

Tekst jednolity z poprawką przyjętą przez Radę Nadzorczą Uchwałą nr 17/2014 z dnia
26.05.2014

REGULAMIN
ogłaszania i przeprowadzania przetargów oraz wyboru wykonawców na wykonanie
robót budowlanych realizowanych w zasobach Spółdzielni Budowlano - Mieszkaniowej
„Powiśle”

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin ogłaszania i przeprowadzania przetargów oraz wyboru wykonawców na wykonanie robót budowlanych realizowanych w zasobach Spółdzielni Budowlano – Mieszkaniowej „Powiśle” (zwany dalej „**Regulaminem**”) został przyjęty na podstawie Statutu Spółdzielni Budowlano - Mieszkaniowej „Powiśle” (dalej „**Spółdzielnia**”).
2. Regulamin określa zasady, tryb i procedurę przygotowania i przeprowadzania przetargów na wykonanie robót budowlanych w zasobach Spółdzielni.

§ 2

- 1 Zlecenie prac budowlanych przez Zarząd dokonuje się w wyniku przeprowadzenia:
 - a) Przetargu nieograniczonego – przy robotach objętych jednym zamówieniem o wartości powyżej 30 000 zł brutto.
 - b) Konkursu ofert (zapytanie o cenę) – przy robotach objętych jednym zamówieniem o wartości od 10 000 zł brutto do 30 000 zł brutto.
 - c) Zamówienia z wolnej ręki – w przypadkach określonych w § 5 Regulaminu.
- 2 Na roboty budowlane finansowane z udziałem środków publicznych wykonawca wybierany jest zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.Nr19 poz. 177 z dn. 29.01.04 r. z późn. zm.).
- 3 Wyboru trybu zlecenia robót budowlanych dokonuje Zarząd Spółdzielni.
- 4 Dokumentację do przetargu do zapytania ofertowego przygotowuje Zarząd przy udziale Komisji GZMiT.
- 5 Zarząd organizuje przetargi i konkursy ofert dla robót wynikających z zatwierdzonego przez Walne Zgromadzenie planu rzeczowo-finansowego remontów w terminie, który zapewnia konkurencję i wybór najkorzystniejszej oferty z tym że przetargi na główne prace remontowe powinny być rozstrzygnięte w I kwartale danego roku.

§ 3

Przetarg nieograniczony

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zlecenia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Zarząd Spółdzielni wszczyna postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w dzienniku o zasięgu regionalnym, w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej Spółdzielni. Umieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Spółdzielni musi nastąpić równoległe z ukazaniem się ogłoszenia w prasie. W jednym ogłoszeniu można podać informacje o kilku przetargach. Komisja GZMiT akceptuje treść ogłoszenia i wybór dziennika.

3. Ogłoszenie o zamówieniu powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres Spółdzielni,
 - b) określenie trybu zamówienia,
 - c) określenie przedmiotu oraz wielkości zamówienia oraz miejsca, terminu i sposobu otrzymania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),
 - d) wysokość wadium,
 - e) miejsce i termin składania ofert oraz termin ich otwarcia,
 - f) informację o możliwości unieważnienia przetargu bez podania przyczyny.
4. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia o przetargu.
5. Przetarg jest ważny w przypadku, gdy od co najmniej 3 oferentów wpłynęły oferty zgodne z warunkami przetargu. Od tego warunku Komisja Przetargowa może odstąpić w szczególnych przypadkach.

§ 4

Konkurs ofert (zapytanie o cenę)

- 1 Zapytanie o cenę to tryb udzielania zlecenia, w którym Zarząd Spółdzielni kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie i Komisję GZMiT wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
- 2 Zarząd wszczyna postępowanie w tym trybie, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty - nie mniej niż 3. W szczególnych przypadkach, za uprzednią zgodą Komisji GZMiT Zarząd może zaprosić do składania ofert tylko 2 wykonawców.
- 3 Termin składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni.
- 4 Zapytanie o cenę powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres Spółdzielni,
 - b) określenie trybu zamówienia,
 - c) określenie przedmiotu oraz zakresu zamówienia na podstawie KNR (Katalogi Nakładów Rzeczowych),
 - d) miejsce i termin składania ofert oraz terminu ważności oferty.

