

REGULAMIN

przeprowadzania przetargów wyłaniających wykonawców robót budowlanych i usług w Spółdzielni Mieszkaniowej „Buczyna” w Bukownie

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb zlecania robót i przeprowadzania przetargów na wyłanianie wykonawców robót budowlanych oraz usług remontowych w zasobach Spółdzielni Mieszkaniowej „Buczyna” w Bukownie.
2. Procedura określona w niniejszym Regulaminie ma na celu wyłonienie przez Spółdzielnię najkorzystniejszej oferty celem przeprowadzenia robót budowlanych i innych inwestycji oraz ostateczne wybranie przez Spółdzielnię podmiotu, z którym zostanie zawarta umowa.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjowania złożonych ofert.

§ 2

Ileć w Regulaminie użyto jednego z poniższych sformułowań, należy przez to rozumieć:

Zamawiającym – Spółdzielnia Mieszkaniowa „Buczyna” w Bukownie z siedzibą przy ul. Niepodległości 1a, 32-332 Bukowno,

Regulaminie – niniejszy Regulamin przeprowadzania przetargów wyłaniających wykonawców robót budowlanych i usług w Spółdzielni Mieszkaniowej „Buczyna” w Bukownie

Wykonawca/Dostawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia poprzez złożenie oferty lub zawarła umowę w sprawie realizacji robót budowlanych

Zamówienie – realizacja zadania określonego w zawartej umowie

SIWZ – specyfikacja istotnych warunków zamówienia

§ 3

1. Wybór ofert przez Zamawiającego następuje w procedurze:
 - a) przetargu nieograniczonego;
 - b) przetargu ograniczonego;
 - c) zapytania o cenę;
 - d) zamówienia z wolnej ręki lub negocjacji;
2. O trybie udzielenia zamówienia z wolnej ręki lub negocjacji decyduje Zarząd.
3. Podstawowym trybem zlecania robót i wykonywania usług jest wybór w ramach przetargu nieograniczonego. Dla uznania ważności postępowania przetargowego wymagane jest

złożenie co najmniej jednej ważnej oferty.

4. Tryb przetargu ograniczonego lub zapytania o cenę rozsyłanego do co najmniej dwóch oferentów stosowany jest do przedsięwzięć niepowtarzalnych i co do których z góry określono przedmiot umowy.
5. W trybie bezprzetargowym zlecane mogą być roboty i usługi w następujących przypadkach:
 - a) w sytuacjach awaryjnych tj. np.: usuwania zagrożenia życia, zdrowia, mienia dużej wartości, zapobiegania katastrofie budowlanej,
 - b) wykonywania robót powtarzalnych przez tego samego wykonawcę na warunkach wcześniej ustalonych w drodze postępowania przetargowego,
 - c) w przypadku nierozstrzygnięcia lub braku ofert w drodze ogłoszonego wcześniej postępowania przetargowego,
 - d) w przypadku kontynuacji zawartej umowy z danym kontrahentem (aneks do umowy)
 - e) w każdym przypadku gdy zakres robót/dostaw nie przekracza kwoty 10 000,00 zł netto
5. W przypadku zamówienia z wolnej ręki sporządzany jest protokół konieczności, zlecenie lub umowa na wykonanie prac, a po ich zakończeniu spisywany jest protokół z wykonanych prac.

§ 4

1. W procesie udzielania zamówienia Zamawiający zobowiązany jest do:
 - a) dokładnego określenia przedmiotu zamówienia
 - b) przedstawienia SIWZ w zakresie wymagań technicznych, eksploatacyjnych i innych mających na celu zapewnienie pełnej i właściwej realizacji zamówienia
 - c) udzielania odpowiedzi na pytania oferentów związane z danym postępowaniem przetargowym

§ 5

Zakres ogłaszanych przetargów na roboty budowlane oraz dostawy i usługi winien być adekwatny do zatwierdzonego planu rzeczowo – finansowego remontów poszczególnych nieruchomości na dany rok.

§ 6

1. Zarząd może dokonać wyboru w trybie zapytanie o cenę w sytuacji, gdy występuje konieczność wykonania prac o wartości do 20 000,00 zł netto. Wówczas Zarząd kieruje zapytanie do minimum trzech wybranych przez siebie Wykonawców/Dostawców. Wybór jest ważny jeżeli wpłynęła co najmniej jedna oferta.
2. Zamawiający zastrzega prawo do unieważnienia wyboru Wykonawcy/Dostawcy bez

podania przyczyny.

