



Spółdzielnia Mieszkaniowa „SZWOLEŻERÓW”

ul. Dragonów 8, 00-467 Warszawa

tel./fax: 22 840 47 92, 22 840 57 52; e-mail: biuro@smszwolezerow.pl

KRS: 0000073064;

NIP: 525-001-18-69;

REGON: 011503847

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA ROBOTY
BUDOWLANE, USŁUGI I DOSTAWY
W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
„SZWOLEŻERÓW”**

(Tekst jednolity wg uchwały nr 38/2014 Rady Nadzorczej SM „Szwoleżerów” z 13 stycznia 2014 r., ze zmianami wg uchwał Rady Nadzorczej: nr 05/2017 z 11 kwietnia 2017 r. oraz nr 13/2017 z 20 listopada 2017 r.)

Warszawa, listopad 2017 r.

Regulamin udzielania zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy w Spółdzielni Mieszkaniowej „Szwoleżerów” – tekst jednolity ze zmianami wg Uchwał Rady Nadzorczej: nr 05/2017 z 11.04.2017 r. i nr 13/2017 z 20.11.2017 r.

CZĘŚĆ I DEFINICJE

Ilekroć jest mowa w Regulaminie o:

Spółdzielni lub Zamawiającym	- należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Szwoleżerów”;
Zarządzie	- należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni;
Regulaminie	- należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień;
Regulaminie Komisji	- należy przez to rozumieć Regulamin Komisji ds. przetargów;
Komisji	- należy przez to rozumieć Komisję ds. przetargów, powołaną zgodnie z Regulaminem;
Cenie	- należy przez to rozumieć wartość brutto, wyrażoną w środkach pieniężnych, jaką Zamawiający jest zobowiązany zapłacić za wykonaną dostawę, usługę lub robotę budowlaną;
Dostawie	- należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności w drodze umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy, leasingu;
Usłudze	- należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane ani dostawy;
Robocie budowlanej	- należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu Ustawy Prawo Budowlane;

Regulamin udzielania zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy w Spółdzielni Mieszkaniowej „Szwolężerów” – tekst jednolity ze zmianami wg Uchwał Rady Nadzorczej: nr 05/2017 z 11.04.2017 r. i nr 13/2017 z 20.11.2017 r.

Najkorzystniejszej ofercie

- należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów, odnoszących się do przedmiotu zamówienia oraz właściwości Wykonawcy, określonych w Istotnych Warunkach Procedury;

IWP

- należy przez to rozumieć Istotne Warunki Procedury;

Procedurze

- należy przez to rozumieć procedurę o udzielenie zamówienia, poprzedzającą zawarcie umowy;

Procedurze nieograniczonej

- należy przez to rozumieć procedurę, poprzedzoną publicznym zaproszeniem Wykonawców do składania ofert;

Procedurze zapytania cenowego

- należy przez to rozumieć procedurę zapytania o cenę, skierowaną co najmniej do 3 wykonawców;

Procedurze z wolnej ręki

- należy przez to rozumieć procedurę, polegającą na skierowaniu zaproszenia do negocjacji warunków umowy do wybranego Wykonawcy;

Wykonawcy

- należy przez to rozumieć prowadzących działalność gospodarczą: osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia;

Zamówieniach

- należy przez to rozumieć zamówienia na roboty budowlane, usługi lub dostawy, w wyniku których zawierane są odpłatne umowy, między Spółdzielnią a Wykonawcą;

Regulamin udzielania zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy w Spółdzielni Mieszkaniowej „Szwolężerów” – tekst jednolity ze zmianami wg Uchwał Rady Nadzorczej: nr 05/2017 z 11.04.2017 r. i nr 13/2017 z 20.11.2017 r.

Wartości zamówienia

- należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustalonego z Wykonawcą z należytą starannością, z podaniem wartości netto oraz podatku od towarów i usług (VAT).



CZĘŚĆ II REGULACJE OGÓLNE

Zakres stosowania

1. Regulamin opracowano celem zapewnienia gospodarowania środkami, przeznaczonymi na realizację zadań Spółdzielni w sposób, gwarantujący przejrzystość i efektywność działań, poprzedzających zawarcie umowy.
2. Regulamin stosuje się do zamówień, udzielanych w związku z realizacją zadań Spółdzielni.
3. Regulamin określa zasady i procedury, regulujące udzielanie zamówień na roboty budowlane, usługi lub dostawy w Spółdzielni.
4. Zamawiający może udzielić zamówienia w procedurze nieograniczonej, zapytania cenowego lub z wolnej ręki.
5. Do czynności, podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w procedurze udzielenia zamówienia, poprzedzającej zawarcie umowy, stosuje się przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zmianami) oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.