§ 5

Zamówienie z wolnej ręki

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielania zlecenia, w którym Zarząd Spółdzielni udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. Zarząd Spółdzielni może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeśli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - a) wartość zamówienia do 10 000 zł oraz dokonane rozeznanie rynkowe potwierdzające konkurencyjność oferty zaproszonego wykonawcy,
 - b) ze względu na wyjątkową sytuację (awarię), której nie można było przewidzieć, wykonanie prac jest wymagane w trybie natychmiastowym i nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia,
 - c) zamówienia z wolnej ręki można udzielić również w przypadkach gdy:
 - dwa postępowania przetargowe i jedno postępowanie konkursowe nie dały rozstrzygnięcia,
 - dwa postępowania konkursowe nie dały rozstrzygnięcia,
 - d) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy robót, wybranemu w trybie przetargu nieograniczonego, zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym, a koniecznych do wykonania w celu umożliwienia realizacji robót podstawowych, do wysokości 30% wartości robót podstawowych.

3. Zamówienie z wolnej ręki z powodów określonych w ust 2 pkt b-d wymaga pozytywnej opinii Komisji GZMiT.

II. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

§ 6

1. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) przygotowuje Dział techniczny Spółdzielni w przypadku konieczności udzielenia zamówienia w trybie przetargu. Komisja GZMiT zatwierdza przygotowaną specyfikację przed rozpoczęciem procedury przetargowej
2. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia zawiera:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia (projekty, rysunki, plany, kosztorysy na bazie KNR, opis warunków technicznych) wraz z wykazem wszystkich dodatkowych prac, które mają być przedmiotem zamówienia, przewidywany termin realizacji zamówienia,
 - b) opis sposobu przygotowania oferty,
 - c) wykaz wymaganych załączników do oferty min: referencje, zaświadczenia, itp,
 - d) kwotę dotyczącą wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - e) wskazanie miejsca i terminu składania ofert,
 - f) wskazanie miejsca i terminu otwarcia ofert,
 - g) projekt umowy,
 - h) termin do którego wykonawca będzie związany złożoną ofertą.

III. Wadium

§ 7

1. Wykonawca przystępujący do przetargu nieograniczonego obowiązany jest wnieść wadium w terminie określonym w SIWZ. Wysokość wadium ustala Zarząd we współdziałaniu z Głównym Księgowym. Wadium wnosi się przelewem na konto Spółdzielni podane w ogłoszeniu.
2. W tytule przelewu wadium należy podać dokładny opis przetargu, którego wpłata dotyczy.
3. Wpłata wadium na dany przetarg uprawnia tylko do udziału w tym przetargu, na który została dokonana. Wykonawcy, którzy chcą brać udział w kilku przetargach powinni dokonać wpłaty wadium na każdy z nich oddzielnie.
4. Wadium przepada w razie cofnięcia lub zmiany oferty po otwarciu ofert lub w razie uchylecia się oferenta, który przetarg wygrał, od zawarcia umowy na warunkach określonych w ostatecznie wynegocjowanej ofercie. Zwrot wadium następuje niezwłocznie po zakończeniu przetargu, nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia przetargu. Datą zwrotu jest dzień obciążenia rachunku Spółdzielni.
5. Spółdzielnia zwraca wadium wszystkim wykonawcom oprócz wykonawcy, którego oferta została wybrana w postępowaniu przetargowym. W przypadku odwołania przetargu, Spółdzielnia zwraca wadium wszystkim oferentom.
6. Wadium wybranego oferenta pozostaje na koncie Spółdzielni jako zabezpieczenie należytego i terminowego wykonania robót na poczet przyszłej umownej kaucji gwarancyjnej. Warunki szczegółowe musi zawierać umowa z wykonawcą.

