

UCHWAŁA NR 22 /2023

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej

Lokatorsko – Własnościowej w Sycowie

z dnia 24 października 2023r.

w sprawie: *Regulaminu zlecenia robót budowlanych, dostaw i usług.*

Działając na podstawie § 90 ust. 1 pkt. 10 g Statutu Spółdzielni, Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej w Sycowie postanawia, co następuje:

§ 1

Uchwalić Regulamin zlecenia robót budowlanych, dostaw i usług stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Spółdzielni.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 5/2019 Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej w Sycowie z dnia 25 marca 2019r.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2024r.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Agnieszka Durzyńska

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Joanna Nowak

I. Postanowienia wstępne.

§ 1

1. Regulamin określa zasady, formy i tryb udzielania przez Spółdzielnię Mieszkaniową Lokatorsko – Własnościową w Sycowie zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi.
2. Do zamówień określonych w § 1 ust 1 nie mają zastosowania przepisy Ustawy o zamówieniach publicznych.
3. Uregulowane procedury w Regulaminie stanowią wyznacznik czynności Komisji Przetargowej i Zarządu Spółdzielni podejmowanych przy udzielaniu zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) zamówieniach – należy przez to rozumieć opłacane przez zamawiającego usługi, dostawy lub roboty budowlane wykonywane przez dostawców lub wykonawców,
 - 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową Lokatorsko – Własnościową w Sycowie,
 - 3) oferent – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej składająca ofertę, która zgodnie z Kodeksem cywilnym jest oświadczeniem woli zawarcia umowy,
 - 4) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane (tj. z dnia 7 czerwca 2018 r. Dz.U. z 2018 r. poz. 1202),
 - 5) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy i praw na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, o dzieło, najmu, dzierżawy, leasingu oraz umów o podobnym charakterze,
 - 6) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
 - 7) SIWZ – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia,
 - 8) wartość zamówienia – należy przez to rozumieć wartość szacunkową zamówienia, ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością – bez podatku od towarów i usług (VAT).
 - 9) komisji – należy rozumieć komisję przetargową powołaną na czas nieokreślony przez Prezesa Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej w Sycowie.

II. Powołanie oraz zadania Komisji przetargowej.

§ 2

1. Komisję przetargową na czas nieokreślony powołuje Prezes Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej w Sycowie.
2. W skład komisji przetargowej wchodzi:
 - 1) członek Zarządu Spółdzielni, występując w charakterze przewodniczącego Komisji,
 - 2) dwóch pracowników Spółdzielni, występując w charakterze zastępcy przewodniczącego i sekretarza Komisji.
3. W skład komisji przetargowej mogą wchodzić inne osoby, które dysponują specjalistyczną wiedzą niezbędną do właściwego przeprowadzenia postępowania o przyznanie zamówienia.
4. W skład komisji przetargowej nie mogą wchodzić:
 - 1) osoby pozostające w związku małżeńskim lub stosunku bliskiego pokrewieństwa z oferentem,
 - 2) osoby, które w okresie ostatnich 3 lat licząc od daty wszczęcia postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z oferentem.

§ 3

Do podstawowych zadań Komisji Przetargowej należy:

- 1) prowadzenie postępowania o przyznanie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i negocjacji z zachowaniem konkurencji,
- 2) zatwierdzanie przedmiotu zamówienia i kosztorysu inwestorskiego,
- 3) zatwierdzanie SIWZ,
- 4) rozstrzygnięcie o treści ogłoszeń, formie i zakresie ich upubliczniania,
- 5) ustalanie kryteriów, ich wag i wzoru oceny ofert,
- 6) dokonywanie ocen i wybór oferty,
- 7) orzekanie w sprawach:
 - a) wykluczenia oferenta z postępowania,
 - b) wykluczenia członka Komisji,
 - c) odrzucenia oferty.
- 8) sporządzanie i podpisywanie protokołów z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień na roboty budowlane, dostawy lub usługi.

III. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 4

1. Informację o organizowanym przetargu zawsze należy podać do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia w prasie lokalnej lub regionalnej.
2. Ogłoszenie należy również umieścić na stronie internetowej Spółdzielni oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółdzielni w miejscu ogólnie dostępnym.
3. Ogłoszenia o przetargu nieograniczonym powinny zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) termin realizacji zamówienia,
 - 4) sposób uzyskania SIWZ jeżeli jest ona niezbędna do sporządzenia ofert,
 - 5) termin i miejsce składania ofert,
 - 6) termin i miejsce otwarcia ofert,
 - 7) wykaz osób upoważnionych do udzielania informacji,
 - 8) kwotę wadium jeżeli jest ono wymagane.
4. Termin wyznaczony na składanie ofert w przetargu nie może być krótszy niż 2 tygodnie, od daty publikacji ogłoszenia.
5. Za podstawę do określania terminów składania ofert określonych w § 4 ust. 4 przyjmuje się datę ukazania się najpóźniejszego ogłoszenia.

IV. Zakres działania Komisji przetargowej.

§ 5

1. Komisja jest powołana do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi, których wartość przekracza **80000 zł**.
2. Działalność Komisji przebiega w oparciu o zatwierdzony przez Zarząd plan pracy Komisji, sporządzony na bazie rocznego planu remontów wyodrębnionych nieruchomości i mienia Spółdzielni.
3. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
4. Obrady są ważne, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy, co najmniej 2 członków Komisji.
5. O wyborze najkorzystniejszej oferty decyduje uzyskany wynik.
6. W posiedzeniu mogą brać udział, z głosem doradczym zaproszeni eksperci, członkowie Rady Nadzorczej, radca prawny i główny księgowy.

V. Czynności realizowane przez Komisję przetargowa.

§ 6

Na posiedzeniu Komisji, na którym ma nastąpić rozstrzygnięcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienie na roboty budowlane, dostawy i usługi, należy:

- 1) dokonać otwarcia ofert,
- 2) zebrać oświadczenia od członków Komisji o stosunku do oferentów,
- 3) dokonać oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 7

1. Publicznego otwarcia ofert dokonuje Przewodniczący Komisji w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu.
2. W trakcie ich otwarcia w posiedzeniu Komisji mogą uczestniczyć oferenci.
3. Przed otwarciem każdej oferty Przewodniczący Komisji sprawdza i okazuje zebrany stan jej zabezpieczenia.
4. Po otwarciu oferty Przewodniczący Komisji podaje do wiadomości:
 - 1) nazwę i siedzibę oferenta,
 - 2) datę i godzinę wpływu oferty,
 - 3) proponowaną cenę,
 - 4) okres gwarancji.

§ 8

1. Oceny ofert Komisja dokonuje na niejawniej części posiedzenia.
2. Przed przystąpieniem do oceny ofert Komisja sprawdza ich zgodność z warunkami określonymi w ogłoszeniu o przetargu lub SIWZ jeżeli charakter zamówienia tego wymaga.
3. Oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty Komisja dokonuje w oparciu o przyjęte kryteria.

§ 9

1. Z przebiegu obrad sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
2. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia powinien zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) nazwę firmy lub nazwisko właściciela oraz adres ubiegających się o zamówienie,

- 3) informację o spełnieniu warunków wymaganych od dostawców lub wykonawców robót,
 - 4) cenę oraz inne istotne elementy oferty,
 - 5) uzasadnienie wykluczenia oferenta, unieważnienia zamówienia oraz odrzucenia ofert, jeżeli takie nastąpiło,
 - 6) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem.
3. Protokół należy sporządzić bezpośrednio po zakończeniu posiedzenia Komisji.
 4. Po podpisaniu protokołu członkowie Komisji nie mogą wносить do niego żadnych zmian i uzupełnień.
 5. Protokół z przeprowadzonego postępowania Przewodniczący posiedzenia przekazuje Prezesowi Zarządu do dalszej realizacji zamówienia.

VI. Tryby stosowanych zamówień.

§ 10

Ustala się następujące tryby przyznania zamówienia:

- 1) przetarg nieograniczony, a w przypadku nierozstrzygnięcia postępowania negocjacje z zachowaniem konkurencji,
- 2) zamówienie z wolnej ręki.

