

*Załącznik do Uchwały Rady Nadzorczej  
nr .25./2021... z dnia 18. października 2021.*

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA „BESKID” W NOWYM SĄCZU

REGULAMIN W SPRAWIE ZASAD I TRYBU PRZEPROWADZANIA  
PRZETARGÓW W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „BESKID”  
W NOWYM SĄCZU

---

PAŹDZIERNIK 2021

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania przetargów związanych z zamówieniami na rzecz Spółdzielni Mieszkaniowej „BESKID” realizowanych z własnych środków, a w szczególności:
  - 1) na roboty inwestycyjne,
  - 2) na roboty remontowe,
  - 3) na wykonanie prac projektowych,
  - 4) na usługi w zakresie:
    - a) konserwacji mienia Spółdzielni,
    - b) pielęgnacji zieleni,
    - c) inne usługi związane z administrowaniem budynkami i terenami osiedlowymi;
  - 5) na dostawy,
  - 6) na najem lokali użytkowych lub dzierżawę terenu,
  - 7) na zbycie środka trwałego.
2. W przypadku realizowania zamówień ze środków publicznych stosuje się przepisy Ustawy z dnia 11.09.2019r. – Prawo zamówień publicznych.

### § 2

Udzielenie zamówień może być prowadzone w trybie:

- 1) przetargu nieograniczonego,
- 2) przetargu ograniczonego,
- 3) zapytania ofertowego,
- 4) zamówienia z wolnej ręki.

### § 3

Decyzję o przeprowadzeniu przetargu każdorazowo podejmuje Zarząd Spółdzielni.

### § 4

1. Podstawowym trybem udzielania zamówienia jest przetarg nieograniczony.
2. W postępowaniu przetargowym należy kierować się zasadą powszechności, wolnej konkurencji, jawności i przejrzystości postępowania.
3. Przetarg ma na celu umożliwienie Spółdzielni dokonania wyboru najkorzystniejszej spośród co najmniej dwóch ważnych pisemnych ofert, spełniających warunki podane w SIWZ (Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia).
4. Za kryteria oceny oferty przyjmuje się:
  - 1) cenę, a gdy cena jest rażąco niska lub wysoka, to Komisja zwraca się w formie pisemnej do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
  - 2) koszt eksploatacji,
  - 3) wiarygodność (referencje, koncesje i uprawnienia, zaplecze techniczne. itp.),
  - 4) czas wykonania lub dostawy,
  - 5) termin i formy płatności,

- 6) inne uznane za ważne zawarte w specyfikacji.
5. Dopuszcza się uznanie przetargu za ważny, gdy uczestniczy jeden oferent w przypadku przetargu na najem lokalu użytkowego, dzierżawę gruntu lub zbycie środka trwałego. Również na roboty remontowe i konserwacyjne pod warunkiem spełnienia pozostałych ustaleń przetargowych.
6. W przypadku, gdy nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty są nieważne, Zarząd Spółdzielni podejmie decyzję o ogłoszeniu przetargu ograniczonego lub udzieli zamówienia w trybie zapytania ofertowego, bądź z wolnej ręki.

#### § 4

Spółdzielnia, ogłaszając przetarg, zastrzega sobie prawo unieważnienia przetargu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

#### § 5

1. Przetarg nieograniczony polega na zaproszeniu nieograniczonej liczby oferentów do składania pisemnych ofert.
2. Zaproszenia dokonuje się poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Spółdzielni, na stronie internetowej lub w mediach.
3. Termin składania ofert – nie krótszy niż 21 dni licząc od dnia opublikowania ogłoszenia.

#### § 6

1. Przetarg ograniczony organizuje się w przypadku, gdy:
  - 1) ze względu na specyficzny charakter zamówienia istnieje ograniczona liczba wykonawców mogących wykonać zamówienie,
  - 2) koszty przeprowadzenia przetargu nieograniczonego byłyby niewspółmiernie wysokie w stosunku do wartości zamówienia.
2. Przy przetargu ograniczonym zaprasza się do udziału co najmniej trzy firmy wybrane przez Zarząd. Zaproszenie powinno być wysłane jednocześnie do wszystkich wybranych oferentów (listownie, faxem, e-mailem lub osobiście). W uzasadnionych przypadkach liczba ta nie może być mniejsza niż dwóch.
3. Termin składania ofert – nie krótszy niż 14 dni licząc od dnia zawiadomienia oferentów o zaproszeniu do przetargu.

