

REGULAMIN ORGANIZOWANIA ZAMÓWIEŃ NA ROBOTY BUDOWLANE, DOSTAWY I USŁUGI WYKONYWANE DLA POTRZEB SPÓŁDZIELNI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady organizowania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi w Spółdzielni Mieszkaniowej „Victoria” w Krakowie (zwana dalej Spółdzielnią).
2. Regulamin udostępniany jest wszystkim użytkownikom na stronie internetowej Spółdzielni.
3. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
 - 1) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Victoria” w Krakowie, reprezentowaną przez Zarząd,
 - 2) **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,
 - 3) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - 4) **dostawach** – należy przez to rozumieć dostarczanie rzeczy, sprzętów, praw oraz innych dóbr,
 - 5) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie działania, których przedmiotem nie są roboty budowlane ani dostawy,
 - 6) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia w oparciu o przyjęte kryteria oceny opisane w specyfikacji warunków zamówienia,
 - 7) **SWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia.

§ 2

1. Do zamówień na rzecz Spółdzielni nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Zamawiający ma prawo:
 - 1) wybrać dowolnego wykonawcę,
 - 2) zmienić zakres zamówienia,
 - 3) unieważnić część lub całość postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Zarząd.
4. Pracownik Spółdzielni zobowiązany jest skonsultować zakres prac z przedstawicielem danej nieruchomości, której dotyczy postępowanie, lub przewodniczącym danej Rady Osiedla (w przypadku braku przedstawiciela tej nieruchomości).
5. Wyboru wykonawcy dokonuje Zarząd.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy brutto.
7. W przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza 20.000,00 zł brutto, Zarząd w terminie nie później niż 7 dni od zawarcia umowy umieszcza na stronie internetowej Spółdzielni informację o

wyniku postępowania (tryb zamówienia, przedmiot zamówienia, data podpisania umowy, wykonawca, kwota).

8. Zarząd powiadamia Radę Nadzorczą o wszystkich zawartych umowach na zamówienia przekraczające 20.000,00 zł brutto w formie raportów miesięcznych (tryb zamówienia, przedmiot zamówienia, data podpisania umowy, wykonawca, kwota).

§ 3

1. Tryby udzielenia zamówienia to:
 - 1) przetarg nieograniczony,
 - 2) zapytanie o cenę,
 - 3) zamówienie z wolnej ręki.
2. Niedopuszczalne jest udzielenie zamówienia z pominięciem trybów wymienionych w ust. 1.
3. Niedopuszczalne jest dokonywanie podziału zamówienia tak, aby na skutek ustalenia wartości dla każdego odrębnego zamówienia lub jego części doszło do zmiany trybu udzielenia zamówienia.
4. W przypadku tego samego rodzaju robót budowlanych, dostaw lub usług obejmujących wiele nieruchomości Spółdzielni, należy zorganizować jedno zamówienie. W takim przypadku wycena musi zawierać również wyceny cząstkowe wg podziału na poszczególne nieruchomości.

§ 4

Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawcę, jeśli:

- 1) w okresie ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania wykonawca wyrządził szkodę Spółdzielni poprzez niewykonanie zamówienia lub wykonanie go w sposób nienależyty, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania,
- 2) w odniesieniu do wykonawcy wszczęto postępowanie układowe, upadłościowe lub ogłoszono upadłość,
- 3) wykonawca lub którykolwiek z członków jego organów zarządzających lub nadzorczych został prawomocnie skazany za przestępstwo,
- 4) wykonawca, jego zastępca prawny lub z którykolwiek z członków jego organów zarządzających lub nadzorczych pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w drugim stopniu linii bocznej z którymkolwiek z członków Rady Nadzorczej lub Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Victoria” w Krakowie,
- 5) w okresie ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania którykolwiek z członków Rady Nadzorczej lub Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Victoria” w Krakowie pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub był członkiem jego organów zarządzających lub nadzorczych,
- 6) wykonawca nie złożył na etapie składania ofert wymaganych przez SWZ oświadczeń lub dokumentów, albo złożone dokumenty zostały sfałszowane lub zawierają błędy,
- 7) wykonawca nie złożył na etapie podpisywania umowy wymaganych przez projekt umowy oświadczeń lub dokumentów, albo złożone dokumenty zostały sfałszowane lub zawierają błędy.

