

**SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA „RAZEM”
W ŁAZISKACH GÓRNYCH**

**REGULAMIN
ZLECANIA ROBÓT BUDOWLANYCH,
REMONTOWYCH I INWESTYCYJNYCH,
USŁUG
I DOSTAW MATERIAŁOWYCH**

Łaziska Górne, 27.09.2007 r.

SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA WSTĘPNE	3
II.	ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ	3
III.	WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA	3
IV.	PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA	5
V.	KOMISJA PRZETARGOWA	5
VI.	PRZETARG NIEOGRANICZONY	6
VII.	NEGOCJACJE BEZ OGŁOSZENIA	10
VIII.	ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI	11
IX.	ZAPYTANIE O CENĘ	12
X.	WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY	13
XI.	DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWAŃ	14
XII.	UMOWY	16
XIII.	DOSTAWY MATERIAŁÓW	16
XIV.	ZASADY ZLECANIA DROBNYCH ROBÓT REMONTOWYCH I AWARYJNYCH	17
XV.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	18
	Załącznik nr 1	20
	Załącznik nr 2	21
	Załącznik nr 3	22

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. „Regulamin zlecania robót budowlanych i inwestycyjnych, remontowych, usług i dostaw materiałowych” zwany dalej „Regulaminem” opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (jednolity tekst Dz. U. 2003 r. nr 207, poz. 2016 z późniejszymi zmianami),
- 2) postanowień Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Razem”.

2. „Regulamin” niniejszy określa zasady, formy i tryb wyboru najkorzystniejszych warunków wykonania robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane: remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych oraz konserwacyjnych, usług i dostaw materiałowych na roboty budowlane, zwanych dalej zamówieniami.

II. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ.

§ 2

1. Spółdzielnia przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.

§ 3

1. Podstawowym trybem udzielania zamówienia jest przetarg nieograniczony.

2. Spółdzielnia może udzielić zamówienia w trybie negocjacji, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę tylko w przypadkach określonych w niniejszym „Regulaminie”.

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 4

1. Ze strony Spółdzielni

1) o udzielenie zamówienia nie mogą ubiegać się osoby biorące udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia w charakterze służbowym (członkowie komisji), ich małżonkowie i dzieci,

2) w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie mogą brać udziału osoby, które pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.

2. Osoby biorące udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia potwierdzają pisemnym oświadczeniem, że nie zachodzą okoliczności, o których mowa w ustępie 1.

§ 5

1. O otrzymanie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawców:

- 1) którzy w ciągu ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania nie wykonali zamówienia lub wykonali je nienależycie,
- 2) w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono bez możliwości postępowania układowego,
- 3) którzy zalegają z opłatą składek na ubezpieczenie społeczne lub mają zaległości podatkowe,
- 4) którzy byli karani za przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, korupcję oraz przekupstwo,
- 5) którzy złożyli fałszywe informacje związane z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia mające wpływ na wynik postępowania,
- 6) których właścicielem, udziałowcem lub członkiem władz jest członek Zarządu Spółdzielni, Rady Nadzorczej, pracownik na stanowisku kierowniczym Spółdzielni, jego małżonek i dzieci,
- 7) którzy nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków,
- 8) którzy nie wnieśli wadium, nie dokonali opłaty za materiały przetargowe o ile były wymagane,
- 9) którzy wykonywali czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności.

IV. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 6

1. Postępowanie przygotowują:

- 1) pracownicy Działu Technicznego przy ewentualnym udziale Działu Administracji.
2. Za przygotowanie postępowania odpowiada Zastępca dyrektora d/s technicznych.

§ 7

1. Najpóźniej do końca stycznia każdego roku pracownicy Działu Technicznego i Działu Administracji mają obowiązek uzgodnienia z z-cą dyr. d/s technicznych tryb wyboru wykonawców na realizację robót ujętych w planie remontów na dany rok.
2. Na podstawie ustaleń, o których mowa w ust. 1, Dział Techniczny przygotowuje zestawienie robót zgłaszanych do przetargu nieograniczonego według rodzaju robót.
3. Zestawienie, o którym mowa w ust. 2 podlega akceptacji Zastępcy dyrektora d/s technicznych.

