Spółdzielnia Budownictwa Mieszkaniowego „URSYNÓW”
02-777 Warszawa Al. Komisji Edukacji Narodowej 98

REGULAMIN

POSTĘPOWANIA PRZY WYBORZE WYKONAWCÓW ORAZ SKŁADANIA ZAMÓWIEŃ I DOKONYWANIA ZAKUPÓW W SBM „URSYNÓW”

Załącznik do uchwały
Rady Nadzorczej
nr 22/2023 z dnia 18.05.2023 r. zmieniony uchwałami
Rady Nadzorczej SBM "Ursynów":
nr 4/2024 z dnia 21.03.2024 r.
nr 14/2026 z dnia 18.06.2026 r.

WARSZAWA - czerwiec 2026 r.

Regulamin niniejszy określa tryb postępowania przy wyborze wykonawcy lub dostawcy oraz ustala zasady składania zamówień i dokonywania zakupów w SBM „Ursynów".

§ 1. Definicje

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) **„Regulaminie"** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
2) **„Dostawach"** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
3) **„Robotach budowlanych"** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 11, 234, 282, 784, 1986 ze zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu wymienionej ustawy, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
4) **„Usługach"** – należy przez to rozumieć wszelkie prace i świadczenia, które nie są robotami budowlanymi ani dostawą,
5) **„Zamówieniu"** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest usługa, dostawa lub wykonanie roboty budowlanej.
6) **„Zamawiającym"** - należy przez to rozumieć Spółdzielnię Budownictwa Mieszkaniowego „Ursynów",
7) **„Wykonawcy"** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
8) **„Zarządzie"** – należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego „URSYNÓW";
9) **„Dziale"** – należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną w strukturze Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego „URSYNÓW"
10) **„Najkorzystniejszej ofercie"** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną;
11) **„Wartości zamówienia"** – należy przez to rozumieć wartość zamówienia, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
12) **"Komisja Przetargowa"** – należy przez to rozumieć powołany przez Spółdzielnię Budownictwa Mieszkaniowego „Ursynów" zespół pomocniczy w celu wyboru Wykonawcy. Sposób powołanie, zakres kompetencji i tryb pracy określa niniejszy Regulamin.

§ 2 Obowiązki zamawiającego

Za przygotowanie i przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Zarząd - stosownie do zapisów niniejszego regulaminu oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 3 Ograniczenie kosztów

1. Uchwalony przez Radę Nadzorczą Zamawiającego plan remontów na określony rok jest podstawowym dokumentem zawierającym przewidywane szacunkowe koszty brutto każdego zadania, których Zarząd nie może przekraczać podczas realizacji planu.
2. Zmiana wartości robót i usług (zwiększanie kosztów) w trakcie realizacji może mieć miejsce jedynie w przypadku wystąpienia robót, których nie dało się przewidzieć na etapie planowania, sporządzania szacunkowych kosztów lub opisu przedmiotu zamówienia. Zmiany te muszą być zatwierdzone przez Radę Nadzorczą Zamawiającego.

§ 4. Tryby zamówień

1. Zamawiający udziela zamówień w trybie:
   1) Przetargu nieograniczonego,
   2) Przetargu ograniczonego,
   3) Konkursu ofert,
   4) Zapytania o cenę,
   5) Zamówienia z „wolnej ręki"
2. Każdorazowo przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia decyzję co do trybu jego udzielenia podejmuje Zarząd.

§ 5. Tryby zamówień - opis

1) **Przetarg nieograniczony** – to podstawowy tryb udzielenia zamówienia umożliwiający złożenie ofert przez wszystkich wykonawców i dostawców, którzy chcą wziąć udział w przetargu, gdy wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwotę 80.000,- złotych;
2) **Przetarg ograniczony** – to tryb udzielania zamówienia, w którym mogą uczestniczyć, ze względu na charakter zamówienia, wyłącznie Wykonawca lub Wykonawcy zaproszeni przez Zamawiającego, gdy wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwotę 80.000,- złotych;
3) **Konkurs ofert** – to tryb udzielania zamówienia dwustopniowy: w pierwszym etapie Wykonawcy są obowiązani przedstawić własne warunki wykonania (zakres rzeczowy i finansowy oraz czas wykonania). W drugim etapie uczestniczą wyłącznie Wykonawcy wybrani przez Zamawiającego spośród wszystkich oferentów. Drugi etap może być poprzedzony negocjacjami zamawiającego z oferentami. Ten tryb udzielania zamówienia stosuje się do zamówień, w stosunku do których Zamawiający nie potrafi dostatecznie określić przedmiotu zamówienia ze względu na jego charakter lub złożoność, warunków wykonania zamówienia, a wartość zamówienia przekracza kwotę 50.000,- złotych;
4) **Zapytanie o cenę** – to tryb udzielania zamówienia, w którym Zamawiający kieruje pytanie o cenę robót budowlanych, usług lub zakupów do takiej liczby wykonawców lub dostawców (nie mniej niz pięciu), która zapewnia wybór najkorzystniejszej oferty. Tryb zapytania o cenę stosowany jest w przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej 80.000,- złotych;
5) **Zamówienie z „wolnej ręki"** – to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą. Dotyczy on robót budowlanych, usług, zakupów oraz sytuacji nadzwyczajnych (awarii), których wartość nie przekracza kwoty 25.000,- złotych.