3. Dokumentacja w trybie Zapytania o cenę musi zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju i zakresu robot,
 - b) oświadczenie Oferenta o:
 - niezmienności ceny,
 - terminie wykonania przedmiotu umowy,
 - całkowitym koszcie brutto spełnienia świadczenia.
4. Jeżeli przepisy tego wymagają Oferent składa dokumenty potwierdzające przygotowanie Oferenta do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie i oświadczenie, że przy wykonywanych pracach zatrudniony zostanie kierownik robót legitymujący się uprawnieniami budowlanymi.
5. Zarząd wybiera najkorzystniejszą ofertę po przeprowadzeniu negocjacji cenowych z wybranym Wykonawcą/Dostawcą celem ustalenia ceny ostatecznej nie wyższej niż w złożonej ofercie. Zarząd sporządza pisemny protokół z przebiegu wyboru Wykonawcy/Dostawcy w trybie zapytania o cenę.
6. Zarząd podpisuje umowę z wyłonionym w trybie zapytania o cenę Wykonawcą/Dostawcą.

§ 7

1. Przetarg nieograniczony każdorazowo przeprowadzany jest w formie pisemnej.
2. Postępowanie przetargowe obejmuje:
 - a) ogłoszenie przetargu;
 - b) przygotowanie dla oferentów wyjaśnień w zakresie SIWZ
 - c) zabieranie złożonych do Zamawiającego ofert;
 - d) rozstrzygnięcie przetargu przez powołaną do tego celu Komisję Przetargową;
 - e) ogłoszenie o zwycięzcy przetargu;
 - f) zawarcie umowy ze zwycięzcą przetargu;
3. Ogłoszenie o przetargu następuje w sposób wskazany poniżej. Dopuszcza się zastosowanie łącznie trzech poniższych form informacji o przetargu. O formie ogłoszenia decyduje Zarząd:
 - a) umieszczenie informacji na stronie internetowej Spółdzielni Mieszkaniowej lub,
 - b) umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółdzielni Mieszkaniowej lub,
 - c) umieszczenie ogłoszenia w prasie o zasięgu lokalnym
4. Ogłoszenie o przetargu winno zawierać:
 - a) przedmiot przetargu, SIWZ oraz inne elementy przedmiotowe istotne związane z przedmiotem przetargu,

- b) warunki formalne jakie winna spełniać składana oferta,
 - c) miejsce oraz termin składania ofert,
 - d) miejsce oraz termin w którym można zapoznać się ze szczegółową SIWZ lub dokumentacją projektową,
5. Zarząd przygotowuje SIWZ, która zawiera:
- a) określenie rodzaju i zakresu robót,
 - b) tryb udzielenia zamówienia,
 - c) sposób przygotowania oferty,
 - d) wzór umowy,
 - e) wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń w szczególności:
 - wykaz potwierdzonych referencjami zamówień zrealizowanych w okresie ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie w zakresie i wartości zgodnie z SIWZ.
 - oświadczenie o nietoczącym się postępowaniu układowym, upadłościowym lub likwidacyjnym,
 - oświadczenie o niekaralności oraz o nietoczącym się postępowaniu sądowym,
 - oświadczenie o niezmienności ceny,
 - jeśli przepisy tego wymagają dokumenty potwierdzające przygotowanie Oferenta do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie i oświadczenie, że przy wykonywanych pracach zatrudniony zostanie kierownik robot legitymujący się uprawnieniami budowlanymi,
 - oświadczenie o akceptacji wzoru umowy,
 - oświadczenie o zapoznaniu się z „Regulaminem przeprowadzania przetargów wyłaniających wykonawców robót budowlanych i usług w Spółdzielni Mieszkaniowej „Buczyna” w Bukownie”.
 - f) termin wykonania przedmiotu umowy,
 - g) prawo Zamawiającego do unieważnienia przetargu bez podania przyczyn,
 - h) opis kryteriów oceny ofert,
 - i) imię i nazwisko pracownika uprawnionego do kontaktu z Oferentami
6. Ogłoszenie o przetargu, które umieszczane jest w prasie o zasięgu lokalnym winno mieć charakter skrócony ze wskazaniem miejsca np.: strony internetowej – na której można zapoznać się z pełną treścią ogłoszenia.
7. Termin na składanie ofert nie może być krótszy niż dwa tygodnie od dnia ogłoszenia przetargu.

