

**Regulamin przyjęty uchwałą  
Rady Nadzorczej nr 7/2017 z 24.01.2017r**

REGULAMIN PRZETARGÓW  
NA ROBOTY BUDOWLANO – REMONTOWE I USŁUGI  
W GÓRNICZEJ SPÓŁDZIELNI BUDOWNICTWA MIESZKANIOWEGO  
IM. ST. STASZICA W WODZISŁAWIU ŚL.

**§ 1.**

Podstawą prawną niniejszego regulaminu jest Statut Spółdzielni § 26 ust. 8.

**§ 2.**

Zamówienia na usługi remontowo-budowlane oraz inne świadczenia na rzecz Spółdzielni przeprowadza się w trybie:

1. Zamówienia do **5000 zł netto** na podstawie potrzeb .

Zakres zamówienia określa Dział Techniczny ,a zatwierdza Zarząd .

2. Przetargu „zapytania o cenę”.

Wartości netto robót **od 5000 zł. do 40.000,00 zł.**

Wymagane są min. 3 wystąpienia do firm, w których profilu działania leżą rozpatrywane roboty.

Oferty mogą zostać złożone w formie: pisemnej, faxem, e-mailem lub telefonicznie.

Dopuszcza się możliwość negocjacji cenowych.

Czynności przetargowe przeprowadza w całości Dział Techniczny sporządzając z nich notatkę, którą podpisuje Kierownik Działu Technicznego, a zatwierdza Zarządu.

3. Przetargu „konkurs ofert”.

Wartości netto robót **od 40.000,00 zł. do 60.000,00 zł.**

Wymagane są min. 3 wystąpienia do firm, w których profilu działania leżą rozpatrywane roboty.

Oferty mogą zostać złożone w formie: pisemnej, faxem, lub e-mailem w siedzibie Spółdzielni.

Rozstrzygnięcia dokonuje Komisja Przetargowa bez względu na ilość złożonych ofert, a propozycję wyboru oferty zatwierdza Zarządu.

#### 4. Przetargu „nieograniczonego”.

Wartości netto robót **powyżej 60.000,00 zł.** z wyłączeniem umów na dostawę mediów i usług, które z przyczyn technicznych mogą być wykonane przez jednego dostawcę lub wykonawcę. Protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty przedstawia Komisja Przetargowa, a zatwierdza Zarząd Spółdzielni.

#### 5. Usunięcie awarii nie wymaga zachowania procedury przetargowej.

Jeżeli wykonawca, który w danym roku lub w roku poprzednim wygrał przetarg nieograniczony lub „konkurs ofert”, złoży ofertę wykonania podobnych robót (tego samego rodzaju) w tej samej lub niższej cenie to Zarząd, może zlecić ich wykonanie bez przeprowadzenia procedury przetargowej.

Postępowanie przetargowe zostaje unieważnione jeśli nie wpłynęła żadna oferta spełniająca wymagania określone w specyfikacji. W przypadku, jeśli wpłynęła tylko 1 oferta spełniająca powyższe wymagania, Komisja Przetargowa decyduje o kontynuowaniu postępowania przetargowego, po zapoznaniu się z treścią tej oferty. Jeżeli oferta ta nie spełnia warunków finansowych ujętych w planie remontów lub czasowych przetarg może zostać unieważniony.

Na roboty budowlano – remontowe finansowane z udziałem środków publicznych wykonawca wybierany jest zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dnia 09.01.2004 r. z późniejszymi zmianami.

Dział techniczny przed wyborem trybu przetargu dokonuje wyceny robót i kompletuje dokumentację. Wybór rodzaju przetargu podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Spółdzielni.

### § 3.

#### 3. Przetarg przeprowadza powołana przez Zarząd Komisja Przetargowa.

Skład Komisji ustalany jest następująco:

- a) Przewodniczący - Pełnomocnik Zarządu
- b) Członkowie - 2 osoby reprezentujące Spółdzielnię :
  - Kierownik działu technicznego
  - inspektor nadzorulub
  - administrator osiedla
- c) Członkowie - 2 osoby wydelegowane przez Radę Nadzorczą

W posiedzeniu Komisji Przetargowej z głosem doradczym uczestniczyć mogą przedstawiciele Rad Nieruchomości.

W przypadku nieobecności Pełnomocnika Zarządu Przewodniczącym Komisji zostaje Kierownik działu technicznego.

Nieobecność członka komisji nie powoduje zawieszenia jej prac, chyba że jest mniej niż 50% obecnych.