Dolne progi wartości przedmiotu zamówienia, określone w stosunku do przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego oraz konkursu ofert (pkt. 1) i 2) oraz 3) powyżej), są podane jako wielkość

informacyjna, co oznacza, że w każdym wypadku, kiedy z uwagi na charakter lub przedmiot zamówienia Zarząd uzna, że wskazane byłoby zastosowanie tych trybów udzielania zamówienia nawet przy niższych wartościach przedmiotu zamówienia, może zastosować przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony lub też konkurs ofert – bez względu na wartość przedmiotu zamówienia.

§ 6. Opis przedmiotu zamówienia - zasady

1. Zamawiający określa przedmiot zamówienia za pomocą obiektywnych cech, w szczególności technicznych i jakościowych, z uwzględnieniem Polskich Norm wprowadzających normy europejskie lub europejskie aprobaty techniczne oraz klasyfikacji statystycznych, wydanych na podstawie ustaw o statystyce publicznej, a w odniesieniu do robót budowlanych za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.
2. Przedmiotu zamówienia, warunków stawianych Wykonawcom oraz kryteriów oceny oferty, nie można określać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Jeżeli w opisie przedmiotu zamówienia - materiały, urządzenia, produkty - wskazane są przy pomocy znaku towarowego lub nazwy własnej itp., należy traktować je jedynie jako przykłady pożądanego standardu. Produkty mogą być zastąpione innymi równoważnymi wyrobami innych producentów (systemowymi) o nie gorszych parametrach technicznych. Równoważność tę musi udowodnić Wykonawca.

§ 7. Wykluczenia

Z ubiegania się o udzielenie zamówienia Zamawiający wyklucza:

1) Wykonawców, którzy w ciągu ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili Zamawiającemu szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je z nienależytą starannością lub nieterminowo;
2) Wykonawców, w odniesieniu do których wszczęto postępowanie upadłościowe, układowe lub likwidacyjne albo ogłoszono ich upadłość;
3) Wykonawców, z którymi Zamawiający znajduje się w sporze sądowym lub z którymi pozostaje w sporze pozasądowym nierozwiązanym do dnia wyznaczonego na składanie ofert, lub wobec którego zostało złożone przez Zamawiającego zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa;
4) Wykonawców, którzy zalegają z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, kiedy uzyskali oni przewidzianą prawem zgodę na zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności;
5) Wykonawców, którzy nie wnieśli wadium, jeśli było wymagane;
6) Wykonawców, którzy złożyli kosztorysy ofertowe na niepełny zakres robót.

§ 8. Wyłączenia

1. Po otwarciu ofert, w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie mogą występować w imieniu Zamawiającego ani też wykonywać czynności związanych z postępowaniem o zamówienie, a także być biegłymi osoby, które:
   a) pozostają 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 Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych, ubiegających się o udzielenie zamówienia;
   b) przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą albo były członkami władz osób prawnych, ubiegających się o udzielenie zamówienia;

c) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności;

2. Osoby występujące w imieniu Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, składają oświadczenia pisemne o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w punktach a, b, c pod rygorem wyłączenia danej osoby z postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 9. Przepisy formalne

1. Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia, składane przez Zamawiającego i Wykonawców wymagają formy pisemnej.
2. Oświadczenia lub zawiadomienia przekazane za pomocą poczty elektronicznej uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została podpisana podpisem kwalifikowanym.
3. Ofertę sporządza się w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności. W przypadku dołączania do oferty folderów, informacji handlowych, danych technicznych itp. w języku obcym, Wykonawca zobowiązany jest dołączyć tłumaczenie na język polski poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
4. Z zastrzeżeniem ochrony praw własności intelektualnej oraz tajemnicy handlowej Zamawiający może żądać od Wykonawców dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.
5. Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie, każdy Wykonawca składa oświadczenie, że:
   a) jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi,
   b) posiada uprawnienia niezbędne do wykonania określonych prac lub czynności, jeżeli prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
   c) dysponuje niezbędną wiedzą i doświadczeniem, a także potencjałem ekonomicznym i technicznym oraz pracownikami zdolnymi do wykonania danego zamówienia,
   d) znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
   e) nie podlega wykluczeniu z postępowania zgodnie z treścią § 7 Regulaminu.
   f) posiada ważną polisę OC i zobowiązuje się do utrzymania aktualności tego ubezpieczenia przez cały okres wykonywania robót.