§ 8

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub szacunkowego na podstawie porównania z wcześniej zrealizowanymi robotami podobnego typu.
4. Wartość zamówienia dotyczącego dostaw, usług i robót konserwacyjnych szacuje się na podstawie planowanych kosztów na dany rok.

V. KOMISJA PRZETARGOWA.

§ 9

1. Komisja przetargowa w składzie:

- a) Z-ca Dyrektora d/s technicznych – Przewodniczący
- b) Przedstawiciel Działu Technicznego – Sekretarz
- c) Przedstawiciel Działu Administracji lub Księgowości - Członek

jest powołana przez Zarząd do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

2. Komisja przetargowa przedstawia Zarządowi Spółdzielni propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z umotywowanym wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 10

Zakres działania komisji przetargowej obejmuje:

- 1) stwierdzenie, które oferty są nieważne pod kątem zbadania nienaruszalności kopert zawierających oferty oraz zaopatrzenia każdej oferty w kolejny numer zgodny z kolejnością wpływu oferty do kancelarii,
- 2) otwarcie złożonych ofert,
- 3) odczytanie ofert, wymienienie nazwy i siedziby oferenta oraz oferowanej ceny, terminu realizacji, okresu gwarancji
- 4) sporządzenie zbiorczego zestawiania ofert,
- 5) odczytanie protokołu z otwarcia ofert z zaznaczeniem, czy został on przyjęty z zastrzeżeniami /wymienić jakie/ lub bez,
- 6) sprawdzenie ofert pod względem zgodności ze „Wskazówkami dla oferentów”, o których mowa w § 14 lub zaproszeniem do składania ofert,
- 7) stwierdzenie, które oferty podlegają odrzuceniu i ustalenie powodów ich odrzucenia,
- 8) dokonanie szczegółowej analizy ofert i wybór najkorzystniejszej z nich,
- 9) sporządzenie protokołu z wyboru oferty z uzasadnieniem zawartych w nim ustaleń.

VI. PRZETARG NIEOGRANICZONY.

§ 11

1. Zarząd Spółdzielni może ogłosić przetarg nieograniczony jeżeli zna wartość zamówienia oraz dokumentację opisującą przedmiot przetargu, szczegółowe parametry technologiczne zamówienia, a także inne dane niezbędne do opracowania oferty.

2. Przetarg nieograniczony poprzedza się ogłoszeniem o zamówieniu, w odpowiedzi na które oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy spełniający wymogi określone w § 5.

3. Spółdzielnia wszczyna postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie lub w prasie lokalnej lub ogólnopolskiej lub w internecie (jeśli posiada stronę i ogłoszenia on-line).

4. Wzór ogłoszenia o przetargu nieograniczonym stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

1. Szczegółowe wymagania techniczne dotyczące przedmiotu przetargu określa się we „Wskazówkach dla oferentów”.

2. „Wskazówki dla oferentów” zawierają co najmniej:

- 1) nazwę i adres Spółdzielni,
- 2) tryb udzielenia zamówienia,
- 3) opis przedmiotu zamówienia,
- 4) opis części zamówienia, jeżeli Spółdzielnia dopuszcza składanie ofert częściowych,
- 5) termin wykonania zamówienia,
- 6) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
- 7) wymagania dotyczące wadium,
- 8) termin związania ofertą,
- 9) opis sposobu przygotowania ofert,
- 10) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
- 11) opis technologii robót,
- 12) określenie zakresu robót,
- 13) ewentualnie przedmiar robót,
- 14) opis kryteriów, którymi Spółdzielnia będzie się kierowała przy wyborze oferty,
- 15) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy oraz wzór umowy.

3. Wykonawca może otrzymać „Wskazówki dla oferentów” po wpłaceniu opłaty za materiały przetargowe. Opłata za „Wskazówki dla oferentów” pokrywa koszty ich sporządzenia i ewentualnej przesyłki i nie podlega zwrotowi.

4. Każdy wykonawca otrzymuje dokumenty zawierające identyczny zestaw informacji o przedmiocie przetargu, szczegółach organizacji postępowania o udzielenie zamówienia oraz wymagania ofertowe i ogólne warunki przyszłej umowy.

§ 13

Termin składania ofert wyznaczony przez Spółdzielnię nie może być krótszy niż 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia.