IV. Komisja Przetargowa oraz tryb pracy Komisji

§ 8

1. Postępowanie przetargowe prowadzone jest przez Komisję powołaną przez Zarząd Spółdzielni.

2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) przewodniczący - Zastępca Prezesa ds. technicznych lub Kierownik ds. techniczno-administracyjnych, albo wybrany przez Komisję przetargową przedstawiciel Komisji GZMiT
 - b) sekretarz - Inspektor Nadzoru lub inny pracownik Działu Technicznego - Administracyjnego Spółdzielni wyznaczony przez Zarząd,
 - c) członkowie - Członkowie Komisji Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi i Techniki Rady Nadzorczej,
 - d) członek – Przewodniczący Komitetu Domowego lub przedstawiciel desygnowany przez Komitet Domowy, na terenie którego mają być prowadzone roboty budowlane będące przedmiotem przetargu,
 - e) członek – jeden przedstawiciel desygnowany przez Komitet Domowy z budynku, którego dotyczą roboty budowlane będące przedmiotem przetargu.
3. W przypadku przetargów dotyczących infrastruktury osiedla lub robót dotyczących wszystkich lub większości nieruchomości w przetargu udziału nie biorą przedstawiciele nieruchomości, natomiast w takiej sytuacji każdy Komitet Domowy może desygnować dwóch przedstawicieli.
4. W pracach Komisji przetargowej mają prawo brać udział jako obserwatorzy z głosem doradczym pozostali członkowie Zarządu. Jednakże tylko członkowie Komisji mają prawo głosowania.
5. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania bezstronności.
6. Członek Komisji, który stwierdził w toku przetargu, iż mają miejsce okoliczności, które mogłyby budzić wątpliwości co do jego bezstronności powinien niezwłocznie wyłączyć się z dalszych prac Komisji.

§ 9

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Komisja czuwa nad właściwym zorganizowaniem przetargu, jego przebiegiem i wyborem najkorzystniejszej oferty.
3. Przetarg prowadzony jest w 2 etapach: jawnym i niejawnym.
4. Komisja przetargowa w części jawnej:
 - a) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
 - b) sprawdza nienaruszalność ofert, otwiera i nadaje im kolejne numery,
 - c) odczytuje nazwy i adresy wykonawców, ceny brutto oraz ewentualnie inne parametry z ofert,
5. Komisja Przetargowa w części niejawnej dokonuje szczegółowej pod względem merytorycznym analizy ofert i wstępnej ich kwalifikacji, a w szczególności:
 - a) porównuje oferty zgodnie z kryteriami oceny,
 - b) wybiera najkorzystniejszą ofertę,
 - c) sporządza protokół zawierający uzasadnienie wyboru.
6. Przed przystąpieniem do wyboru, Komisja może podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z oferentami. Złożone w wyniku negocjacji oświadczenia oferentów dotyczące oferty zostają zaprotokołowane.
7. Dopuszcza się ustalenie dodatkowego terminu do przeprowadzenia sprawdzenia ofert, w szczególności dokonania weryfikacji referencji przedstawionych przez oferentów.
8. W negocjacjach może brać udział wyłącznie uprawniony do podejmowania zobowiązań przedstawiciel oferenta, który zgłoszone nowe propozycję potwierdza składając podpis na poprawionej ofercie.

§ 10

1. Komisja Przetargowa winna kierować się następującymi kryteriami w wyborze ofert:
 - a) ceną,
 - b) okresem gwarancji,
 - c) terminem wykonania i płatności,
 - d) wiarygodnością techniczno – ekonomiczną oferenta.
2. **Wybór przez Komisję oferenta, który zaproponował cenę wyższą o więcej niż 15% ceny z najniższej oferty zakwalifikowanej do II etapu przetargu wymaga uzasadnienia wyboru w protokole z przetargu. Wybór takiej oferty wymaga zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą po zapoznaniu się z uzasadnieniem zawartym w protokole z przetargu.**