CZĘŚĆ III ZADANIA ZAMAWIAJĄCEGO / ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

1. Zasady ogólne:

- 1) Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Zarząd.
- 2) Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego mają zastosowanie zasady, zawarte w niniejszym Regulaminie oraz akty prawne, obowiązujące na zasadach ogólnych.
- 3) Zamawiający realizuje zadania Spółdzielni, wynikające z planów rocznych średniookresowych obowiązujących w Spółdzielni oraz niezbędne zadania związane z przyczynami nadzwyczajnymi.
- 4) Po zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą planu robót remontowych na dany rok Zarząd opracowuje harmonogram, zgodnie z którym będą przeprowadzone planowane przetargi. Harmonogram jest udostępniany członkom Spółdzielni poprzez wywieszenie go w siedzibie Zarządu Spółdzielni i zamieszczenie na internetowej stronie Spółdzielni.

2. Zasady szczegółowe:

- 1) Celem przeprowadzania procedur przetargów o udzielenie zamówień w procedurze nieograniczonej lub zapytania o cenę Zarząd Spółdzielni powołuje komisje przetargowe (zwane dalej Komisje): Stałą lub

Regulamin udzielania zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy w Spółdzielni Mieszkaniowej „Szwolężerów” – tekst jednolity ze zmianami wg Uchwał Rady Nadzorczej: nr 05/2017 z 11.04.2017 r. i nr 13/2017 z 20.11.2017 r.

Specjalną w składzie i z zakresem działania, stosownym do przedmiotu i zakresu przetargu.

- 2) Tryb, zasady i procedurę działania tych Komisji określają postanowienia niniejszego Regulaminu oraz obowiązujące przepisy ogólne.
- 3) Stała Komisja Przetargowa, o której mowa w punkcie 1) powoływana jest w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na roboty budowlane, usługi i dostawy, jeśli wartość zamówienia jest równa lub mniejsza od kwoty 50.000 zł.
- 4) Dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na roboty termomodernizacyjne budynków mieszkalnych Spółdzielni a także inne roboty, usługi i dostawy powyżej kwoty 50.000 zł brutto Zarząd w porozumieniu z Radą Nadzorczą powołuje Specjalną Komisję Przetargową.
- 5) Zakres uprawnień i obowiązków uczestników procesu postępowania o udzielenie zamówienia i kompetencji Komisji Przetargowych określa niniejszy Regulamin.

3. Obowiązki Zamawiającego.

- 1) Obowiązkiem Zamawiającego jest opisanie przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności, mogące mieć wpływ na sporządzanie ofert.
- 2) Zamawiający w sposób szczególny zobowiązany jest do:
 - a) wykonania niezbędnego obmiaru i typowania robót oraz określenie technologii wykonawstwa,
 - b) wykonania niezbędnej dokumentacji wymaganej do określonego rodzaju robót, a w przypadku konieczności zlecenia takiej dokumentacji - opracowania wytycznych do projektowania zamawianych robót, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów budowlanych i ppoż.;
 - c) opracowania kosztorysu inwestorskiego dla przetargów, prowadzonych przez Spółdzielnię w procedurze przetargu nieograniczonego. Dla pozostałych rodzajów przetargów, prowadzonych w procedurze zapytania cenowego czy z wolnej ręki wystarczające jest oszacowanie przez Zamawiającego kosztów przedmiotu zlecenia na podstawie rynkowych cen podobnych rodzajów usług i dostaw;
 - d) przygotowania zapytania ofertowego, które powinno zawierać: opis przedmiotu zamówienia, tryb udzielenia zamówienia, termin jego

- realizacji, warunki płatności, wymogi dotyczące treści oferty, kryteria wyboru, wymagany okres gwarancji, termin składania ofert, termin związania ofertą oraz dane adresowe Zamawiającego, niezbędne do składania ofert, a także projekt umowy;
- e) bezpiecznego przechowywania w Spółdzielni złożonych ofert, do czasu ich rozpatrzenia w ramach obowiązującej procedury;
 - f) udzielania oferentom niezbędnych informacji, wiążących się z treścią i warunkami zapytania ofertowego;
 - g) po wyborze oferenta - podpisania z nim Umowy wraz z wymaganymi załącznikami i przekazywanie lub udostępnianie przewidzianej Umową dokumentacji, niezbędnej do wykonania zlecanych w Umowie zadań;
 - h) protokolarnego i komisyjnego odbioru dokumentacji projektowej i/lub robót, wraz ze sprawdzeniem kompletności i zgodności wykonanych robót i dostaw, a także dokumentacji projektowej i/lub wykonawczej z warunkami Umowy, wymogami IWP przekazanymi Wykonawcy oraz z obowiązującymi przepisami;
 - i) rozliczenia z Wykonawcą zgodnie z warunkami Umowy i dodatkowych aneksów;
 - j) gromadzenia całości dokumentacji i korespondencji dotyczącej konkretnego postępowania przetargowego, zgodnie z zasadami, określonymi w Części V Procedury udzielania zamówień;
 - k) archiwizowania dokumentów, związanych z procedurą zamówień i podpisanymi umowami na roboty budowlane, usługi i dostawy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Współdziałanie Zarządu i Komisji przetargowych oraz tryb rozstrzygania przetargów.