§ 8

1. Celem przeprowadzenia przetargu Zarząd powołuje każdorazowo Komisję Przetargową składającą się z min. trzech osób.
2. W skład Komisji Przetargowej wchodzi:
 - a) dwóch członków zarządu,
 - b) pracownik etatowy Spółdzielni wyznaczony przez Zarząd,
 - c) w pracach Komisji może uczestniczyć przedstawiciel bądź przedstawiciele Rady Nadzorczej.
3. W uzasadnionych przypadkach w skład Komisji Przetargowej mogą wchodzić członkowie Spółdzielni.
4. W skład Komisji Przetargowej nie mogą wchodzić osoby wobec których zachodzi uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności oraz pozostających z oferentem w jakimkolwiek stosunku prawnym lub faktycznym.
5. Ostateczną liczbę członków Komisji Przetargowej określa Prezes Zarządu,
6. Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza,
7. Odpowiedzi na pytania oferentów w imieniu Komisji udziela Przewodniczący.
8. W trakcie pracy Komisja przetargowa dokonuje:
 - a) stwierdzenia poprawności ogłoszenia przetargu i nienaruszenia integralności ofert złożonych w kopertach,
 - b) otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdzenia złożonych ofert pod względem formalnym,
 - c) merytorycznej oceny złożonych ofert,
 - d) wyłonienia zwycięzcy przetargu oraz sporządzenia protokołu z pracy Komisji,
 - e) ogłoszenia wyników postępowania przetargowego.
8. W trakcie analizy i oceny złożonych ofert Komisja może zażądać od poszczególnych oferentów sprecyzowania oferty oraz przedłożenia dodatkowych dokumentów jak również prowadzić rozmowy i negocjacje z oferentami.
9. Otwarcie ofert następuje bez względu na to, czy Oferenci stawili się na otwarcie ofert.
10. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia i udział w postępowaniu przetargowym wykluczeni są:
 - a) oferenci, którzy w ciągu ostatnich trzech lat przed danym postępowaniem przetargowym nie wykonali zamówienia lub wykonali je z nienależytą starannością,
 - b) oferenci, wobec których zostało wszczęte postępowanie upadłościowe albo likwidacyjne,
 - c) oferentów, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli wymaganych dokumentów lub nie spełnili innych wymagań określonych w ogłoszeniu o przetargu,

- d) oferenci, których rachunek bankowy – na dzień zawarcia umowy z Zamawiającym – nie figuruje w wykazie podatników VAT,
 - e) oferenci, z którymi Zamawiający pozostaje w sporze sądowym,
11. Komisja Przetargowa odrzuca oferty:
- a) złożone po wyznaczonym terminie do składania ofert,
 - b) niespełniające warunków formalnych przetargu,
 - c) budzące niewyjaśnione przez oferenta wątpliwości co do treści oferty,
12. Protokół z prac Komisji Przetargowej winien zawierać:
- a) imiona i nazwiska członków Komisji,
 - b) termin, czas i miejsce przetargu,
 - c) zakres rzeczowy,
 - d) ilości zgłoszonych ofert,
 - e) oferty dopuszczone i nie dopuszczone do przetargu wraz z uzasadnieniem,
 - f) wykaz ofert spełniających warunki SIWZ,
 - g) wybór najkorzystniejszych ofert zgodnie z kryteriami przedstawionymi w SIWZ.
13. Protokół z prac Komisji Przetargowej każdorazowo zatwierdza Zarząd Spółdzielni w formie uchwały.
14. Ogłoszenie wyników postępowania przetargowego zatwierdzonych przez Zarząd następuje poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego i na jego stronie internetowej nazw oferentów – zwycięzców/zwycięzcy postępowania przetargowego.

§ 9

Wykonawca, którego oferta została wybrana w drodze przeprowadzonego postępowania przetargowego i z którym w drodze negocjacji ustalono ostateczną cenę za roboty budowlane niższą niż ta w załączonym do oferty kosztorysie, ofertowym, zobowiązany jest przed podpisaniem umowy przedstawić zweryfikowany/uaktualniony kosztorys ofertowy.

§ 10

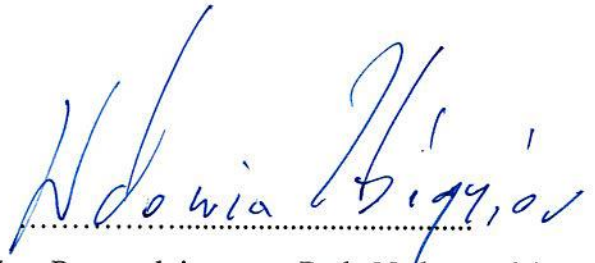
1. Zarząd Spółdzielni ma prawo unieważnić przetarg w całości lub w części na każdym jego etapie bez podania przyczyny. W przypadku unieważnienia przetargu oferentom nie przysługuje jakiegokolwiek roszczenie odszkodowawcze.
2. O unieważnieniu procedury przetargowej Zamawiający zawiadamia uczestników przetargu w formie wiadomości e-mail, przesłanej na adresy podane w treści oferty oraz zamieszcza stosowną informację na stronie internetowej Spółdzielni.

§ 11

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „Buczyna” w Bukownie,
2. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc wszelkie wcześniejsze regulaminy, zarządzenia i wytyczne w zakresie dotyczącym przeprowadzania przetargów na wykonywanie robót budowlanych,
3. Regulamin został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą SM BUCZYNA w Bukownie Uchwałą Nr 1/09/2021 z dnia 28.09.2021r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.



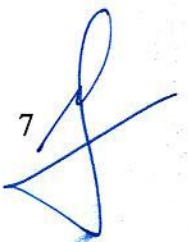
/ Sekretarz Rady Nadzorczej /



/Z-ca Przewodniczącego Rady Nadzorczej /



ADWOKAT
Łukasz Kłapczyński



7