§ 14

1. Wykonawca wraz z ofertą składa:

1) oświadczenie na druku przygotowanym przez Spółdzielnię, że nie był karany za przestępstwo w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, korupcję i przekupstwo oraz, że w stosunku do niego nie otwarto likwidacji lub nie ogłoszono upadłości bez możliwości postępowania układowego,

2) aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, potwierdzające, że profil działalności wykonawcy jest zgodny z przedmiotem zamówienia.

2. Spółdzielnia może zażądać od wykonawcy przedstawienia dokumentów potwierdzających jego wiarygodność ekonomiczną i techniczną.

1) dowodem potwierdzającym wiarygodność ekonomiczną wykonawcy są niżej wymienione dokumenty:

a) sprawozdanie finansowe za ostatni rok lub oświadczenie o rocznej wartości sprzedaży z ostatnich trzech lat,

b) zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego o braku zaległości podatkowych,

c) zaświadczenie z ZUS-u o braku zaległości w płaceniu składek na ubezpieczenie społeczne,

2) dowodem potwierdzającym wiarygodność techniczną wykonawcy może być jeden lub wszystkie z niżej wymienionych dokumentów:

a) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia (uprawnienia),

b) wykaz ważniejszych zamówień tożsamy z przedmiotem postępowania o zamówienie, zrealizowanych w okresie ostatnich trzech lat, zawierający rok i miejsce realizacji zamówień oraz

referencje potwierdzające dobre wykonanie zamówienia,

c) informacja o strukturze firmy, stanie zatrudnienia pracowników, charakterystyka kadry kierowniczej i wyposażenia technicznego wykonawcy przeznaczonego do wykonania przedmiotu zamówienia.

3. W przypadku, gdy Spółdzielnia nie żąda dokumentów wymienionych w ustępie 2 pkt 2, wykonawca składa oświadczenie na druku przygotowanym przez Spółdzielnię, że posiada niezbędne uprawnienia, wiedzę, doświadczenie, pracowników do wykonania zamówienia.

§ 15

1. Oferta powinna być opatrzona własnoręcznym podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawcy.
2. Wykonawca opracowuje ofertę na własny koszt.
3. Wykonawca, którego oferta została wybrana w terminie do 14 dni od daty wysłania przez Spółdzielnię zawiadomienia o wyborze oferty, dostarczy do Spółdzielni umowę podpisaną przez upoważnionego przedstawiciela.

§ 16

1. Spółdzielnia może zażądać od wykonawców wniesienia wadium w wysokości 5 % wartości netto zamówienia. W uzasadnionych przypadkach decyzję o obniżeniu wysokości wadium podejmuje Zarząd na wniosek dyrektora d/s technicznych.
2. Wadium winno być wnoszone w pieniądzu i wpłacone przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Spółdzielnię lub w kasie Spółdzielni.
3. Inne formy wnoszenia wadium (np. gwarancja bankowa, ubezpieczeniowa) mogą być dopuszczone za zgodą Zarządu na wniosek wykonawcy.
4. Spółdzielnia zwraca niezwłocznie wadium w wartości nominalnej, jeżeli:
 - 1) upłynął termin związania ofertą,
 - 2) Spółdzielnia unieważniła postępowanie o udzielenie zamówienia,
 - 3) dany wykonawca został wykluczony z postępowania,
 - 4) wykonawca, który wygrał postępowanie podpisał umowę.
5. Spółdzielnia zwraca wadium w wartości nominalnej na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert lub złożył ofertę po terminie.
6. Wadium ulega przepadkowi na rzecz Spółdzielni, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana odmówił podpisania umowy w ciągu 14 dni od daty wysłania zawiadomienia o wyborze jego oferty.

§ 17

Dopuszczalne jest przejście z przetargu nieograniczonego w formę negocjacji:

1. Dla zamówień których wartość nie przekracza 10.000,00 zł netto decyzję w tym zakresie podejmuje samodzielnie komisja przetargowa.
2. Dla zamówień, których wartość przekracza 10.000,00 zł netto decyzję podejmuje Zarząd na wniosek komisji przetargowej.

VII. NEGOCJACJE BEZ OGŁOSZENIA.

§ 18

Negocjacje bez ogłoszenia to tryb udzielania zamówienia, w którym Spółdzielnia zaprasza do składania ofert wybranych przez siebie wykonawców i negocjuje z nimi warunki umowy.

