

Regulamin udzielania zamówień w Spółdzielni Mieszkaniowej „Podgórze”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do wszystkich zamówień udzielanych przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Podgórze”, zwaną dalej Spółdzielnią, w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji z zachowaniem konkurencji, zapytania o cenę oraz zamówienia z wolnej ręki.
2. Jeżeli zamówienie ma być finansowane z udziałem środków budżetowych przyznanych na podstawie umowy, która przewiduje inne niż regulamin procedury udzielania zamówienia, Spółdzielnia stosuje procedury określone w umowie.
3. Jednostki organizacyjne Spółdzielni oraz osoby uczestniczące w procesie udzielania zamówień nie mogą w celu uniknięcia stosowania regulaminu lub uniknięcia procedur udzielania zamówień określonych regulaminem dzielić zamówienia na części oraz zaniżać wartości zamówienia.
4. Kryteria oceny spełnienia warunków wymaganych od oferentów nie podlegają zmianie w toku danego postępowania.
5. Wyboru trybu udzielenia zamówienia dokonuje Zarząd Spółdzielni, przy czym dla zamówień powyżej 50.000 zł brutto w pierwszym postępowaniu przetargowym obowiązuje tryb przetargu nieograniczonego.
6. Wyboru dostawców i wykonawców zamówień dokonuje Zarząd Spółdzielni na podstawie protokołu i propozycji Komisji Przetargowej.

§ 2

Zadania użytkownika zamówienia

1. Komórka organizacyjna na potrzeby której udzielane jest zamówienie, zobowiązana jest do przekazania wszelkich niezbędnych dla prawidłowego przebiegu postępowania informacji merytorycznych związanych z danym przedsięwzięciem.
2. Przedmiot zamówienia winien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, w razie potrzeby z wykorzystaniem planów, dokumentacji technicznej, przedmiarów robót, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. Opis zamówienia winien zawierać szacunkową wartość zamówienia z podaniem osoby odpowiedzialnej za jej określenie oraz podstawy oszacowania.
4. Odpowiedzialność za prawidłowe określenie przedmiotu zamówienia ponosi kierownik jednostki organizacyjnej, której zamówienie dotyczy.

§ 3

Zadania przeprowadzającego przetarg

1. Wszelkie prace i czynności niezbędne do prawidłowego i sprawnego przebiegu procesu udzielania zamówienia wykonuje Dział Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi i Przygotowania Inwestycji.
2. Po otrzymaniu wniosku o udzielenie zamówienia Dział GZM:
 - a) przygotowuje ogłoszenie o przetargu, które powinno zawierać między innymi określenie trybu i przedmiotu zamówienia, termin i miejsce składania ofert, zastrzeżenie zamawiającego o możliwości odstąpienia od przetargu bez podania przyczyny,

- b) opracowuje oraz przedstawia Zarządowi Spółdzielni do zatwierdzenia Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia winna zawierać:
1. nazwę oraz adres zamawiającego,
 2. tryb udzielenia zamówienia,
 3. opis przedmiotu zamówienia,
 4. przedmiar robót,
 5. dokumentację projektową (o ile jest konieczna),
 6. termin wykonania zamówienia,
 7. informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie winni dostarczyć oferenci,
 8. wykaz osób uprawnionych do kontaktu z oferentem,
 9. wymagania dotyczące wadium,
 10. termin związania z ofertą,
 11. opis sposobu przygotowania oferty,
 12. miejsce, termin składania i otwarcia ofert,
 13. opis kryteriów oceny oferty,
 14. wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wzór umowy.
- c) wywiesza na tablicy ogłoszeń Zarządu i Administracji Osiedlowych ogłoszenie o przetargu oraz zamieszcza dodatkowo ogłoszenie w prasie oraz na stronie internetowej Spółdzielni,
- d) wydaje oferentom specyfikacje oraz wystawia za nie faktury,
- e) odpowiada niezwłocznie na pytania oferentów dotyczące spraw formalno-prawnych, a w przypadku pytań dotyczących spraw merytorycznych redaguje odpowiedzi w konsultacji z jednostką organizacyjną, której zamówienie dotyczy,
- f) przyjmuje oferty poprzez dziennik podawczy,
- g) obsługuje wszystkie posiedzenia komisji przetargowej, sporządza dla oferentów informacje o wynikach postępowania i przedkłada je do podpisu Zarządowi Spółdzielni, a następnie wysyła do oferentów oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń,
- h) w przypadku wpłynięcia protestu zawiadamia o tym pozostałych oferentów, członków komisji oraz Radę Nadzorczą,
- i) po rozstrzygnięciu postępowania przekazuje do jednostki organizacyjnej, której zamówienie dotyczy, część materiałów przetargowych, niezbędną do nadzoru realizacji zamówienia,
- j) informuje Dział Księgowości o konieczności zwrotu wadium oraz o wysokości i dopuszczalnych formach zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
3. Po zakończeniu postępowania Dział GZM przechowuje całą dokumentację przetargową w archiwum przez 3 lata od dnia podpisania umowy.