§ 10. Ogłaszanie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego stosuje się, gdy przemawia za tym interes Zamawiającego, a zastosowanie tego trybu zapewni uzyskanie najkorzystniejszej oferty cenowej za roboty budowlane, dostawy lub usługi przy zachowaniu ich parametrów jakościowych.
2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego, oferty mogą złożyć wszyscy Wykonawcy, którzy chcą wziąć w nim udział.
3. Zamawiający zaprasza Wykonawców do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego zamieszczając ogłoszenie:
   a) w miejscu publicznie dostępnym na tablicy informacyjnej w siedzibie Zamawiającego , na stronie internetowej Zamawiającego na co najmniej 15 dni przed upływem terminu składania ofert,
   b) w co najmniej 4 portalach internetowych na co najmniej 15 dni przed upływem terminu składania ofert.

Kopie/printscreeny ogłoszeń w formie papierowej muszą być dołączone do dokumentacji przetargowej i przedstawione Komisji Przetargowej przed otwarciem ofert. Brak tych dokumentów uniemożliwia przeprowadzenie przetargu.

4. Zawiadomienie o rozpoczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego otrzymuje Rada Nadzorcza i Komitet Domowy Mieszkańców budynku, którego dotyczą prace z wyprzedzeniem 7 dniowym.
5. Członkowie Rady Nadzorczej oraz Komitetów Domowych Mieszkańców pełnią funkcję obserwatora i swoim udziałem nie mogą wpływać na prace zarówno Komisji przetargowej jak i przyszły wybór Wykonawcy przez Zarząd.
6. Do udzielenia zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego odpowiednie zastosowanie mają przepisy § 12 ust. 1 Regulaminu odnośnie Kosztorysu Inwestorskiego oraz treści SIWZ.

§ 11.

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego.

Postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego przebiega w następujących etapach:

1) I Etap:

a) Komisja Przetargowa przeprowadza część jawną postępowania przetargowego, tj. po otwarciu ofert przewodniczący Komisji Przetargowej lub osoba przez niego wskazana odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres siedziby wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także cenę oferty, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji. Informacje te są odnotowane w protokole postępowania. Niedopuszczalne jest, na tym etapie, prowadzenie przez Komisję Przetargową negocjacji między Zamawiającym i Wykonawcą, dotyczących złożonej oferty, w tym zwłaszcza ceny.

b) Część zamknięta przetargu, w której Komisja Przetargowa bada oferty i sporządza zestawienie złożonych ofert oraz stwierdza, które z ofert odrzuca ze względu na niespełnienie wymogów formalnych, zamieszczając w protokole uzasadnienie.

c) Komisja Przetargowa może dopuścić do dalszego postępowania ofertę, która nie spełnia wymogów formalnych – z wyłączeniem braku wniesienia wadium - pod warunkiem uzupełnienia przez Wykonawcę oferty o brakujące dane lub dokumenty, wyznaczając na piśmie datę i godzinę uzupełnienia oferty.

d) W trakcie badania ofert Komisja Przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert, w tym sprawdzenia kosztorysów ofertowych, oceniając je pod względem merytorycznym, a w szczególności ich zgodności ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, terminami wykonania zamówienia oraz oferowanymi cenami, warunkami płatności i w zakresie akceptacji projektu umowy.

2) II Etap:

a) Komisja Przetargowa zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w specyfikacji dokonuje indywidualnej i zbiorczej oceny poszczególnych ofert. Na podstawie dokonanej oceny wskazuje Wykonawcę, którego oferta została oceniona najwyżej.

b) Komisja Przetargowa sporządza protokół z prac zawierający ocenę punktową wszystkich złożonych ofert, które przekazywane są Zarządowi celem podjęcia decyzji o wyborze Wykonawcy do realizacji przedmiotu zamówienia. Przed podjęciem decyzji o wyborze oferenta Zarząd może przeprowadzić negocjacje z oferentem lub oferentami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty. Negocjacje mogą dotyczyć jedynie ceny i warunków gwarancji podanej w ofercie i nie mogą powodować zmian treści SIWZ.

c) W przypadku braku złożonych ofert lub odrzucenia wszystkich ofert Komisja Przetargowa sporządza protokół z prac i przedstawia Zarządowi w celu podjęcia przez Zarząd decyzji o unieważnieniu postępowania przetargowego.

d) W przypadku gdy wszystkie złożone oferty przekraczają środki finansowe przeznaczone na realizację zadania, Komisja Przetargowa sporządza protokół z prac i przedstawia Zarządowi. Zarząd może wystąpić z wnioskiem do Rady Nadzorczej o korektę planu remontów lub unieważnić przetarg.

e) Po podjęciu decyzji przez Zarząd o wyborze Wykonawcy, Komisja przetargowa zaprasza Wykonawcę do podpisania umowy.