§ 19

1. Decyzję o podjęciu procedury w celu udzielenia zamówienia w trybie negocjacji na umotywowany wniosek Działu Technicznego lub Działu Administracji podejmuje:

a) dla robót, których wartość nie przekracza 10.000,00 zł netto – z-ca dyrektora d/s technicznych.

b) dla robót, których wartość przekracza 10.000,00 zł netto – Zarząd Spółdzielni.

2. Spółdzielnia może udzielić zamówienia w trybie negocjacji, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

1) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,

2) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie Spółdzielni, których wcześniej nie można było przewidzieć i nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego,

3) ze względu na specyfikę robót mogą one być realizowane tylko przez wykonawców specjalizujących się w tych robotach,

4) do składania ofert zaprasza się wiarygodnych wykonawców, którzy realizowali roboty dla Spółdzielni z należytą starannością.

§ 20

1. Spółdzielnia wszczyna postępowanie w trybie negocjacji przekazując wybranym przez siebie wykonawcom zaproszenie do negocjacji.

2. Zaproszenie zawiera dane wymienione w § 14 ust. 2 według potrzeb dla danego zamówienia.

3. Wzór zaproszenia do negocjacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego „Regulaminu”.

4. Zaproszenie podpisuje dyrektor d/s technicznych.

5. Spółdzielnia zaprasza do negocjacji wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3.

6. Negocjacje odbywają się oddzielnie z każdym z zaproszonych wykonawców w podanym w zaproszeniu terminie. Negocjacje prowadzi komisja w składzie określonym w § 11.

§ 21

1. Wykonawca wraz z ofertą składa dokumenty jak w § 16 ust. 1 i 3 oraz oświadczenie, że nie ma zaległości podatkowych ani w opłatach na ubezpieczenie społeczne, na druku przygotowanym przez Spółdzielnię.
2. Zapraszając do składania ofert dla robót o wartości powyżej 10.000,00 zł netto Spółdzielnia może żądać od wykonawców dokumentów, o których mowa w § 16 ust. 2 i może żądać wniesienia wadium zgodnie z § 18 ust.1.

VIII. ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI

§ 22

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielania zamówienia wskazanemu wykonawcy, w którym Spółdzielnia udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. Decyzję o podjęciu procedury w celu udzielenia zamówienia z wolnej ręki na wniosek Działu Technicznego lub Działu Administracji.
 - 1) dla robót o wartości nie przekraczającej 10.000,00 zł netto – z-ca dyrektora d/s technicznych
 - 2) dla robót o wartości przekraczającej 10.000,00 zł netto – Zarząd Spółdzielni.
3. Wykonawca otrzymuje od Spółdzielni zaproszenie do złożenia oferty wraz z zakresem robót.
4. Wykonawca wraz z ofertą składa dokumenty jak w § 23 ust. 1 (nie dotyczy § 25 pkt 4).
5. Po przeprowadzeniu negocjacji ze wskazanym wykonawcą Spółdzielnia zawiera z nim umowę. Negocjacje z wykonawcą obejmują warunki umowy np. wynagrodzenie, warunki płatności faktur, gwarancja i kaucja gwarancyjna.

§ 23

Spółdzielnia może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi jedna z następujących okoliczności:

- 1) chodzi o wykonanie robót przez wykonawcę, który wykonywał dla Spółdzielni roboty o podobnym charakterze w ciągu ostatnich dwóch lat na niezmiennych warunkach bazowych do kosztorysowania (roboczogodzina, koszty pośrednie, koszty zakupu, zysk), które nie wzrosły o więcej niż 10 %,
- 2) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze dostawy lub usługi mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, np. wycinanie otworów w ścianach konstrukcyjnych, zakup urządzeń o odpowiednich parametrach technicznych itp.,

3) ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie Spółdzielni, której nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów wymaganych przy innych trybach zamówienia (np. roboty awaryjne),

4) należy zlecić dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówienia dodatkowe nie objęte zamówieniem podstawowym i nie przekraczające łącznie 20 % wartości realizowanego zamówienia, niezbędne do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie nie było możliwe wcześniej do przewidzenia, decyzję w tym zakresie podejmuje Zarząd,

5) w prowadzonych kolejno postępowaniach o udzielenie zamówienia, z których co najmniej jedno było prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.

