

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW  
W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ  
LOKATORSKO – WŁASNOŚCIOWEJ  
W PLESZEWIE**

---

**PLESZEW 2004**

## Przepisy ogólne

### § 1

Niniejszy regulamin określa zasady, formy i tryb udzielania zamówień na wszystkie roboty, dostawy i usługi wykonywane w zasobach Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w Pleszewie.

### § 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o :

1. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych.
2. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin przeprowadzania przetargów w Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej w Pleszewie.
3. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową Lokatorsko – Własnościową w Pleszewie reprezentowaną przez Prezesa lub osoby przez niego upoważnione.
4. **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Zamawiającego, upoważnioną do określenia potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych. Jednostkami organizacyjnymi są:
  - 4.1 Dział finansowo- księgowy.
  - 4.2 Dział Gospodarki Zasobami mieszkaniowymi.
  - 4.3 Dział ciepłownictwa.
5. **Środkach finansowych** – należy przez to rozumieć środki własne i inne Zamawiającego.
6. **Specyfikacji** - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego zamówienia .

### § 3

1. W procesie udzielania zamówienia uczestniczą Wnioskodawcy zobowiązani do:
  - 1.1. pełnego określenia przedmiotu zamówienia,
  - 1.2. podania wartości szacunkowej zamówienia,
  - 1.3. określenia warunków do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie wymagań technicznych, eksploatacyjnych i innych zapewniających pełną i właściwą realizację zamówienia,
  - 1.4. podania źródła finansowania zamówienia oraz jego potwierdzenia przez Głównego Księgowego,
  - 1.5. wyznaczenia osoby prowadzącej zamówienie,
  - 1.6. sporządzenia listy osób do Komisji Przetargowej,
  - 1.7. zakładania i prowadzenia pełnej dokumentacji zamówienia oraz przygotowania procesu jego realizacji,
    - 1.7.1. ogłoszenie przetargu,
    - 1.7.2. prowadzenie rejestru przetargów,
    - 1.7.3. przygotowanie dla dostawców i wykonawców wyjaśnień w zakresie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz udzielania informacji zgodnie z zasadą jawności w toku toczących się postępowań,

- 1.7.4. dokumentowanie czynności wykonywanych przez Komisje Przetargowe w toku postępowania,
- 1.7.5. przygotowanie i zawieranie umów po zakończeniu procedur zamówień, przekazywanie umów do podpisu oraz ich realizacja,
- 1.7.6. prowadzenie spraw związanych z protestami odwołaniami dostawców i wykonawców.
- 1.8. prowadzenie archiwum dokumentacji z zakresu udzielanych zamówień,
- 1.9. właściwe przechowywanie nadesłanych ofert tj. przechowywanie w odpowiednim miejscu do tego rodzaju dokumentów ( sejf ),
- 1.10. wykorzystywać w procesie zamówienia obowiązujące wzory dokumentów.

#### § 4

1. Wnioskodawcy zobowiązani są do prowadzenia rejestru przetargów wg następujących zasad :
  - 1.1. Rejestr przetargów powinien być w formie zeszytu, przeszytego i ostemplowanego z zaznaczoną numeracją stron,
  - 1.2. Rejestr powinien zawierać :
    - 1.2.1. Datę i treść ogłoszenia o przetargu,
    - 1.2.2. Sposób powiadomienia zainteresowane strony o przetargu ( liczba powiadomień i do jakich firm ),
    - 1.2.3. Adnotacja odnośnie liczby wydanych specyfikacji dotyczących danej usługi, remontu, inwestycji,
    - 1.2.4. Datę, godzinę i sposób wpływu oferty.

#### § 5

Zamówienia na roboty budowlane oraz dostawy i usługi sporządza się na podstawie zatwierdzonego przez Radę Nadzorczą i Zarząd Spółdzielni planu gospodarczego.

#### § 6

1. W celu przeprowadzenia przetargu Zarząd SML – Wł. powołuje każdorazowo Komisję Przetargową do każdego postępowania , w którym wartość zamówienia przekracza 6.000 EURO. Komisja działa na podstawie niniejszego regulaminu.
2. W skład komisji należy powołać co najmniej cztery osoby w tym jedną z Rady Nadzorczej SML - Wł.
3. W przypadku stawienia się mniej niż 3 osób z Komisji przetargowej, następuje otwarcie kopert w oznaczonym terminie, Prezes powołuje nową Komisję i wyznacza następny termin celem rozstrzygnięcia przetargu.
4. Członkami Komisji Przetargowej mogą być pracownicy Zamawiającego, członkowie Spółdzielni Mieszkaniowej reprezentujący różne specjalności, dobrani w zależności od specyfiki zamówienia.
5. Członkiem komisji nie może być Prezes Spółdzielni ani osoba powołująca daną Komisję.
6. Komisja wybiera z pośród siebie przewodniczącego i sekretarza.
7. Komisja Przetargowa rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania.