- 1) Sporządzone przez Zamawiającego wszystkie dokumenty przetargowe, a w tym Istotne Warunki Procedury (IWP) i projekt Umowy winny być przekazane do Komisji Przetargowej za podpisem Prezesa lub członka Zarządu, celem ich zaopiniowania przed ogłoszeniem przetargu. Projekt umowy winien być także zaparafowany przez Radcę Prawnego Spółdzielni.
 - 2) Uwagi Komisji do dokumentów przetargowych winny być niezwłocznie rozpatrzone przez Zarząd oraz w uzasadnionym zakresie uwzględnione w ostatecznej wersji dokumentów przetargowych, udostępnianych oferentom.
 - 3) Komisje podejmują decyzje zwykłą większością głosów, w obecności większości jej członków. W przypadku stosowania przetargu w trybie
- 

nieograniczonym o wartości robót, usług/dostaw, przekraczających kwotę 50.000 zł brutto, koniecznym warunkiem rekomendacji przez Komisję danej oferty jest uzyskanie jej pozytywnej opinii większości członków Komisji, przy obecności co najmniej 4 członków składu osobowego Komisji.

- 4) W przypadku stosowania przetargu w trybie nieograniczonym o wartości robót, usług/dostaw, przekraczających kwotę 50.000 zł brutto, Zarząd w okresie nie krótszym niż 10 dni kalendarzowych przed planowanym terminem podpisania umowy z Wykonawcą/Dostawcą zobowiązany jest przedłożyć Radzie Nadzorczej:

- Protokół Komisji z przebiegu procedury przetargowej wraz z załącznikami;
- uzasadnienie Komisji i Zarządu o wyborze oferenta.

W przypadku, gdy wybór Zarządu jest inny niż rekomendacje Komisji – Zarząd jest zobowiązany przedstawić na piśmie powody, dla których wybrał innego oferenta, niż rekomendowany przez Komisję.

- 5) Rada Nadzorcza działając w trybie nadzoru statutowego jest uprawniona do kontroli przebiegu procedury przetargowej w zakresie jej poprawności i zgodności z wymogami niniejszego Regulaminu. Rada Nadzorcza przeprowadza kontrolę w terminie 10 dni kalendarzowych od otrzymania dokumentów, o których mowa w punkcie 4) oraz w tym terminie przedstawia Zarządowi swoje wnioski pokontrolne. Przekazane w tym terminie wnioski pokontrolne Rady Nadzorczej do otrzymanych dokumentów są wiążące i winny być uwzględnione przez Zarząd przed ostatecznym wyborem oferty.

- 6) W uzasadnionych przypadkach Rada Nadzorcza na wniosek Zarządu Spółdzielni, poparty opinią Komisji Przetargowej, może wyrazić zgodę na zlecenie prac, przewidzianych procedurą przetargową w trybie nieograniczonym, wskazanemu przez Zarząd Spółdzielni wykonawcy bez przetargu, jeśli:

- zasadnym jest zlecenie kontynuacji takich samych prac dotychczasowemu ich wykonawcy, lub
- w dwóch kolejnych przetargach nie złożono wymaganej ilości ofert, przewidzianych w niniejszym regulaminie.

- 7) W przypadku, jeśli Rada Nadzorcza nie ma zastrzeżeń do przygotowania i przebiegu procedury przetargowej w trybie nieograniczonym, a złożono tylko jedną lub dwie oferty – na wniosek Zarządu, Rada Nadzorcza może także wyrazić zgodę na udzielenie zamówienia na podstawie jednej złożonej oferty lub na wybór oferenta spośród dwóch złożonych ofert.

CZĘŚĆ IV – POWOŁANIE I ZADANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ



1. Powołanie i skład Komisji

- 1) W skład Komisji mogą wchodzić tylko członkowie Spółdzielni. W sytuacjach wymaganych zakresem lub rodzajem robót, usług i/lub dostaw, w pracach Komisji mogą brać udział z głosem doradczym: osoba, wyznaczona do pełnienia funkcji inspektora nadzoru w imieniu Zamawiającego, a dla przetargów w trybie nieograniczonym – w razie potrzeby także specjaliści spośród członków Spółdzielni lub spoza Spółdzielni, kompetentni do przedstawienia opinii w rozpatrywanej sprawie.
- 2) Powołanie i składy Komisji uzależnione są od kwoty zamówienia, a mianowicie:
 - a) dla zamówienia o wartości od 10.000 do 50.000 zł brutto, Komisję powołuje Zarząd. Komisja winna składać się z 4-5 osób. Przewodniczącego i Sekretarza Komisji wybierają spośród siebie członkowie Komisji.
 - b) Dla zamówienia o wartości ponad 50.000 zł brutto Komisję powołuje Zarząd w porozumieniu z Radą Nadzorczą. Komisja winna się składać się minimum z 5 osób, w tym 2 osoby wskazane przez Radę Nadzorczą oraz co najmniej 3 osoby, wskazane przez Zarząd, spoza pracowników biura Spółdzielni. W pracach Komisji uczestniczy także pracownik biura Spółdzielni, przygotowujący dokumenty przetargowe. Przewodniczącego i Sekretarza Komisji wybierają spośród siebie członkowie Komisji.
 - c) W pracach wszystkich Komisji mogą uczestniczyć jako obserwatorzy (bez prawa głosowania decyzji o przyjęciu lub odrzuceniu ofert) wyznaczeni członkowie Rady Nadzorczej (jeśli nie uczestniczą w pracach Komisji jako jej członkowie) oraz Zarządu.
 - d) Prezes lub członek Zarządu informuje mailowo Przewodniczącego Rady Nadzorczej oraz przesyła informację na adres: rada.nadzorcza@smszwolezerow.pl o terminach składania ofert w ogłaszanych przetargach.
- 3) Obsługę administracyjno-biurową Komisji zapewnia Zarząd Spółdzielni. Protokoły z posiedzenia Komisji podpisują: Przewodniczący i Sekretarz Komisji.

2. Zadania Komisji.

- 1) Członkowie Komisji są zobowiązani są do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych zadań.

Regulamin udzielania zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy w Spółdzielni Mieszkaniowej „Szwoleżerów” – tekst jednolity ze zmianami wg Uchwał Rady Nadzorczej: nr 05/2017 z 11.04.2017 r. i nr 13/2017 z 20.11.2017 r.

- 2) Jeżeli Członek Komisji, lub członek jego najbliższej rodziny pozostaje z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności, to ten członek Komisji ma obowiązek wyłączyć się z prac Komisji przy rozpatrywaniu takiej oferty.
- 3) Do zadań Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - opiniowanie przygotowanej przez Zamawiającego dokumentacji przetargowej na etapie poprzedzającym ogłoszenie oferty,
 - po ustaniu terminu zgłaszania ofert – udział przedstawiciela Komisji w procedurze otwarcia ofert oraz sprawdzenia przez Zamawiającego, tj. Zarząd Spółdzielni zgodności złożonych ofert z treścią i wymogami wynikającymi z dokumentacji przetargowej. Prezes lub członek Zarządu informuje członków Komisji Przetargowej w uzgodnionej z nimi formie (mailowo, pisemnie lub telefonicznie) z kilkudniowym wyprzedzeniem o terminie składania ofert w Biurze Spółdzielni. Brak przedstawiciela Komisji w procedurze otwarcia ofert nie wstrzymuje tej procedury;
 - ocena i kwalifikacja ofert na podstawie zasad, określonych Regulaminem i przyjętymi przez Komisję kryteriami wyboru;
 - sporządzanie protokołu z rozpatrywania ofert ze wskazaniem oferentów odpowiadających przyjętym kryteriom,
 - sporządzenie i przekazanie Zamawiającemu (Zarządowi Spółdzielni) protokołu z prac Komisji wraz z rekomendacją w sprawie wyboru oferenta celem przeprowadzenia przez Zarząd ostatecznych negocjacji i zawarcia umowy z wykonawcą, z uwzględnieniem postanowień Cz. III ust. 4. pkt 4 i 5) niniejszego Regulaminu.

CZĘŚĆ V PROCEDURY SKŁADANIA ZAMÓWIEŃ

1. Rodzaje procedur.

- 1) Regulamin udzielania zamówień niepublicznych przewiduje stosowanie procedur:
 - nieograniczonej,
 - zapytania cenowego,
 - z wolnej ręki.
- 2) Wyboru Procedury dokonuje Zarząd Spółdzielni z uwzględnieniem kosztorysowej wartości zlecenia.
- 3) Dokonując wyboru procedury przetargowej, Zarząd jest związany poniższymi warunkami:

111
R

- a) procedurę nieograniczoną - stosuje się w zamówieniach o wartości powyżej 30.000 zł brutto.
- b) procedurę zapytania cenowego - stosuje się w zamówieniach o wartości od 10.000 zł do 30.000 zł brutto.
- c) procedurę z wolnej ręki - stosuje się, w szczególności w zamówieniach o wartości do 10.000 zł brutto i innych przypadkach określonych w Regulaminie.