§ 12. Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia w trybie przetargu ograniczonego.

1. Przed wszczęciem procedury związanej z wyborem Wykonawców robót budowlanych, konserwacji i eksploatacji zasobów przygotowywane są materiały niezbędne do właściwego przeprowadzenia postępowania, tj.:
   1) Kosztorys Inwestorski (stanowiący podstawę planowanego zadania) na roboty objęte postępowaniem, zakres robót z przedmiarem robót.
   2) Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia określająca przedmiot zamówienia oraz warunki jego wykonania, zawierająca m.in.:
      a) nazwę oraz adres zamawiającego,
      b) tryb udzielenia zamówienia,
      c) opis przedmiotu zamówienia, w tym min.: ilość, liczbę i rodzaj zamawianych dostaw lub usług, a w odniesieniu do robót budowlanych ich rodzaj i zakres,
      d) lokalizację miejsca dostawy, wykonania usługi lub realizacji robót,
      e) pożądany lub wymagany termin realizacji zamówienia,
      f) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
      g) opis sposobu przygotowania oferty,
      h) informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć oferenci,
      i) projekt umowy,
      j) informacje o wymaganym wadium i kaucji oraz formie ich wniesienia,
      k) informacje o referencjach potwierdzających możliwości techniczne Wykonawcy do wykonania robót zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,
      l) informacje o dodatkowych warunkach, jakie muszą spełnić oferenci, a w tym o udokumentowaniu uprawnień, certyfikatów i zezwoleń urzędowych,
      m) wysokość opłaty za materiały przetargowe,
      n) minimalne warunki gwarancyjne.

2. Zamawiający ogłasza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej Zamawiającego i portalach internetowych zamiar udzielenia zamówienia, podając:
   1) nazwę i adres zamawiającego,
   2) przedmiot zamówienia,
   3) określenie trybu zamówienia,
   4) miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert
   5) określenie sposobu uzyskania specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   6) zastrzeżenie prawa swobodnego wyboru ofert oraz możliwości unieważnienia postępowania przez Zamawiającego bez podania przyczyn,

3. Po ogłoszeniu przetargu celem uzyskania większej liczby ofert, umożliwiającej wybór najkorzystniejszej z nich, Zamawiający może dodatkowo wysłać do znanych jej wykonawców lub dostawców informację o odbywającym się postępowaniu z zaproszeniem do składania ofert.
4. Po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert, Komisja Przetargowa rekomenduje Zarządowi co najmniej 2 najkorzystniejsze oferty. Jeśli zostanie złożona tylko jedna niepodlegająca wykluczeniu oferta, Komisja Przetargowa może rekomendować jej przyjęcie – jeśli spełnia warunki techniczne.
5. Przed ostatecznym ustaleniem warunków finansowych wykonania zamówienia i zawarciem umowy, Zarząd może przeprowadzić negocjacje z oferentami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty. W przypadku rekomendowania przez Komisję przetargową tylko jednej oferty, Zarząd może przeprowadzić negocjacje, jeśli uzna złożoną ofertę za korzystną dla Zamawiającego i zawrzeć umowę, bądź unieważnić postępowanie. Z negocjacji tych sporządza się protokół.

§ 13. Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia w trybie konkursu ofert.

1. Do udzielenia zamówienia w trybie konkursu ofert odpowiednie zastosowanie mają przepisy dotyczące przetargu ograniczonego, z uwzględnieniem specyfiki udzielania zamówienia w tym trybie.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawców dopuszczonych do drugiego etapu oraz ustaleniu szczegółowych warunków wykonania zamówienia, celem uzyskania większej liczby ofert, umożliwiającej wybór najkorzystniejszej z nich, Zamawiający może dodatkowo wysłać do znanych jej wykonawców lub dostawców informację o odbywającym się postępowaniu z zaproszeniem do składania ofert, podając informacje dotyczące szczegółowych warunków wykonania zamówienia.

§ 14. Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia w trybie zapytania o cenę.

