

REGULAMIN

udzielania zamówień na roboty i usługi budowlane oraz prace projektowe wykonywane na rzecz Spółdzielni Mieszkaniowej „Diament”

Podstawa prawna : Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Diament” - §46 pkt.13


§ 1

1. Przedmiotem postępowania są:
 - a) roboty remontowe, budowlane i konserwacyjne,
 - b) prace projektowe i roboty geodezyjne zlecane i nadzorowane przez Zarząd.
2. Prace określone w § 1 mogą być zlecane wyłącznie firmom, które przedstawiają najkorzystniejsze warunki wykonania, określone w trybie “zapytania o cenę”.
3. Postępowania nie stosuje się do robót, gdy wskutek nadzwyczajnych okoliczności konieczne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.
4. W przypadkach, gdy Spółdzielnia korzysta ze środków publicznych, stosuje się tryb postępowania objęty *Ustawą Prawo zamówień publicznych*.
5. Rodzaj prac, ich zakres rzeczowy, sposób składania ofert, każdorazowe ogłaszanie o postępowaniu oraz inne warunki zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zarządu, oraz na stronie internetowej – co najmniej 14 dni przed przeprowadzeniem postępowania.

§ 2

1. W postępowaniu mogą brać udział przedsiębiorcy z wyjątkiem członków Komisji, ich małżonków oraz krewnych w linii prostej.
2. Podmioty gospodarcze zamierzające brać udział w postępowaniu zgłaszają swoje uczestnictwo w sposób i w terminie określonym w ogłoszeniu.
3. W postępowaniu mogą brać udział w charakterze obserwatorów przedstawiciele Rady Nadzorczej z zastrzeżeniem, że obserwator nie może być oferentem.

§ 3

1. Termin postępowania wyznacza Zarząd na wniosek osoby kierującej komórką organizującą postępowanie.
 2. W celu wyłonienia wykonawcy, Zarząd powołuje Komisję składającą się z nieparzystej liczby osób- nie mniejszej jednak niż trzy.
 3. Komisja przygotowuje treść ogłoszenia o postępowaniu, specyfikację, kryteria wyboru ofert i przedkłada je do zatwierdzenia Zarządowi.
- 


§ 4

Ogłoszenie o postępowaniu powinno zawierać następujące informacje :

1. Nazwę i siedzibę zapraszającego do składania ofert, telefon, fax, e-Mail i datę ogłoszenia postępowania.
2. Rodzaj postępowania (zapytanie o cenę, przetarg z *Ustawy Prawo o zamówieniach publicznych*, konkurs ofert).
3. Przedmiot postępowania :
 - a) z podaniem rodzaju i zakresu robót do wykonania i ich charakterystykę,
 - b) jeżeli roboty składają się z wielu części, zakres poszczególnych części i możliwości otrzymania zamówienia na jedną część, kilka części lub wszystkie części,
 - c) dane dotyczące przedmiotu robót, jeżeli przewiduje się wykonanie projektu.
 4. Nazwę i adres miejsca, w którym można zapoznać się z dokumentacją.
 5. Termin i miejsce składania ofert.
 6. Dzień, godzinę i miejsce otwierania ofert.
 7. Sposób sporządzenia oferty określa się w specyfikacji warunków zamówienia.
 8. Termin, do którego oferent jest związany ofertą.
 9. Wysokość wadium i kosztów postępowania, termin i miejsce ich wpłacania – o ile są ustalone.
 10. Określenie wymagań dotyczących dodatkowych warunków przetargu – jeśli takie zostaną ustalone.
 11. O możliwości unieważnienia lub zamknięcia postępowania bez wybrania jakiegokolwiek z ofert – bez podania przyczyny.

§ 5

Pisemna oferta powinna zawierać :


1. Imię, nazwisko, adres lub nazwę i siedzibę oferenta,
 2. Datę sporządzenia oferty,
 3. Oświadczenie potwierdzające, że oferent spełnia warunki określone przez zamawiającego,
 4. Oświadczenie, że oferent zapoznał się z przedłożonymi warunkami umownymi i akceptuje je,
 5. Oświadczenie, że oferent zapoznał się i zaakceptował warunki specyfikacji,
- 

6. Aktualny – ważny 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert – wypis ze stosownego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, potwierdzające, że profil działania oferenta odpowiada przedmiotowi zamówienia – oryginał lub kopia potwierdzona przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania oferenta,
7. Zaświadczenie o nie zaleganiu z opłatami względem właściwego Urzędu Skarbowego,
8. Zaświadczenie o nie zaleganiu z opłatami względem właściwego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
9. Dowód wpłacenia wadium – o ile takie zostało ustalone,
10. Określenie ceny brutto za roboty oraz przedstawienie kosztorysu ofertowego,
11. Oświadczenie oferenta, że zobowiązuje się do zawarcia umowy jeżeli postępowanie wygra,
12. Referencje podmiotów zarządzających nieruchomościami wielorodzinnymi z ostatnich dwóch lat,
13. W przypadku robót powyżej 200 000,00 zł – zaświadczenie z banku prowadzącego rachunek podmiotu gospodarczego o zdolności kredytowej oraz zaświadczenie o obrotach przekraczających przewidywaną wartość zadania.