#### § 7

Odpowiedzi na pytania Oferentów w imieniu Komisji Przetargowej udziela jej Przewodniczący.

## § 8

Komisja Przetargowa zobowiązana jest do traktowania na równych prawach wszystkie podmioty ubiegające się o zamówienie i do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.

## § 9

1. Otwarcie kopert dokonywane jest przez Komisję Przetargową o godzinie i w terminie zamieszczonym w ogłoszeniu, lub zaproszeniu.
2. Otwarcie ofert jest jawne.
3. Komisja przetargowa stwierdza nienaruszalność dostarczonych ofert, co zostaje odnotowane w protokole.
4. Po otwarciu ofert podaje się imię i nazwisko, nazwę firmy oraz adres dostawcy lub wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące elementów mających wpływ na wybór oferenta, zawartych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.  
Informacje te są odnotowywane w protokole postępowania.
5. Osoby uczestniczące w pracach Komisji Przetargowej powinny za każdym razem uczestnictwa w przetargu podpisywać deklarację zachowania tajemnicy służbowej.  
Powyższe deklaracje powinny być dołączone do całej dokumentacji przetargu.
6. Informacja o wyborze oferenta wysłana jest do wszystkich biorących udział w przetargu.

## § 10

Specyfikacja istotnych warunków zamówienia powinna zawierać :

1. opis sposobu przygotowania ofert,
2. opis kryteriów i sposobów dokonywania oceny spełnienia warunków wymaganych od dostawców i wykonawców,
3. informację o dokumentach, jakie mają dostarczyć dostawcy i wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia wymaganych warunków,
4. określenia przedmiotu zamówienia (w razie potrzeby również za pomocą planów, rysunków lub projektów), łącznie z wyszczególnieniem wszelkich dodatkowych usług, które mają być wykonane w ramach umowy,
5. pożądaný lub wymagany termin wykonania umowy,
6. opis wszelkich innych niż cena kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów,
7. istotne dla zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, oraz wysokość kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
8. opis odpowiednich części zamówienia, jeżeli dopuszczalne jest składanie ofert częściowych,
9. opis sposobu obliczania ceny oferty,
10. wszelkie wymagania, w szczególności kwotę, dotyczące wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
11. wskazanie miejsca i terminu składania ofert,
12. opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
13. termin, do którego dostawca lub wykonawca będzie związany złożoną ofertą,

14. wskazanie miejsca i terminu otwarcia ofert,
15. informacje o trybie otwarcia i oceny ofert,
  
16. nazwiska, stanowiska służbowe oraz sposób porozumienia się z pracownikami zamawiającego, uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z dostawcami i wykonawcami,
17. ogólne warunki umowy, wzór umowy,
18. zamawiający może żądać w specyfikacji istotnych warunków zamówienia wskazania przez dostawcę lub wykonawcę, w ofercie, części zamówienia, której wykonanie zamierza on powierzyć osobie trzeciej.