#### § 7

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielania zamówienia, w którym zamawiający kieruje zapytanie ofertowe do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert. Na podstawie złożonych ofert Spółdzielnia negocjuje warunki umowy z wybranymi przez siebie wykonawcami.
2. Spółdzielnia wszczyna postępowanie w trybie zapytania ofertowego, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (nie mniej niż trzech oferentów).

#### § 8

Zamówienia z wolnej ręki – zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

## § 9

Wszystkie rodzaje przetargów wymienione w § 2 mogą być organizowane w trybie przyspieszonym. Wówczas termin składania ofert wynosi 7 dni. Użycie trybu przyspieszonego każdorazowo wymaga pisemnego uzasadnienia zatwierdzonego przez Zarząd Spółdzielni.

## § 10

1. Do każdego przetargu sporządzana jest dokumentacja przetargowa.
2. Spółdzielnia może pobierać opłaty za wydanie SIWZ.  
Wysokość i tryb pobierania opłaty określa Zarząd Spółdzielni. Udostępnienie dokumentacji przetargowej do wglądu w siedzibie Spółdzielni jest nieodpłatne.
3. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia jest sporządzana przez Zarząd Spółdzielni i powinna zawierać:
  - 1) szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia wraz ze wszystkimi załącznikami,
  - 2) opis sposobu przygotowania oferty,
  - 3) opis kryteriów i sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków wymaganych od wykonawców,
  - 4) informacje o dokumentach jakie mają dostarczyć wykonawcy (np. wyciągi z Krajowego Rejestru Sądowego lub z ewidencji działalności gospodarczej, zaświadczenia z Urzędu Skarbowego i ZUS, opinię bankową, referencje, oświadczenie, że oferent przejmuje warunki ofertowe oraz umowne i zobowiązuje się do zawarcia umowy w wymaganym terminie),
  - 5) wymogi co do opisanie ceny oferty i sposobu jej obliczenia,
  - 6) wymagany termin realizacji zamówienia,
  - 7) wysokość wadium i formę jego wniesienia,
  - 8) miejsce i termin składania ofert,
  - 9) istotne dla Spółdzielni postanowienia,
  - 10) projekt umowy.

## § 11

Ogłoszenie o przetargu winno określać:

- 1) nazwę i siedzibę Spółdzielni,
- 2) określenie rodzaju przetargu,
- 3) przedmiot przetargu,
- 4) miejsce i termin składania ofert,
- 5) miejsce i termin, gdzie można zapoznać się lub odebrać dokumentację przetargową (ew. projekt techniczny), specyfikację istotnych warunków zamówienia, projekt umowy i inne,
- 6) miejsce i termin otwarcia ofert,
- 7) jeśli wymagane jest wadium to określenie jego wysokości wraz z terminem i sposobem wpłaty,
- 8) zastrzeżenie o możliwości unieważnienia przetargu bez podania przyczyn,
- 9) zastrzeżenie, że w przetargu nie mogą uczestniczyć firmy, które w przeszłości nie wykonały zobowiązań wobec Spółdzielni lub są z nią w sporze.