§ 4

Powoływanie i skład komisji

1. Komisję przetargową powołuje Zarząd Spółdzielni; w razie potrzeby Zarząd Spółdzielni dokonuje zmian lub uzupełnienia składu komisji.
2. Skład komisji nie może być mniejszy niż 3 osoby.
3. W skład komisji wchodzi wyłącznie pracownicy Spółdzielni.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Zarząd Spółdzielni spośród członków komisji. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie, nadzór nad prawidłowym przebiegiem postępowania i jego dokumentowaniem.
5. Biegli, eksperci lub rzeczoznawcy uczestniczą w pracach komisji z głosem doradczym.
6. W pracach komisji mogą brać udział w charakterze obserwatorów członkowie Rady Nadzorczej i Rad Osiedli.

7. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia następuje w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków wskazanych w niniejszym regulaminie oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

§ 5

Obowiązki członków komisji i pozostałych osób uczestniczących w pracach komisji

1. Członek komisji jest obowiązany rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej z przebiegu przetargu.
3. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z listą oferentów, członkowie komisji składają ustne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem; za okoliczności te uznaje się:
 - a) pozostawanie w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - b) pozostawanie w stosunku pracy lub zlecenia z oferentem ubiegającym się o udzielenie zamówienia przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania,
 - c) pozostawanie z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności.
4. W przypadkach: zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 3, nie złożenia oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, członek komisji zostaje wyłączony z jej prac stosownym zarządzeniem Zarządu Spółdzielni.
5. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji, w porozumieniu z Prezesem Zarządu, może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczoznawców).
6. Do biegłych stosuje się odpowiednio postanowienia § 5 ust. 1 do 3 niniejszego regulaminu.
7. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
8. Przekazywanie przez członków komisji osobom bądź podmiotom zewnętrznym informacji, których ujawnienie narusza ważne interesy handlowe uczestników postępowania, zasady uczciwej konkurencji, a także informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert (z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole z postępowania) będzie traktowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być przyczyną rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (art.52 § 1 ust. 1 Kodeksu pracy).

§ 6

Tryb pracy komisji

1. Do zadań komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia należy w szczególności:
 - 1) otwarcie ofert,
 - 2) ocena zgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
 - 3) prowadzenie negocjacji albo rokowań z oferentami,
 - 4) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,

- 5) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest.
2. Praca komisji przetargowej składa się z części jawnej i niejawnej.
3. W części jawnej komisja w obecności oferentów otwiera oferty, podaje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) dostawcy lub wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie, stwierdza kompletność ofert, przyjmuje do protokołu zgłoszone przez oferentów wyjaśnienia i oświadczenia, informuje oferentów o terminie zakończenia przetargu.
4. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia wyklucza się:
 - 1) oferentów, którzy w ciągu ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania nie wykonali zamówienia lub wykonali je z nienależyłą starannością,
 - 2) oferentów, w odniesieniu, do których wszczęto postępowanie upadłościowe lub, których upadłość ogłoszono,
 - 3) oferentów, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, kiedy uzyskali oni przewidzianą prawem zgodę na zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego,
 - 4) oferentów, którzy nie złożyli wymaganych oświadczeń lub nie spełnili innych wymagań określonych w specyfikacji, w ogłoszeniu lub zaproszeniu do składania ofert, w szczególności nie wnieśli wadium,
 - 5) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo przekupstwa albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
 - 6) oferentów, odnośnie, których komisja stwierdzi, że dostarczone przez nich informacje istotne dla prowadzonego postępowania są nieprawdziwe.
 - 7) oferentów pozostających z członkiem Zarządu Spółdzielni w stosunku prawnym lub faktycznym mogącym oddziaływać bezpośrednio lub pośrednio na jego interes majątkowy, a w szczególności stosunku prawnorodzinnym, zawodowym albo faktycznym, o jakich mowa w § 5 ust. 3 lit. a - c.
5. Oferta złożona przez oferenta wykluczonego nie jest rozpatrywana.
6. W części niejawnej Komisja Przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert w oparciu o kryteria ustalone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Komisja przetargowa może żądać od oferentów złożenia dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty, uzupełnienia materiałów a w uzasadnionych przypadkach może wezwać uczestników postępowania do złożenia ostatecznych ofert.
7. Wszelkie decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów.
8. Każde posiedzenie komisji kończy się podpisaniem właściwych na danym etapie postępowania dokumentów przez przewodniczącego komisji, a protokołu z postępowania - przez wszystkich obecnych członków komisji, przy czym każda strona protokołu winna być podpisana przez przewodniczącego komisji.
9. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, za wyjątkiem przypadków, gdy wszystkie kryteria oceny ofert są wymierne lub zamówienie udzielane jest w trybie z wolnej ręki.
10. W postępowaniach, w których jedynym kryterium oceny ofert jest cena, komisja proponuje wybór oferty, która była rozpatrywana, nie została odrzucona i zawiera najniższą cenę.
11. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedkłada Zarządowi Spółdzielni propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania.