II. KOMISJA PRZETARGOWA

§ 5

1. Komisja przetargowa jest zespołem powoływanym przez Zarząd do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. O terminie i miejscu posiedzenia komisji przetargowej Zarząd co najmniej 14 dni wcześniej zawiadamia:
 - 1) Radę Nadzorczą,
 - 2) przewodniczących Rad Osiedli.
3. Komisja przetargowa składa się co najmniej z 3 osób (i nie więcej niż 7), w tym co najmniej z 3 wyznaczonych przez Zarząd pracowników Spółdzielni.
4. Zarząd spośród pracowników Spółdzielni wyznacza przewodniczącego komisji przetargowej.
5. Komisja przetargowa może składać się również z:
 - 1) przedstawicieli danej nieruchomości (tj. członków Rady Osiedla lub członków Rady Nadzorczej, którzy są przedstawicielami danej nieruchomości) – jeżeli postępowanie dotyczy danej nieruchomości,
 - 2) przedstawicieli Rad Osiedli (tj. po jednym członku z każdej Rady Osiedla) – jeżeli postępowanie dotyczy mienia Spółdzielni (np. koszenie trawy, zakup oprogramowania itp.).
6. Członkowie komisji przetargowej, o których mowa w ust. 5, wyznaczani są przez przewodniczących właściwych Rad Osiedli.
7. Członkowie Rady Nadzorczej i Rad Osiedli mogą być obecni na posiedzeniach komisji przetargowej w charakterze obserwatorów.

§ 6

Osoba nie może być członkiem komisji przetargowej, jeżeli:

- 1) jest członkiem Rady Nadzorczej (nie dotyczy § 5 ust. 5 pkt 1),
- 2) jest członkiem Zarządu,
- 3) nie jest ani pracownikiem Spółdzielni, ani członkiem Rady Osiedla,
- 4) ubiega się o udzielenie tego zamówienia,
- 5) pozostaje w związku małżeńskim z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub z którymkolwiek z członków organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie tego zamówienia,
- 6) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawała w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub była członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie tego zamówienia.

§ 7

1. Decyzje komisji przetargowej są ważne, jeżeli zostały podjęte w obecności co najmniej 3 jej członków, w tym jej przewodniczącego.
2. Najkorzystniejsza oferta wyznaczana jest na podstawie ocen przyznawanych przez poszczególnych członków komisji przetargowej w oparciu o kryteria oceny ofert określone w danym postępowaniu.

3. Z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół i przekazuje go Zarządowi.
4. Protokół zawiera:
 - 1) skład komisji przetargowej,
 - 2) tryb udzielenia zamówienia,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) termin wykonania zamówienia,
 - 5) wykaz ofert,
 - 6) kryteria oceny,
 - 7) wniosek do Zarządu o:
 - a) wybór najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem lub
 - b) unieważnienie postępowania wraz z uzasadnieniem,
 - 8) wykaz ofert odrzuconych wraz z uzasadnieniem – jeżeli występują.

III. PRZETARG NIEOGRANICZONY

§ 8

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Zamawiający udziela zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego, jeśli wartość zamówienia przekracza kwotę 40.000,00 zł brutto.
3. Zamawiający ogłasza przetarg nieograniczony poprzez zamieszczenie co najmniej na 21 dni przed terminem składania ofert elektronicznego, ogólnodostępnego ogłoszenia na stronie internetowej Spółdzielni oraz na co najmniej 2 internetowych portalach przetargowych.
4. Zarząd i pracownicy Spółdzielni mogą podejmować również inne działania mające na celu dotarcie informacji o przetargu do jak największej liczby potencjalnych wykonawców.
5. Ogłoszenie zawiera:
 - 1) tryb zamówienia,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) treść SWZ wraz załącznikami (w formacie pdf z rozpoznany tekstem).
 - 4) termin wykonania zamówienia,
 - 5) termin oraz miejsce składania ofert,
 - 6) termin oraz miejsce otwarcia ofert,
 - 7) termin ogłoszenia wyników postępowania,
 - 8) informację o możliwości unieważnienia przez zamawiającego postępowania lub jego części bez podania przyczyny.
6. Termin składania ofert upływa na godzinę przed terminem ich otwarcia.