## § 11

1. Przetarg organizowany jest w celu wyboru najkorzystniejszej oferty wykonania zamówienia.
  2. O formie przetargu decyduje Zarząd Spółdzielni wybierając spośród:
    - 2.1. Przetarg nieograniczony,
      - gdy wartość zamówienia przekracza 6 000 EURO.
    - 2.2. Przetarg ograniczony,
      - gdy wartość zamówienia przekracza 6 000 EURO.
    - 2.3.. Przetarg dwustopniowy,
      - gdy wartość zamówienia przekracza 6 000 EURO.
    - 2.4. Negocjacje z zachowaniem konkurencji,
      - gdy wartość zamówienia przekracza 6 000 EURO.
    - 2.5. Zapytania o cenę
      - gdy wartość zamówienia wynosi 1 000 EURO do 6.000 EURO włącznie
    - 2.6. Wybór ofert
      - gdy wartość zamówienia wynosi 0 EURO do 1.000 EURO włącznie
    - 2.7. Zamówienia z wolnej ręki,
      - gdy wartość zamówienia wynosi 0 EURO do 1.000 EURO włącznie
- Podstawowym trybem udzielenia zamówienia jest przetarg nieograniczony. Forma przetargu uzależniona jest od złożoności i specyfiki zamówienia.
3. Odstępstwa od trybu zamówienia na warunkach przetargów wymienionych w pkt. 2.1 – 2.4 dopuszcza się jedynie w sytuacjach określonych przepisami „Ustawy o zamówieniach publicznych” i na podstawie obowiązujących dokumentów.
    - 3.1. W przetargach, o których mowa w ust. 2 pkt. 2.1 – 2.4 stosuje się w procesie podejmowania decyzji o wyborze przez Komisję oferenta uogólniony algorytm biorący pod uwagę następujące elementy i ich procentowy udział np. :
      - 70 % - cena
      - 10 % - wiarygodność firmy
      - 10 % - możliwość realizacji zamówienia (jakość, kondycja finansowa, doświadczenie)
      - 5 % - warunki płatności
      - 5 % - okres gwarancji
      - w zależności od złożoności przetargu.
- W trybie tym kryteria wyboru oferty oraz procentowy ich udział ustala wnioskodawca. Komisja powołana przez Prezesa Zarządu sporządza :
- protokół z wyboru ofert (druk nr 1),
  - protokół z negocjacji (druk nr 2),
- 3.1.2. Zamówienie z wolnej ręki stosujemy, gdy przedmiotem zamówienia są usługi lub dostawa rzeczy o wartości wymienionej w pkt. 2.7 i gdy:

- dokonuje zamówień dodatkowych, nie przekraczających 20% wartości uprzedniego zamówienia,
  - ze względu na okoliczności, gdy występuje potrzeba pilnego zamówienia.
- W trybie tym kryterium wyboru oferty jest 100 % cena.

Komisja powołana przez Prezesa Zarządu prowadzi negocjacje z oferentami. :

- sporządza protokół z negocjacji (druk nr 2),.

3.1.3. Wybór ofert stosujemy do realizowania zakupów na bieżącą działalność Spółdzielni, na (druku nr 3).

## § 12

Z ubiegania się o udzielenie zamówienia wyklucza się:

1. Wykonawców, którzy chociażby jednego z zamówień wykonywanych w ciągu ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania nie wykonali z należytą starannością.
2. Dostawców i wykonawców, w odniesieniu do których wszczęto postępowanie upadłościowe lub do których upadłość ogłoszono.
3. Dostawców lub wykonawców, którzy zalegają z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, kiedy uzyskali oni przewidzianą prawem zgodę na zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonywania decyzji organu podatkowego.
4. Osoby prawne i fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia lub przestępstwo przekupstwa albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
5. Dostawców i wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli wymaganych dokumentów lub innych wymagań określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w ogłoszeniu lub zaproszeniu do składania ofert.

## § 13

W ramach komisji przetargowych nie mogą uczestniczyć osoby:

1. Pozostające w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są znani z tytułu przysposobienia, opieki kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia lub innych mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
2. Przed upływem 3 lat od daty wszczęcia postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z oferentem albo były członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia.
3. Pozostają z dostawcą lub wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
4. Będące członkami Komisji Rewizyjnej Rady Nadzorczej Zamawiającego.
5. Będące członkami Rady nadzorczej i Zebrania Przedstawicieli, które brały udział w poprzedniej komisji przetargowej.

## § 14

Do obowiązków Komisji przetargowych należy:

1. Zapoznanie się z zasadami prowadzenia przetargu, zakresem i przedmiotem, na który ogłoszono przetarg.
2. Publiczne otwarcie ofert i kwalifikacja ich do przetargu.
3. Dokonanie oceny ofert.
4. Dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty i uzasadnienie wyboru.
5. Zawiadomienie oferentów o dokonanym wyborze.
6. Dokonanie wyboru nowego oferenta w przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, który przetarg wygrał.

#### § 15

Zamawiający ma prawo do unieważnienia przetargu bez podania przyczyny.

#### § 16

Komisja przetargowa przedkłada Zarządowi Spółdzielni Mieszkaniowej wybór wykonawcy do zatwierdzenia.