2. Ogólne zasady prowadzenia procedur:

- 1) procedurę prowadzi się w języku polskim,
- 2) oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane są przez Zamawiającego i Wykonawców pisemnie, elektronicznie lub faksem;
- 3) za złożoną w terminie uznaje się informację, która dotarła do adresata przed ustalonym terminem;
- 4) oferta wymagana jest w formie pisemnej, dopuszczalna jest zmiana lub wycofanie oferty przed terminem wyznaczonym do jej złożenia;
- 5) obowiązuje zasada jednej oferty;
- 6) Zamawiający zwraca ofertę złożoną po terminie bez rozpatrywania;
- 7) na wniosek Przewodniczącego Komisji, w otwarciu ofert (w części jawnej posiedzenia Komisji) mogą uczestniczyć zainteresowani oferenci;
- 8) Zamawiający ustala ostateczną wartość zamówienia w złotych (PLN), z podaniem wartości netto oraz podatku od towarów i usług (VAT).

3. Istotne warunki procedury (IWP)

Istotne warunki procedury określają, w szczególności wymagania dotyczące przedmiotu zamawianej dostawy, usługi lub roboty budowlanej, warunków jego wykonania i wymagań związanych z przygotowaniem oferty.

Istotne warunki procedury zawierają co najmniej:

- informacje o Zamawiającym,
 - rodzaj procedury,
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - terminy wykonania zamówienia,
 - wymagania dotyczące poinformowania Zamawiającego o pobraniu IWP ze strony internetowej Spółdzielni,
 - wymagania dotyczące wadium i zabezpieczenia umowy,
 - wymagania dotyczące przygotowania oferty,
 - miejsce złożenia oraz otwarcia oferty,
 - sposób obliczenia ceny oferty,
- 

Regulamin udzielania zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy w Spółdzielni Mieszkaniowej „Szwoleżerów” – tekst jednolity ze zmianami wg Uchwał Rady Nadzorczej: nr 05/2017 z 11.04.2017 r. i nr 13/2017 z 20.11.2017 r.

- opis kryteriów oceny ofert i ich znaczenia,
- termin związania ofertą,
- istotne warunki lub wzór umowy,
- zasady uzupełniania dokumentów niezbędnych do oceny wykonawcy i oferowanego przedmiotu zamówienia w przypadku wezwania przez Zamawiającego do ich uzupełnienia,
- informacje o sposobie poprawiania omyłek w ofertach,
- informację, że Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie w stosunku do Zamawiającego w przypadku odrzucenia oferty lub unieważnienia przetargu.

4. Przekazanie IWP

W procedurze nieograniczonej IWP zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego, na której zamieszczono ogłoszenie o jej rozpoczęciu.

W procedurze zapytania cenowego IWP przekazuje się wybranym przez Komisję przetargową Wykonawcom.

5. Wyjaśnienia i modyfikacje IWP

Zamawiający udzieli odpowiedzi na zapytania dotyczące IWP, jeżeli zostaną wniesione, co najmniej na 3 dni przed ustalonym terminem otwarcia ofert i przekaże je do wiadomości wszystkim Wykonawcom, którym przekazano IWP, bez ujawniania informacji o pytającym.

Zamawiający może zmodyfikować treść IWP przed terminem składania ofert i podjąć decyzję o przesunięciu terminu składania ofert celem umożliwienia Wykonawcom uwzględnienia w ofertach wprowadzonych zmian i wyjaśnień. O zmianie treści IWP Zamawiający poinformuje bezzwłocznie na swojej stronie internetowej.

6. Terminy

Ustalony przez Zamawiającego termin związania ofertą nie może być dłuższy niż 60 dni.

Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą nie dłużej jednak niż na kolejne 30 dni. Zgoda Wykonawcy oznacza konieczność przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego na przedłużony okres, jeżeli było wymagane.

Zamawiający ustala termin składania ofert mając na względzie czas potrzebny na ich przygotowanie.

Czas na przygotowanie ofert w procedurze nieograniczonej wynosi minimum 14 dni roboczych.

Czas na przygotowanie ofert w procedurze zapytania cenowego wynosi minimum 7 dni roboczych.



Regulamin udzielania zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy w Spółdzielni Mieszkaniowej „Szwolężerów” – tekst jednolity ze zmianami wg Uchwał Rady Nadzorczej: nr 05/2017 z 11.04.2017 r. i nr 13/2017 z 20.11.2017 r.

W zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia Zamawiający ma prawo do wyznaczenia innych terminów.

7. Wyjaśnienia treści oferty oraz poprawianie omyłek

Zamawiający zastrzega sobie prawo zażądania od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe oraz inne omyłki niemające w ocenie Zamawiającego wpływu na realizację przedmiotu zamówienia.

O poprawkach Zamawiający zawiadamia niezwłocznie Wykonawcę, w którego ofercie stwierdzono omyłki.

8. Zabezpieczenie oferty - wadium

Prowadząc procedurę nieograniczoną Zamawiający może żądać wniesienia wadium jako zabezpieczenia oferty.

Wysokość wadium określa się od 0 do 3% wartości udzielanego zamówienia.

Wadium może być wnoszone w środkach pieniężnych lub w gwarancjach bankowych.