IX. ZAPYTANIE O CENĘ.

§ 24

Zapytanie o cenę to tryb udzielania zamówienia do wartości 15.000,00 zł netto, w którym Spółdzielnia kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i dostawców i zaprasza ich do składania ofert.

§ 25

Spółdzielnia może udzielić zamówienia w trybie zapytania o cenę, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych np. projekty budowlane, ekspertyzy, mapy, zamówienie urządzeń np. pomp do centralnego ogrzewania itp.

§ 26

Udzielenia zamówienia w trybie zapytania o cenę dokonuje Dział Techniczny lub Dział Administracji.

§ 27

Spółdzielnia wszczyna postępowanie w trybie zapytania o cenę kierując zapytanie na piśmie do co najmniej trzech wykonawców.

X. WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

§ 28

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści „Wskazówek dla oferentów” lub zaproszenia do składania ofert.

§ 29

1. Spółdzielnia może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia można podzielić na części ze względów technicznych.
2. W przypadku, o którym mowa w ustępie 1 wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia.

§ 30

1. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. W uzasadnionych przypadkach Spółdzielnia może zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie okresu związania ofertą.
3. Zgoda wykonawcy na przedłużenie okresu ważności ofert wiąże się z przedłużeniem okresu zatrzymania wadium.

§ 31

1. Oferty są składane w Sekretariacie Spółdzielni w terminie określonym we „Wskazówkach dla oferentów” lub zaproszeniu do składania ofert.
2. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert – nie dotyczy rozdziałów VIII i IX niniejszego „Regulaminu”.
3. Otwarcie ofert jest jawne i następuje w momencie otwarcia przetargu przez komisje w tym samym dniu, w którym upływa termin ich składania.
4. Informacje, dotyczące ceny złożonych ofert, terminów realizacji i okresu gwarancji przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni na otwarciu ofert, na ich wnioski.
5. Zapisy ustępów 3,4 dotyczą przetargu nieograniczonego.

§ 32

1. W toku badania i oceny ofert Spółdzielnia może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

2. Spółdzielnia poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny. W przypadku przetargu nieograniczonego Spółdzielnia niezwłocznie zawiadamia o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.

§ 33

Ofertę odrzuca się, jeżeli:

- 1) jej treść nie odpowiada treści „Wskazówek dla oferentów” lub zaproszenia do składania ofert,
- 2) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert,
- 3) zawiera omyłki w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie § 34 ust. 2,
- 4) wykonawca nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny.

§ 34

1. Spółdzielnia wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych we „Wskazówkach dla oferentów” lub zaproszeniu do składania ofert.
2. Kryterium oceny ofert jest tylko cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia takie jak jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwis i termin wykonania zamówienia, warunki gwarancji itp.
3. Kryteria oceny powinny:
 - 1) być dostatecznie zobiektywizowane i niezmiennie stosowane przy ocenie każdej oferty,
 - 2) być wynikiem rzeczywistych różnic zachodzących pomiędzy poszczególnymi ofertami,
 - 3) ograniczyć uznaniowość w wyborze najkorzystniejszej oferty

§ 35

O wyborze oferty Spółdzielnia zawiadamia wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, niezwłocznie po zakończeniu postępowania, o którym mowa w § 40 ust.3.

§ 36

Spółdzielnia unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia jeżeli:

- 1) wszystkie oferty zostały odrzucone,
- 2) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę wpłynęła tylko jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu.

XI. DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWAŃ

§ 37

1. W przypadku prowadzenia postępowania przez komisję sporządza się pisemny protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami.

2. Protokół zawiera co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) informację o trybie udzielenia zamówienia,
- 3) informacje o wykonawcach,
- 4) cenę i inne istotne elementy ofert,
- 5) wskazanie wybranej oferty,
- 6) wskazanie ofert nieważnych lub odrzuconych.

3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę wykonawców biorących udział w postępowaniu w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

§ 38

1. Protokół komisji zatwierdza:

- 1) z postępowania dotyczącego robót o wartości poniżej 10.000,00 zł netto – z-ca dyrektora d/s technicznych.
- 2) z postępowania dotyczącego robót o wartości powyżej 10.000,00 zł netto – Zarząd Spółdzielni.