§ 11

1. Postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego jest podstawową formą przyznania zamówienia o wartości powyżej **80000 zł**.
2. Naczelną zasadą obowiązującą w prowadzonych postępowaniach jest zasada wyboru najkorzystniejszej oferty. Przy jej stosowaniu obowiązują wyłącznie kryteria określone w ogłoszeniu albo w SIWZ.
3. Dla ważności przetargu nieograniczonego konieczny jest udział minimum 1 oferenta.
4. W przypadku nie wyłonienia oferenta lub unieważnienia przetargu bądź nie złożenia żadnej oferty udzielenie zamówienia dokonuje się w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji.

§ 12

1. Negocjacje z zachowaniem konkurencji są trybem, w którym negocjuje się warunki umowy z co najmniej 2 oferentami.

2. Zamawiający wysyła zaproszenia do minimum 3 dostawców lub wykonawców do wzięcia udziału w negocjacjach z zachowaniem konkurencji na minimum 7 dni przed terminem negocjacji. W zaproszeniu należy umieścić:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia i termin realizacji,
 - 3) termin składania ofert,
 - 4) istotne elementy, które dostawca lub wykonawca powinien zawrzeć w ofercie.
3. Negocjacje są prowadzone w następującym trybie:
 - 1) dostawcy lub wykonawcy przysyłają pisemne oferty, które są analizowane przez komisję przetargową,
 - 2) komisja przetargowa po zapoznaniu się z wszystkimi złożonymi ofertami, kontaktuje się z upoważnionym przedstawicielem oferenta i negocjuje z nim ostateczną cenę i pozostałe warunki oferty,
 - 3) w czasie negocjacji komisja nie może udzielać żadnemu z oferentów informacji dotyczących pozostałych złożonych ofert i przebiegu negocjacji z pozostałymi oferentami, a w szczególności oferowanej ceny.
 - 4) po przeprowadzeniu rozmów z oferentami komisja przetargowa dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. W przypadku niewyłonienia oferenta w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji, udzielenie zamówienia dokonuje się w trybie zamówienia z wolnej ręki z pominięciem ograniczeń wynikających z ustalonego progu finansowego, o którym mowa w § 11 ust 1.

§ 13

1. Spółdzielnia stosuje tryb udzielenia zamówienia z wolnej ręki, gdy wartość zamówienia nie przekracza **80000 zł**.
2. Zamówienie z wolnej ręki jest trybem, w którym dopuszcza się prowadzenie rokowań i ustalenie wszystkich warunków umowy tylko z 1 dostawcą lub wykonawcą. Jego stosowanie nie wymaga ogłaszania i ustalania terminów.

VII. Kompetencje, zakres działania oraz czynności realizowane przez Zarząd.

§ 14

1. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi do wartości **80000 zł** znajduje się w kompetencji Zarządu i może być realizowane za pośrednictwem działu GZM.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wymagana jest pisemna akceptacja członka Zarządu sprawującego nadzór nad Działem GZM lub Prezesa Zarządu.
3. Ponadto do wyłącznej właściwości Zarządu należy prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia w trybie:
 - 1) zamówienia z wolnej ręki - w przypadkach określonych w § 12 ust. 4 Regulaminu,
 - 2) przetargu nieograniczonego - w sytuacji, w której Komisja Przetargowa nie jest w stanie kontynuować wszczętego postępowania.
4. Zarząd ma prawo odwołać bądź unieważnić każdy przetarg bez podania przyczyn.
5. W przypadku kontynuacji robót na danej nieruchomości Zarząd może odstąpić od procedury przetargowej i podjąć negocjacje cenowe z dotychczasowym wykonawcą na dokończenie robót. Jako podstawę negocjacji należy przyjąć warunki z uprzednio udzielonego zamówienia.
6. Pod pojęciem kontynuacji należy rozumieć prowadzenie prac, których zakres został podyktowany ograniczonymi środkami finansowymi w poprzednim roku, a zachodzi uzasadniona potrzeba całościowego wykonania zadania w danym roku.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, postanowienia ust. 1 nie mają zastosowania.