Wadium wnoszone w środkach pieniężnych Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany w IWP przez Zamawiającego.

Zamawiający zwraca wadium Wykonawcom niezwłocznie po zawarciu umowy z wybranym oferentem, unieważnieniu procedury lub po upływie okresu związania ofertą.

Zamawiający zwraca wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert, lub którego oferta została odrzucona.

Wadium wniesione w środkach pieniężnych, Zamawiający zwraca na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.

Zamawiający zatrzymuje wadium, jeżeli wybrany w postępowaniu Wykonawca (oferent) uchyla się od zawarcia umowy.

9. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający może żądać od Wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli Wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji: jakości, rękojmi za wady a nadto służy pokryciu ewentualnych kar umownych i kosztów zastępczego wykonania robót budowlanych/usług/dostaw.

Wykonawca jest obowiązany wnieść zabezpieczenie najpóźniej w dniu zawarcia umowy.



Regulamin udzielania zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy w Spółdzielni Mieszkaniowej „Szwolężerów” – tekst jednolity ze zmianami wg Uchwał Rady Nadzorczej: nr 05/2017 z 11.04.2017 r. i nr 13/2017 z 20.11.2017 r.

Zamawiający może dopuścić wniesienie zabezpieczenia w formie potrącenia z należności Wykonawcy z pierwszej faktury.

Wysokość zabezpieczenia określa się w wysokości od 2 % do 10 % wynagrodzenia należnego Wykonawcy na podstawie umowy (brutto).

Zabezpieczenie może być wniesione w środkach pieniężnych (na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego), poręczeniach lub gwarancjach bankowych lub gwarancjach ubezpieczeniowych.

Wadium wniesione w środkach pieniężnych może zostać zaliczone na poczet zabezpieczenia.

Zasady zwrotu zabezpieczenia określa umowa. Warunkiem zwrotu zabezpieczenia jest pozytywny odbiór w dacie zakończenia okresu gwarancji i wygaśnięciu roszczeń z rękojmi.

10. Roboty zamienne i dodatkowe

Roboty zamienne nie mogą wykraczać poza przedmiot i zakres zamówienia. Wprowadzają one jedynie zmiany, które ulepszają realizowane zamówienie, usprawniają proces wykonawczy bądź zamieniają prace i nakłady w danej kategorii. W taki sposób definiowane roboty zamienne (i tylko takie) nie mogą być utożsamiane z zamówieniami dodatkowymi, ponieważ nie stanowią rozszerzenia przedmiotu zamówienia. Uwzględnienie robót zamiennych może nastąpić w trakcie realizacji przedmiotu umowy lecz wymaga jej zmiany (aneks do umowy) w zakresie rozwiązań technicznych, technologicznych i materiałowych korzystniejszych dla Zamawiającego w ramach zryczałtowanej ceny umownej.

Robotami dodatkowymi są roboty, których nie można było przewidzieć na etapie typowania robót i opisywania przedmiotu zamówienia, a wykonanie ich jest konieczne dla prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.

Zamówienie dodatkowe to nowe zamówienie, nie objęte zakresem przedmiotowym przeprowadzonego pierwotnie postępowania przetargowego. Jest to zatem zamówienie, które wykracza poza określenie (opis) przedmiotu zamówienia podstawowego i stanowi jego rozszerzenie, co pociąga zwiększenie wynagrodzenia Wykonawcy ponad kwotę umowną.

Wykonanie budowlanych robót dodatkowych Zamawiający może zlecić z wolnej ręki Wykonawcy realizującemu podstawowe zamówienie, jeżeli:

- 1) łączna wartość dodatkowych robót budowlanych zlecanych z wolnej ręki nie przekracza brutto:
 - 20 % kwoty umowy przy przetargach o wartości robót do 10.000 zł,
 - 10 % kwot umowy przy przetargach o wartości od 10.000 do 30.000 zł oraz
 - 5 % kwoty umowy przy przetargach o wartości od 30.000 do 50.000 zł.



Regulamin udzielania zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy w Spółdzielni Mieszkaniowej „Szwoleżerów” – tekst jednolity ze zmianami wg Uchwał Rady Nadzorczej: nr 05/2017 z 11.04.2017 r. i nr 13/2017 z 20.11.2017 r.

Roboty dodatkowe ponad te kwoty a także ponad 50.000 zł brutto powinny być przedmiotem aneksu, zaopiniowanego przez właściwą Komisję Przetargową.

2) a ponadto:

- z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielnie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów,
- wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania robót dodatkowych.

11. Odrzucenie oferty

Komisja Przetargowa podejmuje decyzję o odrzuceniu oferty w przypadku, gdy:

- jej treść nie odpowiada treści IWP;
- jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- jest złożona w trybie zapytania o cenę przez Wykonawcę, nie zaproszonego do składania ofert;
- zawiera błędy w obliczeniu ceny.