2. W przypadku nie przyjęcia protokołu, Zarząd lub dyrektor d/s technicznych na wspólnym posiedzeniu z komisją podejmują decyzję w celu określenia dalszego trybu postępowania. Przy braku porozumienia decyzja Zarządu lub z-ca dyrektora ds. technicznych jest ostateczna.

3. Za datę zakończenia postępowania przyjmuje się datę zatwierdzenia protokołu z przeprowadzonego postępowania lub notatek, o których mowa w § 41. Do chwili zatwierdzenia protokołu lub notatki trwają prace Komisji przetargowej.

§ 39

1. Na okoliczność udzielania zamówienia z wolnej ręki należy sporządzić notatkę, którą zatwierdza odpowiednio:

1) dla robót, których wartość nie przekracza 10.000,00 zł netto – z-ca dyrektora d/s technicznych

2) dla robót, których wartość przekracza 10.000,00 zł netto – Zarząd Spółdzielni

2. Z wyboru wykonawcy w trybie zapytania o cenę sporządza się notatkę, którą zatwierdza Zarząd.

XII. UMOWY

§ 40

Dla robót, usług i dostaw o wartości nie przekraczającej 3.000,00 zł netto nie zachodzi potrzeba spisywania umowy, a podstawą rozliczenia jest zlecenie, które wystawia Dział Techniczny lub Dział Administracji.

§ 41

1. Dla wszystkich robót i usług o wartości powyżej 3.000,00 zł netto umowa wymaga pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.
2. Umowę sporządza się w dwóch egzemplarzach na prawach oryginału, po jednym dla każdej ze stron.
3. Umowy podpisuje co najmniej dwóch członków Zarządu.

§ 42

1. Umowę zawiera się na czas oznaczony.
2. Na czas nieoznaczony może być zawarta umowa, której przedmiotem jest konserwacja.

§ 43

Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla Spółdzielni. Decyzję w tym zakresie podejmuje Zarząd.

XIII. DOSTAWY MATERIAŁÓW.

§ 44

Przeprowadzaniem postępowania w odniesieniu do dostaw materiałowych dotyczących wykonawstwa własnego zajmuje się komisja przetargowa w składzie określonym w § 11.

§ 45

1. Prace komisji, o których mowa wyżej zatwierdza Zarząd.
2. Z potencjalnymi dostawcami zawiera się „umowy ramowe” określające między innymi tryb realizacji poszczególnych zamówień materiałów, tańsze dostawy, terminy realizacji, warunki płatności itp.
3. Mimo zawartych „umów ramowych” pracownicy Działów Technicznego lub Administracji są zobowiązani do bieżącej weryfikacji cen zamawianych materiałów z uwzględnieniem ich parametrów jakościowych.

XIV. ZASADY ZLECANIA DROBNYCH ROBÓT REMONTOWYCH I AWARYJNYCH.

§ 46

I. Ustala się następujące zasady zlecenia prac remontowych i awaryjnych:

1. Roboty awaryjne o wartości do 700zł/brutto (obejmujące koszty bezpośrednie z narzutami) na jeden budynek (obiekt, itp.) zleca przedstawiciel Administracji (z poinformowaniem specjalisty d.s kosztorysowania w zakresie robót zanikowych na etapie typowania robót) bądź w wyjątkowych sytuacjach przedstawiciel Działu Technicznego.
2. Tok postępowania przy zlecaniu robót remontowych i awaryjnych:
 - kartę zgłoszenia awarii (zał. nr 1) w części I wypełnia komórka Awarii;
 - w celu sprawdzenia zgłoszonej awarii „kartę zgłoszenia” przekazuje się do /działu Administracji, która wypełnia cz. II ze szczegółowym opisem robót do wykonania z określeniem ich szacunkowej wartości, na podstawie wizji lokalnej;
 - przy robotach powyżej 700zł przekazuje kartę do działu technicznego, który wypełnia rubrykę „zakres robót” i „szacunkowa wartość robót”;
 - karta zgłoszeń zostaje przedstawiona z-cy dyrektora , do zatwierdzenia;
 - Dział Administracji lub Dział techniczny w zależności od wartości robót określonych w pkt. 1 niniejszego zarządzenia wypełnia druk zlecenia (zał. nr 2) z poinformowaniem specjalisty d.s technicznych i kosztorysowania;
 - zlecenia zatwierdza z-ca dyrektora d.s. technicznych;
 - Dział Techniczny spisuje protokół przekazania placu budowy przy robotach powyżej 8000zł;
 - w przypadku, gdy wykonawca robót nie posiada umowy 1 – rocznej na wykonywanie robót w Spółdzielni, Dział techniczny dopilnuje spisania umowy;
 - po wykonaniu zleconych robót wykonawca zgłasza ich odbiór nie mniej niż 3 dni przed proponowanym terminem;
 - obmiar weryfikuje osoba zlecająca;
 - roboty odbiera Komisja w składzie:
 - a) dyrektor d/s technicznych
 - b) specjalista d/s technicznych lub inny pracownik Działu Technicznego
 - c) pracownik Działu Administracji (w zależności od rejonu osiedli, na których będą realizowane roboty)