1. Postępowanie prowadzi właściwy dział merytoryczny. Pracami związanymi z udzieleniem zamówienia w trybie zapytania o cenę kieruje Kierownik właściwego działu merytorycznego. Przed przystąpieniem do procedury dotyczącej robót budowlanych należy opracować kosztorys inwestorski.
2. Prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia pracownik, po uzyskaniu decyzji Zarządu co do wyboru tego trybu zamówienia, przeprowadza rozeznanie rynku, a następnie pisemnie, pocztą elektroniczną lub faksem zaprasza do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, nie mniej jednak niż trzech, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
3. Zaciągnięcie zobowiązania wymaga uprzedniego przeprowadzenia przez pracownika z danego działu analizy celowości jego zaciągnięcia oraz przewidywanego kosztu wykonania zamówienia, przekazania informacji uzasadniających zaciągnięcie zobowiązania oraz zastosowania odpowiednich przepisów.
4. W ramach rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 2, pracownik działu realizującego zamówienie kieruje zapytania ofertowe do wykonawców, zawierające, co najmniej opis przedmiotu zamówienia, szczegółowe wymagania co do jego wykonania, w tym okres gwarancji oraz termin realizacji zamówienia.
5. Z przeprowadzonego rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 2, dział realizujący zamówienie,

sporządza protokół, zgodnie z treścią załącznika nr 1 do Regulaminu. Przed dokonaniem rekomendacji prowadzący postępowanie może przeprowadzić negocjacje z oferentami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty.

6. Wyboru wykonawcy w tym trybie można dokonać, jeżeli na zaproszenie Zamawiającego zostanie złożona co najmniej 1 oferta spełniająca warunki formalne i niepodlegająca wykluczeniu.
7. Dział realizujący zamówienie przygotowuje wniosek do Zarządu w celu podjęcia decyzji udzielenia zamówienia. Do wniosku dołącza się Umowę określającą warunki realizacji zamówienia i stanowiącą podstawę do jego udzielenia.
8. Przed ostatecznym ustaleniem warunków umowy i jej zawarciem, Zarząd może przeprowadzić negocjacje z rekomendowanymi przez dział prowadzący postępowanie oferentami lub oferentem, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty. Z negocjacji tych sporządza się protokół.

§ 15. Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia z wolnej ręki.

1. Zamówienie jest udzielane na podstawie zlecenia podpisanego przez Zarząd.
2. Zlecenie musi zawierać co najmniej: przedmiot prac, termin wykonania, wartość prac, sposób rozliczenia, okres gwarancji. Wartość prac należy oszacować w oparciu o kosztorys inwestorski bądź rozeznanie rynku. Z procedury rozeznania rynku pracownik komórki merytorycznej sporządza protokół.
3. Zlecenie jest udzielane po przeprowadzeniu negocjacji cenowych, których celem jest uzyskanie możliwie najkorzystniejszej ceny, przy zachowaniu akceptowalnego poziomu jakości, czasu wykonania zamówienia oraz warunków gwarancyjnych.
4. Do każdego zlecenia, (które dotyczy prac nieujętych w uchwalonym przez Radę Nadzorczą Zamawiającego planie remontów) wymagane jest wystawienie przez Dział wnioskujący protokołu konieczności na prace będące przedmiotem Zlecenia.

§ 16. Decyzja o unieważnieniu postępowania

1. Decyzję o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje Zarząd w sytuacjach, kiedy uzna, że będzie to w interesie Zamawiającego.
2. Decyzja ta nie wymaga podania szczegółowego uzasadnienia oferentom. Klauzula taka powinna znajdować się w ogłoszeniu o postępowaniu, treści SIWZ lub innych informacjach o warunkach postępowania przesyłanych oferentom.

§ 17. Komisja Przetargowa

1. Wyboru Wykonawcy dokonuje Zarząd na podstawie rekomendacji Komisji Przetargowej, powoływanej przez Zarząd Spółdzielni do każdego postępowania odrębnie, w skład, której wchodzą:
   - Przewodniczący,
   - Sekretarz,
   - nie mniej niż 2 członków.
2. Dział wnioskujący o wszczęcie postępowania reprezentowany jest przez merytorycznie przygotowanego przedstawiciela do udziału w pracy Komisji Przetargowej w roli członka Komisji
3. Każdy członek Rady Nadzorczej ma prawo do udziału w posiedzeniach Komisji Przetargowej w charakterze obserwatora. Chęć udziału należy wcześniej zgłosić Zamawiającemu.
4. W posiedzeniach Komisji Przetargowej, w charakterze obserwatora, może brać udział każdy przedstawiciel właściwego Komitetu Domowego Mieszkańców, wyłącznie w przypadku, gdy postępowanie dotyczy budynku/budynków, w które reprezentuje ten Komitet.