12. Wybór oferty najkorzystniejszej

Ofertę najkorzystniejszą wybiera się w oparciu o kryteria zawarte w IWP.

Zaleca się stosowanie obok kryterium ceny, także innych kryteriów oceny ofert, tam gdzie to jest ekonomicznie uzasadnione. Kryteria oceny ofert mogą dotyczyć m.in. właściwości Wykonawcy (np. jego doświadczenia, referencji, zatrudnienia pracowników produkcyjnych, sytuacji finansowej).

Komisja przetargowa na podstawie dokonanej oceny ofert może rekomendować Zarządowi Spółdzielni co najmniej dwie najkorzystniejsze oferty, z podaniem uzasadnienia rekomendacji.

W przypadku, gdy w procedurze nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, gdyż dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną.

Niezwłocznie po zakończeniu procedury wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej oraz w swojej siedzibie informację o dokonanym wyborze, podając nazwę (firmę) i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano.

13. Unieważnienie przetargu

Zamawiający unieważnia przetarg, jeżeli:

- w procedurze postępowania nie złożono żadnej oferty;

164
AR

Regulamin udzielania zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy w Spółdzielni Mieszkaniowej „Szwoleżerów” – tekst jednolity ze zmianami wg Uchwał Rady Nadzorczej: nr 05/2017 z 11.04.2017 r. i nr 13/2017 z 20.11.2017 r.

- cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- w procedurze zapytania cenowego złożono mniej niż 2 oferty, a w procedurze przetargu nieograniczonego złożono mniej niż 3 oferty, spełniające warunki techniczne i formalno-prawne zapytania ofertowego.
- w procedurze z wolnej ręki strony nie porozumiały się w zakresie warunków wykonania zamówienia,
- procedura jest dotknięta wadą, która uniemożliwia zawarcie ważnej umowy,
- zawarcie umowy na warunkach określonych w najkorzystniejszej ze złożonych ofert nie leży w interesie Spółdzielni.

W przypadku unieważnienia procedury Zamawiający nie zawiera umowy, a Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego żadne roszczenia związane z unieważnioną procedurą.

Przepisy te nie ograniczają prawa Rady Nadzorczej do wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia i/lub wybór oferenta w przypadkach, opisanych w Części III ust. 4, w punktach 6 i 7 Regulaminu.

14. Procedura nieograniczona

Procedura nieograniczona to sposób udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.

O powyższym Zamawiający poinformuje w treści ogłoszenia.

15. Ogłoszenie procedury nieograniczonej

1. Ogłoszenia o procedurze nieograniczonej winny być publikowane:

- dwukrotnie w odstępach 1-2 tygodni w lokalnych wydaniach prasy ogólnopolskiej;
- na stronach internetowych co najmniej 2 portali z ogłoszeniami przetargów ogólnobudowlanych i/lub specjalistycznych;
- na stronie internetowej Spółdzielni (wraz IWP) oraz w jej siedzibie.

2. Ogłoszenie winno zawierać co najmniej:

- nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
 - określenie rodzaju procedury;
 - adres strony internetowej, na której zamieszczone będą IWP lub określenie sposobu uzyskania IWP, a także cenę nabycia, jeżeli jej udostępnienie jest odpłatne;
 - określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia;
- 
- 

Regulamin udzielania zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy w Spółdzielni Mieszkaniowej „Szwolężerów” – tekst jednolity ze zmianami wg Uchwał Rady Nadzorczej: nr 05/2017 z 11.04.2017 r. i nr 13/2017 z 20.11.2017 r.

- termin wykonania zamówienia;
- informacje dotyczące wadium i należytego zabezpieczenia umowy, w przypadku żądania ich wniesienia;
- kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
- miejsce i termin składania ofert;
- termin związania ofertą.

16. Procedura zapytania cenowego

Procedura zapytania cenowego to sposób udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający kieruje pytanie o cenę do Wykonawców, zaproponowanych przez siebie lub Komisję ds. przetargów i rozpoczyna procedurę w tym trybie, zapraszając do składania ofert nie mniej niż 3 Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.

W każdym przypadku wymagane jest udokumentowanie wyboru Wykonawców wraz z uzasadnieniem.

Wraz z zapytaniem o cenę Zamawiający przekazuje wybranym Wykonawcom IWP.

W procedurze zapytania cenowego Zarząd Spółdzielni wybiera ofertę z najkorzystniejszą ceną.

17. Procedura z wolnej ręki

Procedura z wolnej ręki to sposób udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach warunków umowy tylko z jednym Wykonawcą. W takim przypadku decyzję podejmuje Zarząd po udokumentowaniu wyboru Wykonawcy wraz z uzasadnieniem.