4. Zabrania się udziału w komisji osobom, które pozostają ze stającym do przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ust. 2 wyłączenie członka komisji może nastąpić:
  - a/ na pisemny wniosek zainteresowanego członka komisji,
  - b/ na wniosek Przewodniczącego Komisji,
  - c/ na wniosek innego uczestnika postępowania przetargowego,
6. Członek komisji, który powinien być wyłączony z postępowania przetargowego, a bierze udział w pracach komisji podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.

#### **§ 4.**

Komisja rozpatruje oferty biorąc pod uwagę:

- / koszt netto,
- / okres gwarancji,
- / warunki, termin wykonania i płatności,
- / wiarygodność techniczno – ekonomiczna, jak w specyfikacji,
- / ocenę pod względem terminowości i jakości robót wykonywanych przez daną firmę na zlecenie Spółdzielni.

#### **Zasady rozstrzygnięcia przetargów w trybie „konkursu ofert”**

#### **§ 5.**

1. Oferta winna zawierać:
  - a/ imię, nazwisko, firmę, adres oferenta i datę sporządzenia oferty,
  - b/ zakres robót i terminy realizacji przedmiotu oferty,
  - c/ okres udzielonej gwarancji,
  - d/ cenę lub wynagrodzenie za przedmiot oferty – netto.
2. Wszystkie złożone w ofercie dokumenty i załączniki winne być podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania oferenta.

3. Oferent może cofnąć lub zmienić ofertę przed terminem składania ofert.

## § 6.

1. Przetarg przeprowadzany jest przy min. 3 pisemnych wystąpieniach.
2. Przetarg otwiera Przewodniczący Komisji Przetargowej podając :
  - a/ nazwy oferentów , cenę oferty oraz inne istotne elementy do sporządzenia karty oferentów,
  - b/ przyjmuje do protokołu zgłoszone przez oferentów wyjaśnienia,
  - c/ po wstępnej analizie informuje, które z ofert należy odrzucić ze względów formalnych,
3. Komisja przetargowa dokonuje szczegółowej pod względem formalnym i merytorycznym analizy ofert i wstępnej ich kwalifikacji.
4. Oferenci spełniający kryteria określone w wystąpieniu oraz niniejszym regulaminie mogą negocjować warunki złożonej oferty.

W negocjacjach może brać udział wyłącznie uprawniony do podejmowania zobowiązań przedstawiciel oferenta, który zgłoszone nowe propozycje potwierdza składając podpis (podpisy).

## § 7.

1. Z przebiegu przetargu komisja sporządza protokół który oddzielnie powinien zawierać:
  - a/ nazwę i adres zamawiającego,
  - b/ przedmiot przetargu
  - c/ imiona i nazwiska nazwy oferentów, którzy przystąpili do przetargu składając oferty,
  - d/ opis przebiegu przetargu
  - e/ imiona i nazwiska, nazwy oferentów których oferty odrzucono z krótkim uzasadnieniem decyzji,
  - f/ imię i nazwisko, nazwę oferenta (oferentów), którą komisja zaproponowała wybrać jako najkorzystniejszą z krótkim uzasadnieniem decyzji,
  - g/ wynegocjowaną wartość netto umowy,
  - h/ tabelaryczny wykaz cen oferentów.
2. Protokół z przetargu podpisują wszyscy członkowie komisji.

3. Do protokołu należy dołączyć wszystkie dokumenty związane z przeprowadzonym postępowaniem przetargowym i przedstawić Zarządowi do akceptacji.

#### **§ 8.**

1. W przypadku pisemnego uzasadnionego braku akceptacji protokołu Komisji przetargowej przez Zarząd, Komisja dokonuje ponownej analizy ofert i przedstawia kolejną propozycję najkorzystniejszej oferty.
2. Z oferentem wyłonionym w postępowaniu przetargowym Zarząd Spółdzielni zawiera umowę w terminie do 30 dni od dnia przetargu.
3. Umowa winna zawierać wszystkie warunki zawarte w specyfikacji oraz ustalenia poczynione w trakcie przetargu .

#### **§ 9.**

Jeśli wykonawcy nie można wyłonić w drodze przetargu „konkurs ofert” następuje wybór oferenta w drodze przetargu „zapytanie o cenę”.

### **Zasady rozstrzygnięcia przetargów „nieograniczonych”**

#### **§ 10.**

Przetarg przeprowadzany jest bez możliwości negocjacji cen.