§ 11

1. Z przebiegu przetargu sekretarz Komisji przetargowej sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - a) nazwę i adres Spółdzielni,
 - b) datę przetargu,
 - c) przedmiot przetargu,
 - d) nazwy oferentów, którzy przystąpili do przetargu,
 - e) nazwy oferentów, których oferty odrzucono z krótkim uzasadnieniem decyzji,
 - f) nazwę oferenta, którą Komisja wybrała jako najkorzystniejszą z krótkim uzasadnieniem decyzji,
 - g) wynegocjowane wartości wszystkich ofert brutto,
2. Protokół z przetargu podpisują wszyscy członkowie Komisji.
3. Członek Komisji może zgłosić zdanie odrębne. W takim przypadku zostanie ono zaprotokołowane. Uzasadnienie zostanie dołączone do Protokołu w formie odrębnej notatki.
4. Do protokołu należy dołączyć wszystkie dokumenty związane z prowadzonym postępowaniem przetargowym.
5. Sporządzony i podpisany przez członków Komisji przetargowej protokół z uzasadnieniem zawartych w nim ustaleń, przedkłada się wraz z wszystkimi ofertami Zarządowi do zatwierdzenia wyników przetargu.

V. Komisja Konkursowa

§ 12

1. W przypadku podjęcia decyzji o wyborze wykonawcy w trybie konkursu ofert (zapytanie o cenę) wyboru dokonuje Komisja konkursowa złożona z:
 - a) przewodniczący - Zastępca Prezesa ds. technicznych lub Kierownik ds. techniczno administracyjnych,
 - b) sekretarz - Inspektor Nadzoru lub inny pracownik Działu Techniczno-Administracyjnego Spółdzielni wyznaczony przez Zarząd,
 - c) członkowie - członkowie Komisji GZMiT,
 - d) w Komisji konkursowej może brać udział również jeden zawiadomiony przedstawiciel Komitetu Domowego, którego prace dotyczą,
2. Komisja czuwa nad właściwym zorganizowaniem konkursu, jego przebiegiem i wyborem najkorzystniejszej oferty.
3. Komisja Konkursowa obraduje w trybie niejawnym dokonując szczegółowej pod względem merytorycznym analizy przedstawionych ofert, w szczególności:
 - a) porównuje oferty,
 - b) wskazuje oferty najkorzystniejsze,
 - c) dokonuje wyboru,

- d) sporządza protokół,
4. W uzasadnionych przypadkach Komisja może zaprosić oferentów do podjęcia negocjacji cenowych lub polecić Zarządowi przeprowadzenie negocjacji z wybranym oferentem.
5. Z przebiegu Konkursu Komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - a) nazwę i adres Spółdzielni,
 - b) datę wyboru,
 - c) przedmiot Konkursu,
 - d) nazwy oferentów, którzy przystąpili do konkursu,
 - e) nazwę oferenta, którą Komisja wybrała jako najkorzystniejszą z krótkim uzasadnieniem decyzji,
 - f) wartości ofert brutto.
6. Protokół z konkursu podpisują wszyscy członkowie Komisji.
7. Do protokołu należy dołączyć wszystkie złożone oferty.
8. Sporządzony i podpisany przez członków Komisji Konkursowej protokół z uzasadnieniem zawartych w nim ustaleń, przedkłada się wraz z wszystkimi ofertami Zarządowi do zatwierdzenia wyników konkursu.

VI. Zawarcie umowy

§ 13

1. Zarząd zawiera umowy na wykonanie robót budowlanych z oferentami wyłonionymi w przetargu, umowy zlecenia z wykonawcami wyłonionymi w drodze konkursu ofert oraz z wolnej ręki w terminie do 14 dni od wyboru.
2. W przypadku przetargu umowa obligatoryjnie winna zawierać postanowienie dotyczące obowiązkowego złożenia przez wykonawcę kaucji gwarancyjnej na wykonywane przez niego roboty budowlane, natomiast w przypadku konkursu ofert lub z wolnej ręki kaucja gwarancyjna nie jest wymagana.
3. Zawarcie aneksu do umowy zmieniającego jej istotne postanowienia wymaga uprzedniej zgody Rady Nadzorczej.

VII. Przepisy końcowe

§ 14

1. Niniejszy Regulamin został uchwalony zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Uchwałą nr 3/2012 w dniu 13.02.2012 i wchodzi w życie z dniem podjęcia
2. Traci moc „Regulamin przeprowadzenia konkursu ofert na wyłonienie wykonawcy usług budowlanych w Spółdzielni Budowlano - Mieszkaniowej „Powiśle” uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 24.09.2007 r. – Uchwała nr 6B/2007.