5. Komisja Przetargowa może obradować, gdy obecna jest co najmniej połowa członków Komisji, ale nie mniej niż 3 – w tym Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności – inna osoba wyznaczona przez Zarząd stosowną decyzją.
6. Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący.
7. W przypadku konieczności dokonywania przez Komisję Przetargową wyboru rekomendowanego oferenta w głosowaniu, przeprowadza się głosowanie imienne, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw", rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji Przetargowej. Oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty Komisja Przetargowa dokonuje zgodnie z kryteriami oceny ofert oraz sposobem wyliczenia punktów w ramach danego kryterium oceny ofert zawartym w SIWZ.
8. Komisja obraduje na dowolnej, uzasadnionej wagą sprawy liczbie posiedzeń, zależnie od potrzeb.
9. Korespondencję związaną z organizacją prac Komisji Przetargowej podpisuje Przewodniczący Komisji Przetargowej. Formularze druków oraz dokumentację postępowania podpisują wszyscy członkowie Komisji Przetargowej.
10. W postępowaniu o udzielenie zamówienia nie mogą występować w imieniu Zamawiającego, ani też wykonywać czynności związanych z postępowaniem, a także być biegłymi osoby, które pozostają z wykonawcą/oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności.
11. Prowadzący postępowanie i inne osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu Zamawiającego zobowiązane są do zachowania tajemnicy służbowej i handlowej.
12. Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez Zamawiającego i Wykonawcę lub Dostawcę wymagają formy pisemnej.
13. Oświadczenia składane do protokołu sporządzanego przez Komisję Przetargową są równoważne formie pisemnej, a treść przekazanej informacji musi zostać potwierdzona w protokole.

§ 18. Rozstrzygnięcie na podstawie kryteriów

1. Rozstrzygnięcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia i dostawy odbywa się na posiedzeniu Komisji Przetargowej.
2. Przy wyborze oferty Komisja Przetargowa bierze pod uwagę n/w kryteria, przy zastosowaniu następującej wagi procentowej:
   a. cena – minimum 70%;
   b. inne kryteria określone przez Komisję Przetargową w specyfikacji – maximum 30%, np.:
      – termin – najkrótszy okres, w jakim zostaną wykonane roboty lub dostawy;
      – gwarancja – okres, w jakim oferent zobowiązany będzie do nieodpłatnego usuwania wad i usterek, przy czym podstawowym wymogiem Zamawiającego w tym zakresie jest gwarancja co najmniej 24 – miesięczna;
      – wiarygodność, referencje oraz możliwości techniczne i ekonomiczne.
3. W szczególnych przypadkach przed rozpoczęciem postępowania, na wniosek Zarządu, Rada Nadzorcza może zmienić skalę procentową wagi poszczególnych kryteriów.

§ 19. Uchylanie od zawarcia umowy

Jeżeli oferent, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy, wadium wpłacone przez niego przy złożeniu oferty ulega przepadkowi na rzecz Zamawiającego. Klauzula taka powinna znajdować się w ogłoszeniu o postępowaniu, treści SIWZ lub innych informacjach o warunkach

postępowania, przesyłanych oferentom. W takim wypadku wybór oferty przeprowadza się ponownie spośród ofert już złożonych, chyba, że pozostałe oferty zostały odrzucone.

§ 20. Protokół Komisji Przetargowej

1. Komisja Przetargowa na swym posiedzeniu dokonuje przeglądu złożonych ofert i sporządza protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
   1) datę rozpoczęcia przetargu,
   2) przedmiot zamówienia,
   3) skład Komisji Przetargowej,
   4) informację o miejscu zamieszczenia ogłoszenia,
   5) pełne materiały przetargowe,
   6) wykaz złożonych ofert,
   7) wykaz odrzuconych ofert z uzasadnieniem przyczyny ich odrzucenia,
   8) ocenę złożonych ofert,
   9) pełną nazwę firmy, która wygrała przetarg z uzasadnieniem wyboru,
   10) datę zakończenia przetargu,
   11) podpisy wszystkich członków Komisji Przetargowej,
   12) wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez zamawiających i wykonawców lub dostawców.

§ 21. Uprawnienia Komisji Przetargowej

Komisja Przetargowa:

1) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, kierując się kryteriami zawartymi w SIWZ oraz niniejszym regulaminem, w celu rekomendowania Zarządowi wykonawcy, usługodawcy lub dostawcy,
2) ma prawo do odrzucenia oferty złożonej przez wykonawcę, usługodawcę lub dostawcę, który uprzednio w sposób nierzetelny wykonał zlecone wcześniej prace lub dostawy,
3) ma prawo do przeprowadzenia negocjacji z wszystkimi oferentami przed rekomendowaniem Zarządowi określonej oferty, celem uzyskania niższej ceny lub korzystniejszych innych warunków oferty. Powyższe jest niezależne od prowadzenia przez Zarząd negocjacji z oferentami przed podpisaniem umowy.