- d) roboty na terenie osiedla - Gospodarz budynku, a przy robotach w mieszkaniu – lokator (potwierdzając odbiór robót na protokole)
- na podstawie obmiaru robót Wykonawca sporządza kosztorys powykonawczy i z kompletem dokumentów określonych w zleceniu składa w Dziale Technicznym do sprawdzenia;
 - kosztorys sprawdza specjalista d.s. technicznych i kosztorysowania
 - obmiar robót, kosztorys powykonawczy, protokół odbioru robót, protokół elementów scalonych po ich zatwierdzeniu stanowią podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury;
 - tryb zlecenia i odbioru, weryfikacji, itp. robót j.w. winien być zgodny z zapisami w prawie budowlanym.
3. Roboty nieujęte w Planie remontów, a niezbędne do wykonania zatwierdza z-ca dyrektora d.s. technicznych w uzgodnieniu z Zarządem Spółdzielni Mieszkaniowej „Razem”.
4. W okresach kwartalnych należy sporządzić sprawozdania z wykonania Planu Remontów (w ujęciu rzeczowym i finansowym) – osoba odpowiedzialna: z-ca dyrektora d/s technicznych.

§ 47

- II. W przypadku wykonania prac remontowych przy udziale lokatorów, tryb postępowania przedstawia się następująco:
- Pismo lokatorów do Zarządu Spółdzielni;
 - Akceptacja przez Zarząd;
 - Opracowanie kosztorysu celem ustalenia ilości materiałów i ich kosztu;
 - Przekazanie lokatorom wyliczeń zużycia materiałów;
 - Po wykonaniu robót należy spisać protokół końcowy, do którego załączony ma być kosztorys jak i kopia faktury materiałowej.

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 48

Niniejszy „Regulamin” nie obejmuje dostaw mediów.

§ 49

Członkowie Zarządu i Rady Nadzorczej Spółdzielni w każdym przypadku mają prawo uczestniczenia w pracach komisji.

§ 50

Niniejszy „Regulamin” nie ma zastosowania do zlecenia robót podlegających przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. nr 19, poz. 177 z późniejszymi zmianami).

§ 51

1. Niniejszy „Regulamin” został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 27.09.2007 r. uchwałą nr 36/2007 i obowiązuje od dnia 01.10.2007r.

2. Z tym dniem tracą moc:

1) zarządzenie nr 2/2001 Prezesa Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Razem” z dnia 24.01.2001r.

2) zarządzenie nr 3/2005 Prezesa Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Razem” z dnia 05.07.2005r.

SEKRETARZ RADY NADZORCZEJ

PRZEWODNICZĄCY RADY NADZORCZEJ

.....
E. Gancarz

.....
A. Borowian

Załącznik nr 1

do „Regulaminu zlecenia robót budowlanych,
remontowych i inwestycyjnych, usług i dostaw materiałowych

WZÓR

OGŁOSZENIA O PRZETARGU NIEOGRANICZONYM

-
1. Nazwa i adres Spółdzielni.
 2. Określenie trybu zamówienia.
 3. Określenie przedmiotu zamówienia z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych.
 4. Miejsce wykonania robót.
 5. Termin wykonania zamówienia.
 6. Wysokość wadium i opłaty za materiały przetargowe.
 7. Nazwa, adres miejsca, w którym można otrzymać dokumentację przetargową.
 8. Miejsce i termin składania ofert.
 9. Miejsce i termin otwarcia ofert.
 10. Zamawiający zastrzega sobie swobodny wybór ofert oraz prawo unieważnienia przetargu bez podania przyczyny.