VIII. Zasady wykluczeń z postępowania, odrzucenie i unieważnienie zamówień.

§ 15

W toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia Komisja Przetargowa lub Zarząd Spółdzielni są uprawnione do:

- 1) wykluczenia oferenta z udziału w postępowaniu,
- 2) wykluczenia członka Komisji,
- 3) odrzucenia oferty,
- 4) unieważnienia zamówienia.

§ 16

1. Wykluczenie oferenta z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia następuje w przypadku, gdy:
 - 1) objęty jest postępowaniem upadłościowym,
 - 2) w przeszłości wykonywał pracę dla Spółdzielni rażąco naruszając warunki umowy,
 - 3) dostawcy lub wykonawcy nie złożyli wymaganych oświadczeń lub nie spełnili innych wymagań, określonych w niniejszym Regulaminie, określonych w SIWZ, w ogłoszeniu lub zaproszeniu do składania ofert.

2. Oferta dostawcy lub wykonawcy, który został wykluczony z postępowania nie jest rozpatrywana.

§ 17

Wykluczenie członka Komisji z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia następuje w sytuacji, gdy pozostaje on:

- 1) w związku małżeńskim z oferentem,
- 2) w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z oferentem.

§ 18

Do odrzucenia oferty Komisja jest zobowiązana w przypadku, gdy:

- 1) została złożona lub dotarła po wyznaczonym terminie,
- 2) nie spełnia warunków określonych w SIWZ, w ogłoszeniu lub zaproszeniu do składania ofert.

§ 19

Unieważnienie zamówienia następuje w przypadku wystąpienia jednej z n/w przyczyn:

- 1) w postępowaniu nie uczestniczy wymagana liczba oferentów, spełniająca wymogi § 11 ust. 3, § 12 ust. 1, niniejszego Regulaminu,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa możliwości finansowe Spółdzielni,
- 3) postępowanie jest obarczone wadą prawną uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

§ 20

1. Oferentowi nie przysługuje żadne roszczenie z tytułu unieważnienia przetargu oraz z tytułu odstąpienia od przetargu przez zamawiającego.
2. Zamawiający informuje oferentów o unieważnienia przetargu. Przedmiotowa informacja nie wymaga uzasadnienia.

IX. Warunki zawierania umów i aneksów.

§ 21

1. Podstawą do zawarcia umowy jest wynik rozstrzygniętego postępowania, przeprowadzonego przy zastosowaniu jednego z trybów określonych w § 11-13 Regulaminu. Rozstrzygnięcie postępowania, którego dokonano z naruszeniem przepisów określonych dla wybranego trybu, podlega unieważnieniu przez Zarząd Spółdzielni przed zawarciem umowy.

2. Zakres umowy musi być zgodny z przedmiotem zamówienia i SIWZ, na podstawie których przeprowadzono postępowanie o udzielenie zamówienia.
3. Projekt umowy, jaka zostanie zawarta z oferentem o najkorzystniejszej ofercie, musi stanowić integralną część specyfikacji w postaci załącznika.
4. Umowa nie może być zawarta przed:
 - 1) uzyskaniem wymaganych decyzji administracyjnych,
 - 2) rozstrzygnięciem przetargu lub postępowania prowadzonego w innym trybie,
 - 3) ogłoszeniem wyników.
5. Umowa na roboty budowlane, dostawy i usługi bez względu na wartość zamówienia, musi być zawarta w formie pisemnej.
6. W przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, którego oferta została wybrana, Komisja może dokonać ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ważnych ofert.

§ 22

1. Wprowadzenie do umowy zmian w formie aneksu wymaga powiadomienia i akceptacji Rady Nadzorczej na najbliższym posiedzeniu.
2. Dopuszcza się możliwość zmiany warunków umowy w przypadku, gdy:
 - 1) nastąpiła zmiana stanu prawnego, wymuszająca zmianę cen, norm lub opłaty,
 - 2) zachodzi konieczność wykonania robót nie objętych umową, a niezbędnych do zakończenia zamówienia – na podstawie protokołu konieczności,
 - 3) z przyczyn niezależnych od Wykonawcy nie można wykonać zamówienia w terminie określonym w umowie (np. szczególne warunki atmosferyczne),
 - 4) zachodzi zmiana stawki podatku VAT, wynikająca z odrębnych przepisów.