§ 22. Informacja o załącznikach

1. Protokół dot. wyboru wykonawców do prac remontowych na terenie zasobów Zamawiającego, zamówień i zakupów w trybie zapytania o cenę, stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Procedura przetargu nieograniczonego, ograniczonego (i odpowiednio: udzielania zamówienia w trybie konkursu ofert) dot. wyboru wykonawców do prac remontowych na terenie zasobów Zamawiającego, stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 23. Wyłączenia

1. Z procedur wynikających z niniejszego Regulaminu wyłącza się:

1) umowy z dostawcami mającymi pozycję monopolistyczną na rynku, a w szczególności:

dostawców energii cieplnej, energii elektrycznej, wody i odprowadzania ścieków.

2) wybór biegłego rewidenta do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego Zamawiającego,
3) badanie lustracyjne.

§ 24. Unikanie stosowania Regulaminu

1. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów niniejszego Regulaminu.

§ 25 Umowa o wykonanie robót budowlanych

1. W wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia Zarząd zawiera z Wykonawcą, którego oferta została wybrana, umowę o roboty budowlane (dalej: Umowa).
2. Z wyjątkiem przypadków, kiedy to będzie niemożliwe z powodu specyfiki przedmiotu Umowy, w Umowie określa się wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie jej przedmiotu jako kwotę zryczałtowaną – zgodnie z § 3 niniejszego Regulaminu, która nie może zostać przekroczona, chyba że z przyczyn tkwiących w przedmiocie Umowy, Zamawiający zleci wykonanie robót dodatkowych lub zamiennych albo zrezygnuje z określonego zakresu Umowy, czego nie można było przewidzieć przed podpisaniem Umowy.
3. W sytuacjach opisanych w ust. 2, które spowodują konieczność zmiany wynagrodzenia wykonawcy robót, o wartość:
   3.1 nieprzekraczającą 20% pierwotnej wartości wynagrodzenia umownego – decyzję o zawarciu aneksu do umowy podejmuje Zarząd.
   3.2 przekraczającą 20% pierwotnej wartości wynagrodzenia umownego – decyzję o zawarciu aneksu do umowy Zarząd może podjąć po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Nadzorczej.
   3.3 podstawą do zmiany przedmiotu Umowy mogą być pisemne protokoły konieczności, odpisane przez przedstawicieli obu stron Umowy.
   3.4 zmiana zakresu Umowy dokonuje się w formie pisemnego aneksu do zawartej Umowy.

§ 26 Warunkowe zastosowanie rozwiązań umożliwiających wyłonienie wykonawcy robót poza procedurą przetargową

1. W przypadkach jeśli w wyniku przeprowadzenia w trybie przetargu dwóch kolejnych postępowań wyboru wykonawców w zakresie danego Zamówienia nie zostanie wyłoniony Wykonawca z przyczyn opisanych w § 11 ust. 2) lit. d), Rada Nadzorcza może zezwolić Zarządowi – na jego wniosek – na udzielenie w tym zakresie „zamówienia z wolnej ręki" – jeżeli warunki finansowe podmiotu nie biorącego udziału w przetargu mieszczą się w zakresie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania, oferta spełnia wymogi Spółdzielni w zakresie realizacji tego zadania oraz zawarcie umowy w tym trybie będzie korzystne dla interesu Spółdzielni.
2. Rada Nadzorcza każdorazowo udziela zezwolenia, o którym mowa w ust. 1 w formie uchwały, która powinna zawierać szczegółowe uzasadnienie.

§ 27. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Niewykonywanie lub nienależyte wykonanie obowiązków nałożonych niniejszym Regulaminem może skutkować zastosowaniem kary przewidzianej w odrębnych przepisach.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – wzór Protokołu dot. wyboru wykonawców do prac remontowych na terenie zasobów Zamawiającego, zamówień i zakupów w trybie zapytania o cenę.

Załącznik nr 2 – procedura przetargu nieograniczonego, ograniczonego (i odpowiednio: udzielania zamówienia w trybie konkursu ofert) dot. wyboru wykonawców do prac remontowych na terenie zasobów Zamawiającego.

Załącznik nr 1: wzór Protokołu.
Warszawa, dn. .....

Protokół nr..... dotyczący prac/zamówień/zakupów

.....

.....

.....

