

Regulamin
zlecania wykonawcom wszelkich prac na rzecz
Spółdzielni Mieszkaniowej „Prądnik Czerwony” w Krakowie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zarząd może wyłonić wykonawcę prac na rzecz Spółdzielni:
 - ☒ bez konieczności ogłaszania przetargu, jeżeli wartość zlecenia jest poniżej 50.000,00 zł netto (słownie: pięćdziesiąt tysięcy zł)
 - ☒ w drodze przetargu ofertowego nieograniczonego, jeżeli wartość zlecenia jednorazowo lub sumarycznie w ciągu roku kalendarzowego przekracza kwotę 50.000,00 zł netto (słownie: pięćdziesiąt tysięcy zł),
 - ☒ w drodze przetargu ograniczonego w przypadku nierozstrzygnięcia lub unieważnienia przetargu nieograniczonego,
2. Nie wymaga się przeprowadzenia przetargu w przypadku konieczności wykonania robót budowlano - remontowych wynikłych z awarii lub wymagających niezwłocznej (natychmiastowej) interwencji.
3. Celem przetargu jest wybór najkorzystniejszych ofert zgłoszonych przez oferentów, spośród ofert złożonych w Spółdzielni.

§ 2

1. Oferentami nie mogą być członkowie Rady Nadzorczej, członkowie Zarządu, pracownicy Spółdzielni oraz członkowie rodzin tych osób (małżonek, ojciec, matka, syn, córka, rodzeństwo rodzone i przyrodnie) i powinowaci (teść, teściowa, zięć, synowa, szwagier, szwagierka).
2. Do udziału w przetargach nie dopuszcza się spółek, w których osoby wymienione w ust. 1 posiadają minimum 20 % udziałów lub są członkami ich organów statutowych.
3. Do udziału w przetargach nie dopuszcza się innych podmiotów gospodarczych, w których osoby wymienione w ust. 1 zajmują stanowiska kierownicze.

SPOSÓB PRZEPROWADZANIA PRZETARGU

§ 3

Ogłoszenie o przetargu w prasie lokalnej lub ogólnokrajowej, stronie internetowej Spółdzielni oraz na tablicy ogłoszeń w Spółdzielni winno zawierać:

- nazwę i adres Zamawiającego,
- przedmiot przetargu oraz czas i miejsce jego przeprowadzenia,
- miejsce i termin składania ofert, opartych na Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- miejsce i termin otwarcia ofert,
- miejsce i termin rozstrzygnięcia przetargu,
- wysokość i termin wpłacania wadium,
- miejsce i termin odbioru materiałów przetargowych, specyfikacji,
- numer telefonu do kontaktu z osobą upoważnioną,
- informację, że Zamawiający zastrzega sobie prawo swobodnego wyboru oferty, przeprowadzenie dodatkowych rokowań z oferentami, zamknięcia przetargu bez dokonania wyboru oferenta oraz prawo unieważnienia przetargu bez podania przyczyny,
- inne informacje.

§ 4

Przetarg ogłasza się w oparciu o Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, która powinna zawierać:

1. określenie przedmiotu zamówienia,
2. opis sposobu przygotowania oferty,
3. wykaz dokumentów wymaganych od oferenta,
4. termin wykonania umowy,
5. wysokość wadium oraz warunki jego zwrotu lub utraty,
6. termin i miejsce składania ofert,
7. termin i miejsce przeprowadzenia przetargu,
8. projekt umowy,
9. kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty,
10. inne dane.

§ 5

1. Termin składania ofert przez oferentów nie może być krótszy, niż 7 dni roboczych od daty ogłoszenia przetargu.
2. Oferty winny być doręczone osobiście lub przesyłką pocztową poleconą w terminie nie późniejszym niż termin składania ofert.
3. Oferent może wprowadzić zmiany do złożonej oferty, lub ją wycofać przed upływem terminu do składania ofert.

§ 6

1. Do momentu otwarcia ofert zapieczętowane oferty przechowuje Spółdzielnia w swojej siedzibie.
2. Przed terminem otwarcia oferta nie może być otwarta ani ujawniona.
3. Przetarg przeprowadza się w miejscu i terminie wymienionym w ogłoszeniu o przetargu.
4. Przetarg przeprowadza Komisja Przetargowa powołana przez Zarząd spośród pracowników Spółdzielni. Skład Komisji nie może być mniejszy niż trzy osoby.
5. Skład Komisji winien gwarantować rzetelną i merytoryczną ocenę oferty najkorzystniejszej.
6. W pracach Komisji Przetargowej mogą uczestniczyć wydelegowani członkowie Rady Nadzorczej bez prawa głosu w charakterze obserwatora.

§ 7

Działanie Komisji Przetargowej obejmuje:

- stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia przetargu,
- zbadanie nienaruszalności kopert zawierających oferty i otwarcie złożonych ofert z nadaniem numeru złożonej ofercie,
- odczytanie złożonych ofert,
- stwierdzenie, które oferty są odrzucone z przyczyn formalnych i podanie w protokole przyczyn ich odrzucenia,
- przeprowadzenie przetargu zgodnie z § 8 i § 9.