X. Warunki zawierania umów długoterminowych.

§ 23

1. Zadania remontowe, które ze względu na znaczne nakłady finansowe lub wysoką jakość robót wymagają długoterminowego okresu realizacji, mogą być zlecane w trybie przetargowym jednemu wykonawcy i wykonywane etapowo w rocznych cyklach do wysokości zabezpieczonych środków finansowych.
2. Planowany okres realizacji takich zadań nie może przekraczać terminów określonych w wieloletnim planie gospodarczym Spółdzielni.

3. Szczegółowe warunki realizacji i rozliczeń długoterminowych zadań remontowych należy określić w specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projekcie umowy, która zostanie zawarta z wybranym oferentem.

XI. Rodzaje i wzory obowiązującej dokumentacji w postępowaniu o udzielenie zamówień.

§ 24

Komisja Przetargowa i Zarząd Spółdzielni zobowiązane są do prowadzenia dokumentacji określającej podstawowe czynności z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia.

Dotyczy ona:

- 1) przedmiotu zamówienia – w zakresie:
 - a) projektu budowlanego,
 - b) przedmiaru robót,
 - c) opisu technicznego,
 - d) parametrów technicznych – wg PN.
- 2) kosztorysu inwestorskiego – stanowiącego podstawę do określenia szacunkowej wartości robót budowlanych i poziomu cen ofertowych,
- 3) specyfikacji istotnych warunków zamówienia – w zakresie niezbędnym do przygotowania oferty:
 - a) warunków technicznych wykonania i odbioru robót,
 - b) opisu kryteriów oceny, ich wag (wartości) i wzoru na obliczenie najkorzystniejszej oferty,
 - c) projektu umowy proponowanej oferentowi do zawarcia.
- 4) warunków stawianych oferentowi – w zakresie wymaganych zaświadczeń urzędowych.
- 5) ogłoszeń - w zakresie wynikającym z § 4,
- 6) protokółów postępowania o udzielenie zamówienia – w zakresie obejmującym co najmniej:
 - a) przedmiot zamówienia,
 - b) wykaz uczestników,
 - c) tryb zamówienia,
 - d) zestawienie oferowanych cen i innych składników określonych kryteriami,
 - e) wykaz ofert wykluczonych, nieważnych i odrzuconych,
 - f) wykazanie i uzasadnienie wybranej oferty,
 - g) wykaz wniesionych zastrzeżeń, odwołań i protestów.

§ 25

1. Dla prawidłowego i sprawnego przebiegu prowadzonego postępowania o udzieleniu zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi Komisja Przetargowa i Zarząd Spółdzielni powinny dysponować projektami, opracowaniami i wzorami wymaganej dokumentacji.
2. Wzory projektów obowiązującej dokumentacji stanowią załączniki do Regulaminu.
3. Sposób zabezpieczania i przechowywania dokumentów określa Zarząd Spółdzielni.

§ 26

1. Zarząd w okresach półrocznych składa Radzie Nadzorczej sprawozdanie z przebiegu postępowania o udzielenie zamówień na roboty budowlane ujęte w planie funduszu remontowego wyodrębnionych nieruchomości oraz mienia Spółdzielni.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) nazwę nieruchomości, której dotyczy zamówienie,
 - 2) przedmiot zamówienia,
 - 3) wartość zamówienia,
 - 4) tryb przyznania zamówienia,
 - 5) nazwę firmy lub nazwisko wykonawcy.

XII. Warunki odstąpienia od procedur zawartych w regulaminie.

§ 27

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Nadzorcza, na pisemny wniosek Zarządu, może podjąć uchwałę o wyrażeniu zgody na odstąpienie od stosowania procedur zawartych w niniejszym Regulaminie i udzielenie zlecenia na wykonanie robót w trybie zamówienia z wolnej ręki.

XIII. Postanowienia końcowe.

§ 28

Dokonywanie zmian w niniejszym Regulaminie wymaga uchwały Rady Nadzorczej.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Przewodnicząca Rady Nadzorczej