Informuję, że wysłano zapytania ofertowe do następujących firm:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

W odpowiedzi otrzymano ..... oferty/ofert na wykonanie ww. prac/zamówień/zakupów:

L.P.	Nazwa firmy	Oferta cenowa firmy	Uwagi	Oferta stanowi załącznik nr..... do niniejszego protokołu

Po przeprowadzonych negocjacjach, niżej wymienieni oferenci dokonali zmiany oferowanych warunków, na następujące:

L.P.	Nazwa firmy	Nowa oferta cenowa firmy

Proponuję zlecenie prac/zamówień zakupów firmie:

.....

.....

Dodatkowe uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

podpis sporządzającego

Decyzja Zarządu:

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 2: procedura udzielania zamówienia
w trybie przetargu nieograniczonego/
ograniczonego/konkursu ofert.

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO /OGRANICZONEGO / KONKURSU OFERT

I. ZADANIA DZIAŁU TECHNICZNO - EKSPLOATACYJNEGO:

1. Analiza zakresu prac remontowych wynikających z planu.
2. Przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla poszczególnych prac remontowych oraz wszystkich innych niezbędnych dokumentów wynikających z SIWZ dla prawidłowego przeprowadzenia przetargu:
   a. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia powinna zawierać:
      - nazwę oraz adres Zamawiającego,
      - tryb udzielenia Zamówienia,
      - opis przedmiotu Zamówienia, w tym: ilość, liczbę i rodzaj zamawianych dostaw lub usług, a w odniesieniu do robót budowlanych ich rodzaj i zakres,
      - lokalizację miejsca dostawy, wykonania usługi lub realizacji robót,
      - pożądany lub wymagany termin realizacji Zamówienia,
      - miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
      - opis sposobu przygotowania oferty,
      - informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć oferenci,
      - projekt umowy,
      - informacje o wymaganym wadium i kaucji oraz formie ich wniesienia,
      - informacje o wymaganych referencjach potwierdzających możliwości techniczne wykonawcy do wykonania robót zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
      - informacje o dodatkowych warunkach jakie muszą spełnić oferenci, a w tym o udokumentowaniu uprawnień, certyfikatów i zezwoleń urzędowych,
      - wysokość opłaty za materiały konkursowe (przetargowe).
      - minimalne warunki gwarancyjne.

   b. Kosztorys inwestorski.
   c. Wniosek do Zarządu o rozpoczęcie stosownej procedury zamówienia, zawierający następujące informacje:
      - miejsce realizacji prac,
      - zakres przewidywanych prac z podaniem jednostek ilościowych,
      - wartość prac wynikająca z planu,
      - potwierdzenie przez Głównego Księgowego Zamawiającego posiadania środków finansowych dla realizacji prac wynikających z wniosku,

- proponowany tryb Zamówienia,
- proponowany termin rozpoczęcia i zakończenia prac,
- miejsce na decyzję Zarządu.

3. Przekazanie Zarządowi wniosku wraz z kompletem wymaganych dokumentów.

II. ZADANIA ZARZĄDU:

1. Podjęcie decyzji w sprawie trybu postępowania.
2. Podjęcie decyzji w sprawie wniosku, zatwierdzenie materiałów załączonych do wniosku.
3. Powołanie Komisji Przetargowej.
4. Przekazanie Przewodniczącemu Komisji Przetargowej wniosku wraz z decyzją Zarządu oraz wszystkimi niezbędnymi dokumentami koniecznymi dla przeprowadzenia procedury.
5. Podjęcie decyzji o możliwości prowadzenia negocjacji.

III. ZADANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ:

1. Przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu;
2. Zawiadomienie obserwatorów z ramienia Rady Nadzorczej Zamawiającego oraz Komitetu Domowego Mieszkańców budynku, którego dotyczą prace o terminie otwarcia ofert i przesłanie SIWZ obserwatorom;
3. Zabezpieczenie składanych ofert i otrzymanego kosztorysu inwestorskiego;
4. Ustalenie terminu i kolejności negocjacji z oferentami (w przypadku prowadzenia negocjacji);
5. Otwarcie ofert i sprawdzenie kompletności dokumentów;
6. Negocjacje z oferentami. (w przypadku prowadzenia negocjacji);
7. Sporządzenie protokołu z przebiegu przetargu:
   a) podanie liczby ofert, które wpłynęły,
   b) podanie liczby ofert nie spełniających wymogów SIWZ,
   c) ewentualny opis nieprawidłowości w ofertach,
   d) podanie zmian ofert w wyniku negocjacji (jeśli zostały przeprowadzone),
   e) decyzja komisji przetargowej w sprawie rekomendacji Zarządowi wyboru oferenta.
8. Przekazanie protokołu do Zarządu.

IV. ZAKOŃCZENIE PROCEDURY:

1. Decyzja Zarządu co do wyboru Wykonawcy;
2. Podpisanie Umowy z Wykonawcą, którego oferta została wybrana.