§ 6

Postępowanie jest ważne choćby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu. W takim przypadku należy przeprowadzić negocjacje z oferentem.

§ 7

1. W przypadku prowadzenia postępowania z Ustawy Prawo zamówień publicznych, Zarząd ustala wadium przetargowe w wysokości - 0,5 % do 3,0 %
 2. Zamawiający dokonuje zwrotu wadium :
 - a) wygrywającemu niezwłocznie po zawarciu umowy,
 - b) niezwłocznie po wycofaniu oferty przed upływem terminu składania ofert.
 3. Wadium wygrywającego przetarg przepada na rzecz Spółdzielni, jeżeli oferent uchyli się od zawarcia umowy.
 4. Wadium podmiotów przegrywających przetarg podlega zwrotowi w terminie do 14 dni od daty zakończenia przetargu.
 5. Kwoty wpłacone przez uczestników przetargu za materiały przetargowe nie podlegają zwrotowi.
 6. W przypadku unieważnienia przetargu wadium oraz kwoty wpłacone za materiały przetargowe zostają zwrócone uczestnikom przetargu.
- 

7. Wysokość wadium określa Zarząd. Wadium należy wpłacać na podane konto Spółdzielni. Koszty przetargu można opłacać również poprzez wpłatę gotówki w kasie Spółdzielni.


§ 8

1. Postępowanie prowadzi Komisja powołana Uchwałą Zarządu Spółdzielni.
2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 osoby zatrudnione w Spółdzielni.
3. Decyzje Komisji zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
4. Członek Komisji głosuje jednoznacznie "ZA" lub "PRZECIWIW".
5. Komisja stwierdza :
 - prawidłowość ogłoszenia postępowania,
 - ustala liczbę oraz prawidłowość złożonych ofert,
 - dokonuje szczegółowej analizy ofert i wybiera najkorzystniejszą z nich lub ustala, że żadna z ofert nie nadaje się do przyjęcia,
 - sporządza protokół z postępowania.

§ 9

1. Przy wyborze oferty Komisja w pierwszej kolejności ocenia spełnienie kryteriów ustalonych w warunkach, a w szczególności:
 - a) ceny wynikającej z przedłożonej oferty,
 - b) doświadczenia i referencji z wykonawstwa, ze szczególnym uwzględnieniem wykazanego doświadczenia w spółdzielniach mieszkaniowych,
 - c) wiarygodności technicznej i ekonomicznej,
 - d) okresu gwarancji i terminu robót.
2. Data zatwierdzenia przez Zarząd Spółdzielni protokołu z postępowania jest datą zakończenia postępowania.
3. O wynikach zawiadamia się wszystkich oferentów niezwłocznie po zakończeniu procedury postępowania.
4. Wynik postępowania zatwierdza Zarząd Spółdzielni i podaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku siedziby Zarządu, oraz na stronie internetowej Spółdzielni.

§ 10

1. Podmiot, który wygrał postępowanie zobowiązany jest do zawarcia umowy na wykonanie prac objętych postępowaniem niezwłocznie, nie później jednak niż do 14 dni od ogłoszenia wyników – stosownie do postanowień § 9 niniejszego Regulaminu.
- 

2. Warunki zawarte w protokole postępowania muszą mieć odzwierciedlenie w umowie.

§ 11

Postępowanie może zostać unieważnione lub zamknięte bez wybrania którejkolwiek z ofert i bez podania przyczyny.

§ 12

Dokumenty przechowuje się przez 10 lat licząc od zakończenia i odbioru robót objętych postępowaniem. Wgląd do dokumentów przetargowych – do czasu rozstrzygnięcia postępowania mają wyłącznie członkowie komisji, członkowie Zarządu oraz upoważnieni przez Radę Nadzorczą jej członkowie.

§ 13

1. Nadzór nad aktualizacją niniejszego Regulaminu pełni Dział Techniczny, który dokonuje jego przeglądu co najmniej raz w roku, najpóźniej do końca listopada oraz każdorazowo w przypadku zmiany przepisów, na podstawie których ustalono jego zasady. Z dokonanego przeglądu należy sporządzić zapis z podaniem daty oraz własnoręcznym podpisem osoby odpowiedzialnej.
2. Nieaktualny Regulamin zainteresowane komórki przechowują w swojej dokumentacji przez okres 5 lat
3. Dział Organizacyjno Samorządowy przechowuje nieaktualny egzemplarz przez okres 10 lat, po upływie których zostaje on zdeponowany w archiwum, gdzie będzie przechowywany bezterminowo.

§ 14

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 31/2016 z dnia 12.12.2016 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Sekretarz Rady Nadzorczej :

SEKRETARZ RADY NADZORCZEJ
SM „Diament”

Janusz Kredowski

Przewodniczący Rady Nadzorczej :

Przewodniczący Rady Nadzorczej
SM „Diament”

Marek Wojski