Procedura z wolnej ręki może być zastosowana:

- w przypadku udzielania dotychczasowemu Wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym, zgodnie z zasadami, określonymi w części. V pkt 10 „Roboty zamienne i dodatkowe”;
- uprzednio prowadzona procedura zapytania cenowego została unieważniona z przyczyn niezależnych od Zamawiającego,
- wartość zamówienia jest równa lub mniejsza niż 10 000 zł brutto oraz dokonane rozeznanie rynkowe potwierdza konkurencyjność oferty zaproszonego Wykonawcy,
- ze względu na wyjątkową sytuację (np. awarię), której nie można było przewidzieć, wykonanie prac jest wymagane w trybie natychmiastowym i nie można zachować terminów określonych dla innych procedur udzielenia zamówienia,

Regulamin udzielania zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy w Spółdzielni Mieszkaniowej „Szwoleżerów” – tekst jednolity ze zmianami wg Uchwał Rady Nadzorczej: nr 05/2017 z 11.04.2017 r. i nr 13/2017 z 20.11.2017 r.

Wraz z zaproszeniem do negocjacji Zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia procedury, w tym istotne postanowienia umowy lub wzór umowy.

Zakup towarów do 5.000 zł brutto, których przedmiotem są towary powszechnie dostępne może nie być poprzedzony negocjacjami i zawarciem umowy.

18. Umowa

Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

Umowa zawierana jest w odniesieniu do zamówień o wartości powyżej 10.000 zł brutto.

Umowa winna zawierać, poza przedmiotem zlecenia, wartością, terminem i szczegółowymi warunkami wykonania, także ustalenia nt. odpowiedzialności i kar umownych z tytułu jej nienależytego lub nieterminowego wykonania, a także finansowe zabezpieczenie należytego wykonania zamówienia.

Dla zamówień o wartości 10.000 zł brutto i poniżej tej kwoty stosowane jest zlecenie, określające co najmniej: przedmiot zlecenia, wartość oraz termin i warunki szczególne jego wykonania i odbioru.

Umowa lub zlecenie wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności. Dokumenty te sporządzone są co najmniej w dwóch egzemplarzach i podpisywane zgodnie z reprezentacją Stron.

Do umów w sprawach zamówień, zwanych dalej „umowami”, stosuje się przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. (z późn. zmianami), Kodeks cywilny oraz niniejszy Regulamin.

W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Wykonawcy dopuszczalna jest zmiana sposobu spełnienia świadczenia oraz terminu realizacji umowy w stosunku do IWP.

19. Dokumentowanie procedury

Wymagane jest prowadzenie dokumentacji prowadzonych postępowań w każdej z procedur.

1. Dokumentację procedury stanowią:

- Istotne Warunki Procedury,
- oferty złożone przez Wykonawców,
- wszelkie dokumenty i oświadczenia złożone w toku procedury przez Wykonawców lub przekazane Wykonawcom przez Spółdzielnię,
- protokół z procedury,

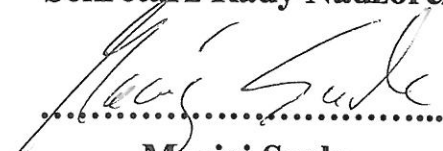
Regulamin udzielania zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy w Spółdzielni Mieszkaniowej „Szwolężerów” – tekst jednolity ze zmianami wg Uchwał Rady Nadzorczej: nr 05/2017 z 11.04.2017 r. i nr 13/2017 z 20.11.2017 r.

- oświadczenia, w przypadku złożenia przez osoby uczestniczące w procedurze wniosku o wykluczenie z procedury,
 - kopia umowy,
 - dokumentacja dotycząca sposobu określenia szacunkowej wartości zamówienia.
2. Protokół z procedury zawiera informacje dotyczące:
- rodzaju procedury,
 - osób dokonujących oceny ofert,
 - wszczęcia procedury,
 - terminów składania i otwarcia ofert,
 - Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - ceny oraz innych istotnych elementów ofert,
 - odrzucenia ofert,
 - wybranej oferty, jako najkorzystniejszej lub unieważnieniu przetargu,
 - korespondencja prowadzona w sprawie procedury, w tym w szczególności z Wykonawcami.
3. Protokół podpisują Członkowie Komisji przetargowej.
4. Protokół z zakończenia procedury przetargowej jest zatwierdzany przez Zarząd Spółdzielni.

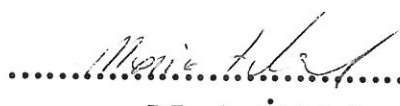
20. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Uchwałą nr 38/2014 z 13 stycznia 2014 r. i zaktualizowany Uchwałami Rady Nadzorczej nr 05/2017 z 11 kwietnia 2017 r. i nr 13/2017 z 20 listopada 2017r.
2. Niniejszy ujednolicony tekst Regulaminu obowiązuje z dniem podjęcia Uchwały nr 13/2017 r. Rady Nadzorczej.

Sekretarz Rady Nadzorczej


.....
Maciej Szulc

p.o. Przewodniczącego Rady Nadzorczej


.....
Maria Żabicka

