinny być protokołowane. Protokół podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
21. Przy wyborze oferty każdorazowo uwzględnia się:
- a) cenę,
 - b) jakość materiałów kupowanych lub stosowanych,
 - c) termin zakupu lub realizacji zamówienia,
 - d) referencje, doświadczenie, oraz wiarygodność techniczną i organizacyjną oferenta
 - e) okres gwarancji.

§ 6.

Realizacja przedmiotu zamówienia

1. Zarząd Spółdzielni zawiera umowę wyłącznie z wybranym Wykonawcą, którego oferta stanowi załącznik do zlecenia lub umowy.
2. W umowie należy podać między innymi ostateczną wartość przedmiotu zamówienia w formie ryczałtowej, termin rozpoczęcia i zakończenia wykonania przedmiotu zamówienia, oraz należyte zabezpieczenia realizacji zamówienia (np. kary umowne, kaucje gwarancyjne, okres gwarancji).
3. Zarząd Spółdzielni zapoznaje z treścią umowy członków Komisji przetargowej.
4. W przypadku wystąpienia zmian w umowie, zarówno rzeczowych jak i finansowych, z powodu faktów, o których nie było wiadomo przed jej zawarciem, Zarząd zobowiązany jest powiadomić Komisję przetargową przed podjęciem decyzji o zmianie.
5. Odbiór przedmiotu zamówienia oraz uruchomienie środków finansowych dokonuje się zgodnie z zapisami zawartej umowy z Wykonawcą.
6. W przypadku zaistnienia konieczności wykonania dodatkowych robót, wynikłych w trakcie realizacji umowy już zawartej i rozszerzającej zakres o wartość do 20 % kwoty umowy nie przeprowadza się dodatkowego przetargu.
7. W przypadkach nagłych, awaryjnych, stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla życia lub mienia, dopuszcza się zlecenie prac z pominięciem form przetargowych, przy czym Zarząd

zobowiązany jest do telefonicznego lub mailowego powiadomienia Przewodniczącego Rady Nadzorczej.

8. W każdym czasie Rada Nadzorcza ma prawo zapoznać się z dokumentacją rzeczową i finansową, związaną z udzielonymi zamówieniami, realizowanymi ze środków własnego budynku.

§ 7.

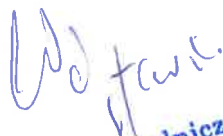
Postanowienia końcowe

1. Dla celów dowodowych wszelkie czynności wykonane w celu przygotowania postępowania, wyboru oferty i realizacji zamówienia powinny być udokumentowane.
2. Tekst jednolity Regulaminu udzielania zamówień w zakresie usług, dostaw i robót budowlanych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Rozwój” w Bełżycach został przyjęty przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „Rozwój” w Bełżycach uchwałą nr 26/RN/2023 w dniu 27.12.2023 r.

Sekretarz Rady Nadzorczej


Sekretarz
Rady Nadzorczej SM „Rozwój”
w Bełżycach
Anna Rejniak

Przewodnicząca Rady Nadzorczej


Z-ca Przewodniczącej
Rady Nadzorczej SM „Rozwój”
w Bełżycach
Artur Wójtowicz


Przewodnicząca
Rady Nadzorczej SM „Rozwój”
w Bełżycach
Agnieszka Kliczka