Wzór zawiera najistotniejsze elementy, które winny znaleźć się w ogłoszeniu z
możliwością rozbudowania o inne parametry uzależnione od specyfiki danego
zamówienia.

do „Regulaminu zlecenia robót budowlanych, remontowych i inwestycyjnych,
usług i dostaw materiałowych”

WZÓR

ZAPROSZENIA DO SKŁADANIA OFERT W TRYBIE NEGOCJACJI

1. Nazwa i adres Spółdzielni
2. Określenie przedmiotu zamówienia z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych.
3. Miejsce wykonania robót.
4. Termin wykonania zamówienia.
5. Opis sposobu przygotowania oferty.
6. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
7. Ogólne warunki zawierania umów.
8. Termin i miejsce składania ofert.

Wzór zawiera najistotniejsze elementy, które winny znaleźć się w zaproszeniu z możliwością rozbudowania o inne parametry uzależnione od specyfiki danego zamówienia.

do „Regulaminu zlecenia robót budowlanych, remontowych i inwestycyjnych,
usług i dostaw materiałowych”

OGÓLNE WARUNKI UMOWNE NA ROBOTY OBJĘTE REGULAMINEM

-
1. Przedmiot umowy
 2. Termin realizacji
 3. Wartość robót
 4. Wykonanie robót z materiałów
 - 1) wykonawcy /x/
 - 2) zamawiającego /x/
 5. Zobowiązania zamawiającego:
 - 1) termin przekazania placu budowy,
 - 2) wskazanie źródła poboru wody i energii,
 - 3) zapewnienie nadzoru inwestorskiego i koordynacji robót,
 - 4) odbiór wykonanych robót.
 6. Zobowiązania wykonawcy:
 - 1) zamontowanie liczników wody i energii elektrycznej oraz regulowanie opłat za zużyte media,
 - 2) zabezpieczenie miejsca magazynowania materiałów,
 - 3) odpowiedzialność za prowadzenie robót zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp i ppoż.,
 - 4) odpowiedzialność finansowa za szkody wynikłe w czasie realizacji robót dla Spółdzielni i mieszkańców,
 - 5) doprowadzenie do stanu pierwotnego przekazanego placu budowy.
 7. Rozliczenie wykonawcy za przedmiot umowy: fakturą końcową po zakończeniu i odbiorze robót przez Zamawiającego na podstawie protokołu odbioru. Dopuszcza się możliwość fakturowania częściowego za odebrany etap robót stanowiący techniczną i funkcjonalną całość:
 - 1) termin odbioru robót – Zamawiający w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia przez Wykonawcę potwierdzonego przez inspektora nadzoru, powołuje komisję odbioru,
 - 2) sposób zapłaty – przelewem na konto Wykonawcy.

8. Okres gwarancji

9. Obowiązki wynikające z gwarancji.....

10. Kaucja gwarancyjna – do 10% wartości robót potrącana z faktury na okres gwarancji określony w umowie. Wysokość kaucji określa z-ca dyr. d/s technicznych, a akceptuje członek Zarządu Spółdzielni nadzorujący działalność tego Działu. Kaucja gwarancyjna oprocentowana w wysokości jak dla rachunku bieżącego w banku PKO BP.

11. Wysokość kar umownych:

1) Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne za odstąpienie Wykonawcy od umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego od 5% do 10% wynagrodzenia umownego (skonkretyzowanie wysokości nastąpi w umowie).

2) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:

a) z tytułu nieterminowej realizacji robót za każdy dzień zwłoki w wysokości od 0,1% do 1,0 % wartości umownej,

b) za zwłokę w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze lub w okresie rękojmi za wady w wysokości od 0,1 % do 1,0 % wynagrodzenia umownego za wykonany przedmiot odbioru za każdy dzień zwłoki liczonej od dnia wyznaczonego na usunięcie wad,

c) za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wysokości od 5 % do 10 % wynagrodzenia umownego. Wysokość kar umownych określa dyrektor d/s technicznych w porozumieniu z inspektorem nadzoru, a akceptuje członek Zarządu Spółdzielni nadzorujący działalność tego działu.