#### § 17

Zasady pracy komisji przetargowej należy opierać na podstawie Ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych i rozporządzenia Rady ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz.U. Nr 82, poz. 743)

#### § 18

Członkowie Komisji Rewizyjnej na wniosek Rady Nadzorczej mogą uczestniczyć w przetargu jako obserwatorzy. Ponadto sprawują nadzór i kontrolę nad przebiegiem przetargu.

#### § 19

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia Uchwałą Rady Nadzorczej.  
**Nr 180 /2004 z dnia 16 grudnia 2004r.**

**Artukuł I. PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONYCH ROKOWAŃ**

Spisany w dniu ..... w siedzibie Spółdzielni  
Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej w Pleszewie przy ul. Reja 8/1 w sprawie  
wyboru wykonawcy

/dostawcy/  
.....

Rokowania z ramienia Zamawiającego prowadzili:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

z wybranym wykonawcą/dostawcą :

.....

reprezentowanym przez:

.....

w trakcie rokowań ustalono:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Przedstawiciele Zamawiającego:  
wykonawcy/dostawcy/:

Przedstawiciele

1. ....  
.....

1.

2. ....

2. ....

3. ....

4. ....

**Sekcja 1.01**

**Sekcja 1.02**

## Sekcja 1.03 PROTOKÓŁ

Z posiedzenia komisji przetargowej

dotyczący przetargu .....

który odbył się w dniu ..... w biurze Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej w Pleszewie przy ul. Reja 8/1.

Komisja w składzie :

1/ ..... - Przewodniczący Komisji

2/ ..... - Członek

3/ ..... - Członek

4/ ..... - Członek

dokonała otwarcia kopert i stwierdza co następuje:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono, odczytano i podpisano.

Pleszew, dnia .....

Podpisy:

.....

.....

.....

.....

## A N E K S Nr 1

z dnia **18 marca 2005r.** do Regulaminu Przeprowadzania Przetargów w Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej w Pleszewie.

### § 1

W Regulaminie Przeprowadzania Przetargów w Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej w Pleszewie wprowadza się następujące zmiany :

1. § 11 pkt. 3.1.2. otrzymuje brzmienie :

„Zamówienie z wolnej ręki stosuje się, gdy przedmiotem zamówienia są usługi lub dostawa rzeczy o wartości wymienionej w pkt. 2.7 lub :

- dokonuje zamówień dodatkowych nie przekraczających 10 % wartości uprzedniego zamówienia,
- ze względu na okoliczności, gdy występuje potrzeba pilnego zamówienia.

Komisja powołana przez Prezesa prowadzi negocjacje z oferentami :

- sporządza protokół z negocjacji (druk nr 2).

Komisja może zlecić przeprowadzenie negocjacji Prezesowi oraz innym pracownikom Spółdzielni.

W przypadku zamówień dodatkowych przekraczających 10 % wartości uprzedniego zamówienia, decyzję o zleceniu zamówienia lub ogłoszeniu przetargu podejmuje Komisja Przetargowa powołana do rozstrzygnięcia zadania podstawowego.”

2. § 6 pkt. 2 otrzymuje brzmienie :

„ W skład komisji przetargowej należy powołać najmniej cztery osoby w tym co najmniej 1 członka Rady Nadzorczej.

W przypadku przeprowadzenia przetargu w trybie zapytania o cenę, wyboru ofert i zamówienia z wolnej ręki przetarg przeprowadza Zarząd.”

3. W § 6 dodaje się pkt. 8 w brzmieniu :

„ W posiedzeniach Komisji przetargowej mogą brać udział członkowie Komisji Rady Nadzorczej jako obserwatorzy bez prawa głosu. „

4. § 7 otrzymuje brzmienie :

„ Odpowiedzi na pytania oferentów w imieniu zamawiającego udziela wyznaczony przez Prezesa Zarządu pracownik Spółdzielni lub Prezes Zarządu osobiście. „

### § 2

Pozostałe postanowienia Regulaminu Przeprowadzania Przetargów w Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej w Pleszewie nie ulegają zmianie.

### § 3

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania

**U C H W A Ł A NR / \_\_\_\_\_ / 2005**

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej w Pleszewie  
z dnia **18 marca 2005r.**

w sprawie : zatwierdzenie aneksu Nr 1 do Regulaminu przeprowadzania przetargów.

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej w Pleszewie  
działając w oparciu o Statut Spółdzielni § 91 ust. 21

*uchwala co następuje :*

§ 1

Zatwierdza Aneks Nr 1 do Regulaminu przeprowadzania przetargów.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Spółdzielni.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