§ 9

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.

3. Ofertę składa się w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
4. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania.
5. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.

§ 10

1. Zamawiający opracowuje specyfikację warunków zamówienia (SWZ), która zawiera m.in.:
 - 1) nazwę, adres siedziby, adres e-mail, adres strony internetowej i numer konta zamawiającego,
 - 2) datę publikacji,
 - 3) wykaz i daty modyfikacji,
 - 4) tryb udzielenia zamówienia,
 - 5) opis przedmiotu zamówienia,
 - 6) termin wykonania zamówienia,
 - 7) termin oraz miejsce składania i otwarcia ofert,
 - 8) zasady dotyczące wadium (wpłata, zwrot, utrata),
 - 9) zakres prac lub przedmiar robót – w przypadku robót budowlanych,
 - 10) informację o możliwości unieważnienia przez zamawiającego postępowania lub jego części bez podania przyczyny,
 - 11) dane kontaktowe (telefon komórkowy, e-mail) pracownika Spółdzielni wyznaczonego do kontaktu,
 - 12) opis sposobu przygotowania oferty,
 - 13) opis sposobu przedstawienia ceny,
 - 14) zasady złożenia, zmiany i wycofania oferty,
 - 15) kryteria oceny oferty,
 - 16) kryteria odrzucenia oferty,
 - 17) wykaz wymaganych dokumentów,
 - 18) wzór wymaganego oświadczenia,
 - 19) wzór umowy wraz z wykazem wymaganych załączników.
2. SWZ wraz załącznikami sporządzany jest w formie elektronicznej (w formacie pdf z rozpoznanym tekstem).
3. Treść SWZ musi uwzględniać wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
4. SWZ wraz załącznikami udostępniany jest bezpłatnie wszystkim użytkownikom na stronie internetowej Spółdzielni.
5. Zamawiający nie później niż do 7 dni przed upływem terminu składania ofert może zmodyfikować treść SWZ poprzez dodanie daty i listy wprowadzonych modyfikacji.

§ 11

1. Zamawiający określa w SWZ wadium w wysokości od 3% do 5% wartości zamówienia.
2. Wykonawca wpłaca wadium wyłącznie przelewem w walucie PLN na rachunek bankowy wskazany w SWZ.
3. Wykonawca wpłaca wadium przed upływem terminu składania ofert.

4. Wadia wykonawców, których oferty nie zostały wybrane, zwraca się niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od daty rozstrzygnięcia lub unieważnienia przetargu nieograniczonego.
5. Wadium wykonawcy, którego oferta została wybrana:
 - 1) zwraca się niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od daty rozstrzygnięcia przetargu nieograniczonego,
 - 2) nie zwraca się, jeżeli:
 - a) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy,
 - b) wykonawca odmówił podpisania umowy.

§ 12

1. Oferty w zamkniętych kopertach z napisem: „Przetarg nieograniczony w sprawie (...)” należy dostarczyć do sekretariatu Spółdzielni:
 - 1) osobiście,
 - 2) kurierem.
2. Po przyjęciu i zarejestrowaniu w systemie informatycznym Spółdzielni, koperta zostaje opieczetowana i jest przechowywana w sejfie.
3. Bezpośrednio przed ustaloną godziną otwarcia ofert przewodniczący komisji przetargowej odbiera z sejfu koperty z ofertami.