§ 7

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Zarząd Spółdzielni, zatwierdzając propozycję komisji. Przed zatwierdzeniem wyboru oferty najkorzystniejszej Zarząd Spółdzielni może zwrócić wniosek komisji przetargowej celem uzupełnienia, poprawy, lub ponownej oceny ofert.
2. Zarząd może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - postępowanie odbyło się niezgodnie z wymogami zawartymi w SIWZ,
 - po zakończeniu postępowania przez komisję przetargową zaistniały nowe okoliczności, nie znane komisji przetargowej, które wykluczyłyby oferenta z postępowania zgodnie z zapisami ujętymi w § 6 pkt. 4.
3. Jeżeli Zarząd Spółdzielni odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia, przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie.
4. Protokół, oferty oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a oferent składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.
5. Niezwłocznie po dokonaniu rozstrzygnięcia wyniki wysyła się do uczestników postępowania faksem lub pocztą elektroniczną oraz dodatkowo listem i wywiesza na tablicy ogłoszeń.
6. Wybrany oferent otrzymuje zawiadomienie, w którym podana jest cena, sposób oraz warunki zawarcia umowy.

Prowadzenie postępowania w poszczególnych trybach

§ 8

I. Przetarg nieograniczony

1. W trybie przetargu nieograniczonego po ogłoszeniu postępowaniu przetargowego oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonaniem zamówienia.
2. Postępowanie uznaje się za ważne w przypadku złożenia minimum dwóch ważnych ofert.
3. Najkorzystniejszą ofertę spośród rozpatrywanych i nieodrzuconych ofert wybiera się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 9

II. Negocjacje z zachowaniem konkurencji

1. Zamawiający zaprasza do składania ofert co najmniej trzech oferentów przesyłając im SIWZ.
2. Zamawiający prowadzi negocjacje z każdym zaproszonym oddzielnie.
3. Po zakończeniu negocjacji zamawiający zaprasza oferentów do złożenia ofert ostatecznych.
4. Postępowanie uznaje się za ważne, jeżeli w wyniku zaproszenia zostały złożone minimum dwie oferty.

§ 10

III. Zapytanie o cenę

1. Zapytanie o cenę stanowi tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający kieruje zapytanie o cenę do takiej liczby oferentów, która zapewni wybór najkorzystniejszej oferty, konkurencję i sprawny przebieg postępowania, nie mniej niż do czterech.
2. Negocjacje dotyczące warunków udzielenia zamówienia prowadzi komisja z każdym zaproszonym oddzielnie. Nie prowadzi się negocjacji w sprawie ceny.
3. Każdy z oferentów może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.
4. W przypadku złożenia ofert o takiej samej cenie, komisja wzywa oferentów do złożenia ofert dodatkowych.
5. Komisja proponuje oferenta, który zaproponował najniższą cenę.
6. Postępowanie uznaje się za ważne, jeżeli w wyniku zapytania o cenę zostały złożone minimum dwie oferty.

§ 11

IV. Zamówienia z wolnej ręki

Zamówienia z wolnej ręki udziela się po negocjacjach tylko z jednym oferentem jeśli wystąpi jedna z następujących okoliczności:

- a) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, (awarie, zdarzenia losowe),
- b) zamówienie dotyczy tego samego rodzaju robót, na które został przeprowadzony i rozstrzygnięty przetarg w trybie przetargu nieograniczonego,
- c) zamówienia nie przekracza równowartości 10.000 zł (brutto).

§ 12

Rozpatrywanie protestów i odwołań

1. Protesty i odwołania mogą składać oferenci uczestniczący w postępowaniu o wartości powyżej 10.000 zł w terminie do 7 dni od daty ogłoszenia wyboru oferenta.
2. Po wpłynięciu protestu Dział GZM zawiadamia o tym pozostałych oferentów oraz Radę Nadzorczą.
3. Po uzyskaniu w sprawach merytorycznych stanowiska komisji przetargowej, Dział GZM przygotowuje odpowiedź na protest i przedkłada ją do podpisu Zarządowi Spółdzielni. Odpowiedź na protest winna być przekazana w terminie 7 dni od daty otrzymania protestu.
4. O sposobie rozstrzygnięcia protestu zawiadamia się także pozostałych uczestników postępowania w tym Radę Nadzorczą.

§ 13

Umowy

1. W każdym postępowaniu o wartości przekraczającej kwotę 10.000 zł brutto do materiałów przetargowych załącza się projekt umowy.

2. Zasady dotyczące obowiązku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy określone są każdorazowo w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Wybrany oferent w terminie podanym w zawiadomieniu zobowiązany jest przystąpić do podpisania umowy.

§ 14

1. Niniejszy regulamin został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą SM „Podgórze” uchwałą nr 24 podjętą na posiedzeniu plenarnym w dniu 28.02.2013 r
2. Regulamin przetargowy wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu przestają obowiązywać przepisy dotychczasowego Regulaminu zatwierdzonego przez Radę Nadzorczą w dniu 31.01.2008r.

Tekst jednolity zawierający Aneks nr 1 zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej SM „Podgórze” nr 5 na posiedzeniu plenarnym w dniu 27.03.2013 r.