#### **§ 11.**

1. Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym zamieszczone zostaje w prasie, a także na stronie internetowej spółdzielni co najmniej na 14 dni przed terminem składania ofert.
2. Ogłoszenie o przetargu zawiera:
  - a/ nazwę i adres zamawiającego,
  - b/ przedmiot zamówienia (rodzaj, zakres i lokalizacje),
  - c/ wymagany termin realizacji zamówienia,
  - d/ miejsce i termin składania ofert,
  - e/ kwotę wadium,
  - f/ miejsce i termin otwarcia ofert,
  - g/ określenie sposobu uzyskania specyfikacji do przetargu, a także jej cenę i numer konta bankowego, jeżeli jej udostępnienie jest odpłatne,
  - h/ informację, że zamawiający ma prawo odstąpić od przetargu bez podania przyczyn,

i/ dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za udzielenie informacji dotyczącej przetargu.

## § 12.

1. Oferent przystępujący do przetargu musi spełnić warunki określone w specyfikacji sporządzonej przez Zamawiającego.
2. Oprócz danych zawartych w ogłoszeniu, specyfikacja powinna zawierać m. in. następujące postanowienia:
  - o możliwości składania ofert na częściowe wykonanie zamówienia,
  - o możliwości rozszerzenia lub zmniejszenia zamówienia w przypadku zaistnienia takiej potrzeby,  
Rozszerzenie zakresu robót lub zmniejszenie zakresu może nastąpić w wyjątkowych sytuacjach nie dających się przewidzieć, wówczas inspektor nadzoru wraz z wykonawcą spisują protokół konieczności, w którym wykonawca przedstawia kalkulację kosztów robót przewidzianych do wykonania oraz termin realizacji. Protokół konieczności opiniuje Koordynator ds. technicznego utrzymania zasobów i zatwierdza co najmniej jeden z Członków Zarządu.
  - o wymaganym okresie gwarancji obejmującej również prace podwykonawców i materiały,  
oraz może zawierać:
    - wartości i sposób wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
    - wartości i sposób wniesienia wadium ustalonego przez Zarząd,
    - wartości utraty wadium,
    - wzór umowy,
    - informację o sposobie rozliczania robót tj. kosztorys powykonawczy albo ryczałt. Kosztorys powykonawczy zostanie sprawdzony przez inspektora nadzoru.
3. Określenie szczegółowych wymogów w specyfikacji istotnych warunków zamówienia jakie ma spełnić oferta zależy od zakresu oraz rodzaju robót.
4. Specyfikację przetargu zatwierdza Przewodniczący Komisji Przetargowej.

## § 13.

1. Po wykupieniu specyfikacji zainteresowani mają prawo zapoznać się z wszelkimi danymi dotyczącymi przetargu tj. zakresem robót, mieć wgląd do projektów technicznych, zapoznać się z obiektem do realizacji i Regulaminem przetargu.
2. Oferent przystępujący do przetargu jest zobowiązany do wpłacenia wadium określonego przez zamawiającego. Sposób oraz termin wniesienia wadium jest określony w specyfikacji.

#### § 14.

1. Oferty do przetargu składane są w siedzibie Spółdzielni w opisanych, zamkniętych kopertach z pełną nazwą oferenta i przechowywane w sejfie do dnia przetargu.
2. Otwarcia ofert dokonuje Komisja o godzinie i w dniu podanym przez Zamawiającego.
3. Przed przetargiem dopuszcza się możliwość uzupełnienia oferty o brakujące dokumenty, które wymagane były zgodnie ze specyfikacją.
4. Oferent może wycofać lub zmienić ofertę przed terminem składania ofert.
5. Jeżeli w tym terminie oferta zostanie cofnięta, wadium podlega zwrotowi.

#### § 15.

1. Oferta winna być sporządzona zgodnie z warunkami zawartymi w specyfikacji i zawierać:
  - a/ imię, nazwisko, firmę, adres oferenta i datę sporządzenia oferty,
  - b/ cenę lub wynagrodzenie za przedmiot oferty– netto,
  - c/ termin realizacji przedmiotu oferty,
  - d/ okres udzielonej gwarancji,
  - e/ czynniki cenotwórcze mające wpływ na wartość oferty.
2. Zamawiający może żądać od oferenta następujących dokumentów:
  - a/ aktualne zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego oraz Urzędu Miasta lub Gminy o nie zaleganiu z podatkami,
  - b/ aktualne zaświadczenie z właściwego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o nie zaleganiu z opłatami, ważne przez okres 6 m-cy,
  - c/ aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą), ważne przez okres 6 m-cy,
  - d/ aktualny odpis z KRS, ważne przez okres 6 m-cy,

