

REGULAMIN
postępowania w sprawie udzielania zamówień przez
SM "Przylesie" w Sopocie

§ 1

1. Regulamin określa sposób postępowania w sprawach o udzielanie zamówień na wykonanie robót, usług i dostaw towarów oraz materiałów finansowanych w całości ze środków własnych Spółdzielni.
2. Podstawą do udzielenia zamówienia są: zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Roczny Plan Funduszu Remontowego dla robót ogólnobudowlanych, oraz Roczny Plan dostaw towarów, materiałów i usług pozostałych, zaproponowane przez Zarząd z zastrzeżeniem § 11.
3. Zamówienie może być udzielone wyłącznie wykonawcy lub dostawcy wybranemu na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 2

1. W zakresie robót, usług i dostaw o wartości powyżej 20.000,- zł stosuje się pełną formę przetargu w sposób wskazany w niniejszym Regulaminie, dążąc jednocześnie do warunków przetargowych w zamówieniach publicznych.
2. W zakresie robót, usług i dostaw o wartości od 5.000,- zł do 20.000,- zł nie stosuje się formy przetargu, a jedynie Zarząd dokonuje wyboru wykonawcy/dostawcy spośród minimum dwóch zgłoszonych ofert. O wyniku rozstrzygnięcia Zarząd informuje Radę Nadzorczą, przy czym ten sam rodzaj zamówienia w okresie dwóch kolejnych miesięcy wymaga akceptacji Rady Nadzorczej.
3. W zakresie robót, usług i dostaw o wartości do 5.000,-zł stosuje się zamówienie z wolnej ręki z pominięciem procedur określonych w niniejszym Regulaminie a jedynie wymagana jest informacja dla Rady Nadzorczej o zleceniu takiej usługi/dostawy, przy czym ten sam rodzaj zamówienia w okresie trzech kolejnych miesięcy wymaga akceptacji Rady Nadzorczej.

§ 3

Ogłoszenia o zamówieniach o których mowa w §2 pkt.1 i 2 umieszcza się: na stronie internetowej spółdzielni, w ogólnie dostępnych internetowych witrynach przetargowych np. <https://www.przetargi.egospodarka.pl/> oraz inne www.trojmiasto.pl, www.pracuj.pl, a o zamówieniach o których mowa w § 2 pkt.3 na tablicy ogłoszeń Spółdzielni.

§ 4

1. Przedmiot zamówienia określa się za pomocą cech technicznych i jakościowych określonych w polskich normach i/lub kwalifikacji wynikających z ustawy o statystyce publicznej.
2. Zarząd może dla celów zamówień posiłkować się ekspertyzami i opiniami osób i/lub firm obcych, a w koniecznych przypadkach zlecać takie usługi za wynagrodzeniem, przy czym zasady zlecania i wynagrodzenie za takie usługi podlegają zapisom niniejszego regulaminu.
3. Procedura do przetargu o którym mowa w §2 pkt.1 dotycząca robót ogólnobudowlanych, instalacyjnych, konserwacji oraz innych prac:

1) Zarząd przedstawia następujące dokumenty dla Oferenta:

a) SIWZ (Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia), która winna określić w szczególności:

- przedmiot zamówienia i jego zakres,
- termin realizacji zamówienia,
- wysokość wadium z opisem zatrzymania i/lub zwrotu oraz przepadku gdy Oferent nie podpisze Umowy po wygranym przetargu,
- termin składania i otwarcia ofert oraz możliwość składania odwołań,
- dodatkowe szczególne wymagania od wykonawców,
- informacja, że zamawiający nie udziela zaliczek pod wykonywane roboty,
- informacja o cenie ryczałtowej,
- informacja do Oferentów, że ewentualny protokół konieczności będzie podlegał rozpatrzeniu przez Komisję przetargową,
- kryteria doboru ofert,
- wskazanie uprawnionego pracownika do kontaktu z oferentami.

b) oczekiwane dokumenty i załączniki od Oferenta:

- oferta,
- projekt Umowy zaakceptowany przez Oferenta,
- instrukcja BHP składana przez Oferenta,
- karta gwarancyjna *in blanco* podpisana przez Oferenta;
- oświadczenie Oferenta o niezaleganiu z opłatami podatków i składkami ZUS,
- wykaz robót jakie wykonał Oferent w okresie ostatnich 5-ciu lat wraz z referencjami dokumentującymi jego doświadczenie zawodowe,
- wykaz pracowników jakich Oferent zamierza zatrudnić przy realizacji zamówienia i ich uprawnienia,
- kosztorys na roboty składany przez Oferenta na podstawie kosztorysu „ślepego” przygotowanego przez spółdzielnię bądź kosztorys własny gdzie na stronie tytułowej kosztorysu poza innymi zamieszczone zostaną informacje o: stawce R-G, narzutach (Ko, Kz, Zysk), cenie netto i cenie brutto,
- wzór protokołu odbioru robót.