§ 13

1. Ocena złożonych ofert dokonywana jest przez komisję przetargową i składa się z dwóch, następujących bezpośrednio po sobie, etapów:
 - 1) I etap – część jawna, tj. w której mogą brać udział również wykonawcy, którzy złożyli oferty,
 - 2) II etap – część niejawna.
2. W I etapie komisja przetargowa:
 - 1) weryfikuje prawidłowość ogłoszenia przetargu,
 - 2) weryfikuje nienaruszalność kopert zawierających oferty,
 - 3) otwiera koperty zawierające oferty,
 - 4) ogłasza obecnym każdą z ofert, podając: nazwę i adres wykonawcy, wartość oferty, okres gwarancji i pozostałe warunki,
 - 5) weryfikuje wpłaty wadiów,
 - 6) stwierdza nieważność ofert, jeśli:
 - a) oferta jest niezgodna z treścią SWZ,
 - b) oferta została złożona po wyznaczonym terminie,
 - c) oferta nie zawiera podpisanego oświadczenia lub dokumentu wymaganego przez SWZ,
 - d) wykonawca nie wniósł wadium w terminie lub wysokości określonych w SWZ,
 - e) wykonawca odmawia udzielenia wyjaśnień,
 - f) wykonawca nie zgadza się na poprawienie oczywistej omyłki pisarskiej w treści oferty,
 - 7) stwierdza, które oferty spełniają wymagania postępowania przetargowego i zostały dopuszczone do II etapu.
3. W II etapie komisja przetargowa:
 - 1) dokonuje ocen ofert wg kryteriów oceny ofert określonych w SWZ – jeżeli dopuszczono co najmniej 2 oferty,

- 2) jeżeli dopuszczono tylko jedną ofertę, może uznać ją za najkorzystniejszą, o ile kwota oferty nie przewyższa kwoty, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) może przeprowadzić negocjacje z danym wykonawcą, jeżeli kwota najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (możliwa jest również realizacja części zamówienia do wysokości posiadanych środków finansowych przez zamawiającego),
- 4) przedkłada Zarządowi protokół wraz uzasadnionym wnioskiem o:
 - a) wybranie najkorzystniejszej oferty,
 - b) unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 14

1. Zamawiający ma prawo unieważnić część lub całość postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.
2. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli nie wpłynęła żadna ważna oferta lub ostateczna cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

§ 15

1. Zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy i zawiera z nim umowę w terminie nie później niż do 14 dni od dnia rozstrzygnięcia przetargu nieograniczonego.
2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, zamawiający może wybrać najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownej oceny, o ile wartość tej oferty nie przewyższa kwoty, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

§ 16

1. Wykonawca ma prawo wnieść odwołanie do zamawiającego nie później niż w terminie 2 dni od dnia ogłoszenia wyników postępowania o udzielenie zamówienia. Datą wniesienia odwołania jest jego wpłynięcie do zamawiającego.
2. Odwołanie przesyłane jest do wiadomości Rady Nadzorczej.
3. Odwołanie rozpatrywane jest przez zamawiającego nie później niż w terminie 2 dni.
4. Termin rozstrzygnięcia odwołania przez zamawiającego wynosi nie później niż 2 dni.
5. W przypadku rozstrzygnięcia odwołania na korzyść wykonawcy, komisja przetargowa przeprowadza ponowną ocenę ofert wraz z uwzględnieniem odwołania.

IV. ZAPYTANIE O CENĘ

§ 17

1. Zapytanie o cenę to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający kieruje pytanie o cenę do co najmniej dwóch wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie zapytania o cenę, jeśli wartość zamówienia przekracza kwotę 20.000,00 zł brutto i nie przekracza kwoty 40.000,00 zł brutto.