- e/ branżowe uprawnienia osób uprawnionych do pełnienia funkcji kierownika budowy lub robót,
  - f/ informacja o zatrudnieniu pracowników,
  - g/ informacja o posiadanym sprzęcie i środkach transportu – dotyczy środków i sprzętu własnego,
  - h/ ewentualne wzory, próbki, zdjęcia opisy techniczne itp. dotyczące przedmiotu oferty,
  - i/ referencje oraz dokumenty pozwalające stwierdzić wiarygodność oferenta, w tym zestawienie zrealizowanych robót,
  - j/ oświadczenie, że oferent zapoznał się i akceptuje warunki regulaminu przetargu,
  - k/ oświadczenie, że oferent zapoznał się z obiektem do realizacji i nie wnosi zastrzeżeń do przedmiaru robót,
  - l/ oświadczenie o akceptacji treści projektu umowy,
  - m/ dowód wpłaty wadium,
  - n/ kosztorys ofertowy sporządzony według otrzymanych od zamawiającego zaleceń. składniki cenotwórcze, wg których został sporządzony kosztorys ofertowy. Kosztorys zostanie sprawdzony przez inspektora nadzoru.
3. Wszystkie złożone w ofercie dokumenty i załączniki winne być podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania oferenta.
  4. Załączniki mogą być złożone w oryginale lub kopii potwierdzonej przez oferenta za zgodność z oryginałem przy czym zamawiający ma prawo zażądać oryginałów załączników do wglądu w dniu otwarcia ofert.
  5. Za aktualne uważa się te zaświadczenia, których data wystawienia nie przekracza 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

## **§ 16.**

### **1. Komisja Przetargowa :**

- a/ otwiera koperty z ofertami i na ich podstawie sporządza kartę oceny oferentów, w której m.in. podawana jest nazwę wykonawcy, okres gwarancji, wymagane dokumenty.
- b/po wstępnej analizie Komisja ocenia, które z ofert należy odrzucić ze względów formalnych.

## **§ 17.**



1. Komisja Przetargowa większością głosów dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty i sporządza protokół, który powinien zawierać
  - a/ nazwę i adres zamawiającego,
  - b/ przedmiot przetargu,
  - c/ imiona i nazwiska nazwy oferentów, którzy przystąpili do przetargu składając oferty,
  - d/ imiona i nazwiska, nazwy oferentów których oferty odrzucono z krótkim uzasadnieniem decyzji,
  - e/ opis przebiegu przetargu
  - f/ imię i nazwisko, nazwę oferenta (oferentów), którą komisja zaproponowała wybrać jako najkorzystniejszą z krótkim uzasadnieniem decyzji,
  - g/ wartość netto robót,
  - h/ tabelaryczny wykaz cen oferentów.Protokół z przetargu podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Do protokołu należy dołączyć wszystkie dokumenty związane z przeprowadzonym postępowaniem przetargowym przedstawić Zarządowi do akceptacji.
3. Zarząd podejmuje decyzję o zatwierdzeniu oferty.

#### **§ 18.**

1. W przypadku pisemnego uzasadnionego braku akceptacji protokołu Komisji przetargowej przez Zarząd, Komisja dokonuje ponownej analizy ofert i przedstawia kolejną propozycję najkorzystniejszej oferty.
2. Z oferentem wyłonionym w postępowaniu przetargowym Zarząd Spółdzielni zawiera umowę w terminie do 30 dni od dnia przetargu.
3. Umowa oprócz warunków ujętych w specyfikacji, zawierać powinna szczegółowy zakres, gwarancję obejmującą również prace podwykonawców i materiały.

#### **§ 19.**

W przypadku nie wpłacenia kwoty zabezpieczenia określonego w specyfikacji Zamawiający ma prawo odstąpić od podpisania umowy i nie wpłacenia wadium. Zasady zwrotu kaucji zabezpieczającej określone są w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

#### **§ 20.**

Zamawiający zwraca uczestnikom przetargu wpłacone wadium niezwłocznie po ogłoszeniu wyników przetargu, za wyjątkiem oferenta, który przetarg wygrał. Wadium oferenta zostanie zatrzymane na poczet zabezpieczenia należytego wykonania zleconego zakresu robót i wypłacone po spisaniu końcowego protokołu odbioru robót.

#### **§ 21.**

Jeśli wykonawcy nie można wyłonić w drodze przetargu „nieograniczonego” następuje wybór oferenta w drodze przetargu „konkurs ofert”, a ewentualnie „zapytania o cenę”.

#### **§ 22.**

Dział techniczny prowadzi ewidencję przeprowadzonych przetargów i oferentów biorących w nich udział z podaniem zakresu robót i cen. Niezachowanie procedury przetargowej możliwe jest wyłącznie po akceptacji Rady nadzorczej wyrażonej stosowną uchwałą.