§ 8

1. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
2. W części jawnej Komisja Przetargowa dokonuje w obecności oferentów sprawdzenia warunków przetargu, ważności złożonych ofert i innych wymogów formalnych ważności przetargu, podanych w § 7 niniejszego Regulaminu. Obecność oferenta nie jest obowiązkowa.
3. Ofertę złożoną przez oferenta uważa się za ważną, jeżeli jest zgodna z wymaganiami określonymi w specyfikacji zamówienia, a nadto:
 - złożona została w formie pisemnej w zamkniętej, opieczetowanej kopercie,
 - jest zgodna z treścią ogłoszenia, warunkami przetargu i specyfikacją przetargu,
 - wadium zostało wpłacone w podanej wysokości i terminie,

4. Komisja Przetargowa stwierdza ważność złożonych ofert, a nadto podaje cenę proponowaną przez każdego z oferentów.
5. Komisja odrzuca nieważne oferty, powiadamiając obecnych oferentów o przyczynach odrzucenia, tj., że:
 - jest sprzeczna ze specyfikacją,
 - oferent nie spełnił wymagań określonych w specyfikacji albo w zaproszeniu do składania ofert, w szczególności nie wniósł wadium, złożenie oferty stanowi czyn nieuczciwej konkurencji.
6. Komisja ogłasza zakończenie części jawnej i oferenci opuszczają miejsce prowadzenia przetargu.

§ 9

1. W części niejawnej Komisja Przetargowa:
 - dokonuje szczegółowej analizy ofert i wybiera oferty najkorzystniejsze z uwzględnieniem kryteriów określonych w § 4 pkt. 9,
 - odrzuca oferty z rażąco niską ceną, (za rażąco niską cenę uważa się cenę niższą o więcej niż 30 % ceny czynników produkcji publikowanych przez SEKOCENBUD)
 - w miarę potrzeb przeprowadza dodatkowe rokowania z oferentami,
 - podpisuje protokół z przeprowadzonych czynności z uzasadnieniem.
2. Komisja Przetargowa może zażądać udzielenia przez oferentów dodatkowych informacji i wyjaśnień, dotyczących treści przedstawionych ofert oraz referencji dotyczących wykonania prac przez oferenta w szczególności na przestrzeni trzech lat przed datą przeprowadzenia przetargu lub z okresu działalności firmy jeżeli działała krócej.

§ 10

Komisja jest ciałem kolegialnym, wszystkie decyzje zapadają zwykłą większością głosów.

§ 11

1. Wynikiem pracy komisji jest wybór ofert najkorzystniejszych lub podjęcie decyzji o unieważnieniu postępowania w sprawie udzielania zamówienia.
2. Po zsumowaniu punktacji przewodniczący odczytuje nazwę i adres siedziby zwycięzców oraz ilość zdobytych przez nich punktów.
3. Komisja podpisuje protokół z postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Podpisanie przez Komisję Przetargową protokołu z przetargu stanowi datę zakończenia przetargu.

§ 12

1. Z przeprowadzenia przetargu sporządza się protokół podpisany przez wszystkich jej członków.
2. Protokół winien zawierać:
 - ☒ opis zamówienia,
 - ☒ datę przeprowadzenia przetargu,
 - ☒ imienny skład Komisji Przetargowej,
 - ☒ zestawienie złożonych ofert,
 - ☒ zapis o odrzuceniu ofert z podaniem przyczyny, wskazanie wybranych ofert z uzasadnieniem.
3. Komisja po podpisaniu protokołu z postępowania przedkłada go Zarządowi w celu zatwierdzenia.
4. Zamawiający pisemnie informuje wszystkich oferentów o rozstrzygnięciu przetargu.
5. Informacja o wyborze najkorzystniejszych ofert jest zamieszczana na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółdzielni oraz na stronie internetowej.

§ 13

1. Wadium winno być wniesione na konto Zamawiającego zgodnie ze specyfikacją przetargową.
2. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty i podpisaniu umowy, wadium zostaje zaliczone wykonawcy robót na poczet częściowego zabezpieczenia wykonania umowy.
3. Wadium podlega zwrotowi:
 - oferentom którzy nie zostali wybrani,
 - wszystkim oferentom w przypadku unieważnienia przetargu, z chwila rozstrzygnięcia,
4. Wadium przepada na rzecz Zamawiającego, jeżeli oferent którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, na warunkach podanych w ofercie.

§ 14

Przetarg zamyka się bez dokonania wyboru, jeżeli:

- żadna ze złożonych ofert nie zawiera danych wymaganych w ogłoszeniu o przetargu,
- gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Kompletna dokumentacja z przetargu winna zostać zabezpieczona i przechowywana przez Spółdzielnię (Zamawiającego) przez okres 5 lat.

§ 16

Za zgodą Rady Nadzorczej, w drodze szczególnego wyjątku, Zarząd może odstąpić od stosowania niniejszego regulaminu.

§ 17

Niedopuszczalne jest dzielenie przez zamawiającego robót na części w celu uniknięcia przeprowadzenia przetargu.

§ 18

Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania w sprawach objętych ustawą o zamówieniach publicznych z dnia 10.06.1994 r. (tekst jednolity - Dz.U. nr 119/1998r poz. 773 z późniejszymi zmianami).

§ 19

Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 10.05.2016 r. Uchwałą Nr 26/8/IX/2016 i wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Sekretarz
Rady Nadzorczej

Elżbieta Zajac
Sekretarz Rady Nadzorczej
S.M. "Pradnik Czerwony"
Elżbieta Zajac

Przewodniczący
Rady Nadzorczej

[Signature]
Przewodniczący Rady Nadzorczej
S.M. "Pradnik Czerwony"
mgr Ryszard Dzwonik

[Signature]
RADCA PRAWNY
Agnieszka Pawlikowska-Pieron