3. Zaproszenie przesyłane jest co najmniej na 7 dni przed terminem składania ofert.
4. Zaproszenie zawiera m.in.:
 - 1) nazwę, adres siedziby, adres e-mail i adres strony internetowej zamawiającego,
 - 2) tryb udzielenia zamówienia,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) kryteria oceny oferty,
 - 5) termin wykonania zamówienia,
 - 6) terminy oraz miejsce składania i otwarcia ofert,
 - 7) zakres prac lub przedmiar robót – w przypadku robót budowlanych,
 - 8) informację o możliwości unieważnienia przez zamawiającego postępowania lub jego części bez podania przyczyny,
 - 9) dane kontaktowe (telefon komórkowy, e-mail) pracownika Spółdzielni wyznaczonego do kontaktu.
5. Termin składania ofert upływa na godzinę przed terminem ich otwarcia.

§ 18

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
3. Ofertę składa się w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
4. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania.
5. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.

§ 19

1. Oferty w zamkniętych kopertach z napisem: „Zapytanie o cenę w sprawie (...)” należy dostarczyć do sekretariatu Spółdzielni:
 - 1) osobiście,
 - 2) kurierem.
2. Ocenę złożonych ofert przeprowadza komisja przetargowa.
3. Każdy z wykonawców może zaoferować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Nie prowadzi się negocjacji w zakresie ceny.
4. Zamawiający może dokonać wyboru wykonawcy, jeśli ważne oferty złożyło co najmniej dwóch wykonawców oraz wartość co najmniej jednej z tych ofert nie przewyższa kwoty, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, zamawiający może wybrać najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownej oceny, o ile wartość tej oferty nie przewyższa kwoty, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

V. ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI

§ 20

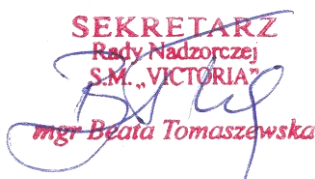
1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeśli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 20.000,00 zł brutto.
3. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki również wtedy, gdy:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - 2) wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia ze względu na nieprzewidzianą sytuację awaryjną (warunki łączne):
 - a) której pilność nie pozwala na wykonanie tego zamówienia w trybie przetargu ograniczonego lub nieograniczonego,
 - b) która nie wynika z przyczyn leżących po stronie zamawiającego oraz
 - c) której zamawiający nie mógł przewidzieć;
 - 3) niezbędne jest dodatkowe zamówienie o wartości nieprzekraczającej 20% dotychczasowego zamówienia – jeśli jest ono niezbędne do prawidłowego wykonania dotychczasowego zamówienia, a jednocześnie którego wykonanie stało się konieczne na skutek okoliczności niemożliwych wcześniej do przewidzenia przez zamawiającego.
4. Wykonawcy mogą składać oferty w formie elektronicznej na adres e-mail zamawiającego.
5. Jeśli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 20.000,00 zł brutto, pracownik Spółdzielni przedkłada Zarządowi wniosek o udzielenie zamówienia wraz z uzasadnieniem.
6. Jeśli wartość zamówienia przekracza kwotę 20.000,00 zł brutto (przypadki wymienione w ust. 3), ocenę zamówienia przeprowadza komisja przetargowa.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

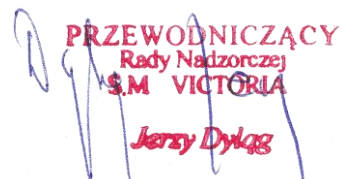
§ 21

1. Niniejszy Regulamin został przyjęty i uchwalony przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 59/XII/2023 z dnia 04 grudnia 2023 r. i obowiązuje od dnia uchwalenia.
2. Utracił moc „Regulamin organizowania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi wykonywane dla potrzeb SM „Victoria””, zatwierdzony przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 103/IX/2013 z dnia 26 kwietnia 2013 r. wraz z późniejszymi zmianami.

Sekretarz Rady Nadzorczej

SEKRETARZ
Rady Nadzorczej
S.M. „VICTORIA”

mgr Beata Tomaszewska
Beata Tomaszewska

Przewodniczący Rady Nadzorczej

PRZEWODNICZĄCY
Rady Nadzorczej
S.M. VICTORIA

Jerzy Dyląg
Jerzy Dyląg