2)Punktacja (max.100pkt):

- ryczałtowa cena ofertowa brutto **80pkt.**,
- proponowany okres gwarancyjny min.2 max.5 lat **10pkt.**,
- doświadczenie zawodowe **5pkt.**,
- wykaz pracowników i ich uprawnienia **5pkt.**,

4. Do przetargu o którym mowa w §2 pkt.1 dotyczącego usług niematerialnych stosuje się procedury zapisane w pkt.3.

5. Procedura do przetargu o którym mowa w §2 pkt.1 dotycząca dostaw towarów i materiałów:

1) Zarząd przedstawia następujące dokumenty dla Oferenta:

a) SIWZ (Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia), która winna określić w szczególności:

- przedmiot zamówienia i jego zakres,
- termin realizacji zamówienia,

- wysokość wadium z opisem zatrzymania i/lub zwrotu oraz przepadku gdy Oferent nie podpisze Umowy po wygranym przetargu,
- termin składania i otwarcia ofert oraz możliwość składania odwołań,
- dodatkowe szczególne wymagania od dostawców,
- kryteria doboru ofert,
- wskazanie uprawnionego pracownika do kontaktu z oferentami,

b) oczekiwane dokumenty i załączniki składane przez Oferenta:

- wzór oferty,
- projekt Umowy zaakceptowany przez Oferenta,
- oświadczenie Oferenta o niezaleganiu z opłatami podatków i składkami ZUS,
- wzór protokołu odbioru dostawy.

2)Punktacja (max.100pkt):

- ryczałtowa cena ofertowa brutto 100pkt.,

§ 5

1. Komisję przetargową powołuje Prezes Zarządu.
2. W skład Komisji przetargowej wchodzi dowolna ilość członków Zarządu i dowolna liczba członków Rady. Minimalny skład Komisji do rozstrzygnięcia przetargu to jeden członek Zarządu i jeden członek Rady Nadzorczej.

§ 6

1. Przy wyborze ofert, przeprowadza się postępowanie w następujący sposób: -
Część A - jest częścią jawną w której mogą brać udział oferenci i z następującym porządkiem:
 - otwarcie ofert,
 - ustalenie nazwy i adresów oferentów,
 - sprawdzenie kompletności ofert pod kątem ich zgodności ze specyfikacją,
 - odrzucenie ofert niekompletnych,
 - odczytanie cen zawartych w ofertach.**Część B:** - jest częścią niejawną bez udziału oferentów z następującym porządkiem:
 - szczegółowe zapoznanie się ze złożonymi ofertami,
 - przypisanie poszczególnym elementom ofert ocen wg. kryteriów określonych w specyfikacji zamówienia i niniejszym regulaminie,
 - wybór oferty posiadającej najwyższą punktację,
 - odrzucenie pozostałych ofert.
2. Z przeprowadzonego postępowania przetargowego Komisja sporządza protokół, który po podpisaniu przedstawia do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu.

§ 7

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia Zarząd prowadzi dokumentację wszystkich czynności określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Dokumentacja winna zawierać również informacje o wniesionych odwołaniach oraz o sposobie ich rozpatrzenia. Odwołanie wraz z jego uzasadnieniem może składać do Prezesa Zarządu w terminie 3 dni od dnia przeprowadzenia przetargu Oferent,

którego oferta nie została przyjęta. Odwołanie rozpatruje Komisja przetargowa przy udziale Prezesa Zarządu, która o wynikach postępowania powiadamia niezwłocznie zainteresowanego.

3. Oferty przechowuje się przez okres 3 lat od zakończenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia.

§ 8

Przy dokonaniu wyboru ofert stosuje się wyłącznie zasady i kryteria określone w ogłoszeniu do wzięcia udziału w postępowaniu o udzieleniu zamówień lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz niniejszym regulaminie.

§ 9

Ogłoszenie zawierające informację, o wyniku przetargu niezwłocznie zamieszcza się w miejscu publicznym dostępnym w siedzibie Spółdzielni a także w środkach komunikacji, gdzie wcześniej zgłoszono przetarg.

§ 10

Zawiadomienie o wyborze oferty określające termin zawarcia umowy doręcza się niezwłocznie wybranemu oferentowi.

§ 11

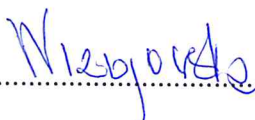
W uzasadnionych przypadkach, np. pilnej konieczności usuwania awarii, lub gdy wyboru wykonawcy do realizacji takiego samego zadania dokonano w latach wcześniejszych i nie zachodzi potrzeba jego ponownego wyboru, Rada Nadzorcza na wniosek Zarządu może odstąpić od procedury przetargowej określonej w niniejszym Regulaminie i w drodze podjęcia uchwały wskazać konkretnego wykonawcę.

§ 12

1. Niniejszy Regulamin nie stosuje się do wydatkowania środków publicznych, do których stosuje się ustawę o zamówieniach publicznych oraz jej szczegółowe zapisy.
2. W sprawach nieujętych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Z dniem podjęcia Uchwały przyjmującej niniejszy Regulamin tracą moc wszystkie inne regulaminy i aneksy dotyczące zlecania zamówień w spółdzielni o których mowa w §1 pkt.1, w szczególności Regulamin zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 20/2005 z 04.04.20025r.

Regulamin zatwierdzono Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 1/12/2025 z dnia 8.12.2025r. i obowiązuje od dnia uchwalenia.

Sekretarz Rady Nadzorczej

.....


Przewodniczący Rady Nadzorczej

.....