## § 12

1. Oferent przystępujący do przetargu składa ofertę w zamkniętej, nieprzeźroczystej i zapieczętowanej kopercie w miejscu i terminie określonym w specyfikacji. Po tym terminie oferty nie mogą być przyjmowane.
2. Zapieczętowane oferty przechowywane są w siedzibie Spółdzielni.
3. Otwarcie ofert, ogłoszenie nazw i adresów oferentów oraz cen i warunków odbywa się w części pierwszej przetargu.
4. Oferent przystępujący do przetargu winien wpłacić wadium. Zasady i konieczność wpłacenia wadium każdorazowo określi Zarząd Spółdzielni.
5. Wadium ulega przepadkowi na rzecz Spółdzielni w przypadku wycofania oferty po terminie składania ofert lub w razie uchylenia się oferenta, którego oferta została wybrana od podpisania umowy.
6. Oferent może wycofać ofertę przed terminem zakończenia składania ofert, bez konsekwencji utraty wadium.
7. Wadium zwracane jest w terminie 7 dni od daty rozstrzygnięcia przetargu.
8. Oferentom, których oferty zostały wybrane do realizacji zamówienia wadium pozostaje w Spółdzielni do czasu, zawarcia umowy o realizację robót.

## II. KOMISJA PRZETARGOWA

### § 13

1. Przetarg przeprowadza Komisja przetargowa powołana przez Zarząd Spółdzielni składająca się z przewodniczącego komisji i minimum dwóch członków – pracownicy Spółdzielni odpowiedzialni merytorycznie za ten odcinek pracy, którego dotyczy przedmiot postępowania przetargowego.
2. W pracach komisji uczestniczyć będzie przedstawiciel Rady Nadzorczej w charakterze obserwatora, wyznaczony przez Przewodniczącą Rady.
3. Obserwatorowi, uczestniczącemu z głosem doradczym, przysługuje prawo wniesienia uwag do protokołu.
4. Nie przybycie przedstawiciela Rady Nadzorczej, pomimo skutecznego powiadomienia, nie wstrzymuje procedury przetargowej.
5. Członek Komisji zobowiązany jest rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.
6. W pracach Komisji nie mogą uczestniczyć osoby, które są członkami rodziny oferenta, lub pozostające z nim w stosunku prawnym lub faktycznym, który budzi uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności na podstawie złożonego oświadczenia.
7. W stosunku do członka Komisji, któremu udowodni się naruszenie prawa, w tym niniejszego Regulaminu lub swoim działaniem naraził Spółdzielnię na straty stosuje się postępowanie wynikające ze stosunku pracy.

### § 14

Przetarg składa się z dwóch części.

1. W pierwszej części komisja przetargowa dokonuje następujących czynności:
  - 1) stwierdzenia prawidłowości ogłoszenia przetargu,
  - 2) badania nienaruszalności kopert zawierających oferty i ich zewnętrznego wyglądu oraz sprawdzenia kolejnego numeru nadanego przy składaniu ofert,

- 3) odrzucenia kopert z ofertami, które wpłynęły po wyznaczonym czasie; koperty te zostają komisyjnie zniszczone bez otwierania,
  - 4) otwarcia wniesionych ofert,
  - 5) stwierdzenia ważności ofert, ewentualnie odrzucenie ofert i ustalenie powodu ich odrzucenia;
  - 6) odczytanie ważnych ofert z podaniem ceny,
  - 7) sporządzenie protokołu komisyjnego otwarcia ofert,
  - 8) odczytanie protokołu z zaznaczeniem, że został on przyjęty z zastrzeżeniami (jakimi) lub bez zastrzeżeń.
2. W drugiej części Komisja przetargowa:
- 1) dokonuje szczegółowej analizy ofert i ich punktacji,
  - 2) wybiera najkorzystniejszą ofertę,
  - 3) sporządza protokół z wyników przetargu z uzasadnieniem zawartych w nim ustaleń i wpisuje datę rozstrzygnięcia, która jest datą zakończenia przetargu.
  - 4) w przypadku, gdy postępowanie przetargowe wymaga kilku posiedzeń komisji, protokół sporządza się z każdego posiedzenia oddzielnie.

#### § 15

1. Komisja podejmuje decyzję o wyborze ofert w oparciu o przeprowadzoną ocenę w sposób jawny i w oparciu o indywidualne arkusze ocen członków komisji.
2. W przypadku jednakowej oceny ofert, decyduje głos przewodniczącego.
3. Członkowie komisji mogą wносить do protokołu uwagi i zastrzeżenia.
4. Komisji przetargowej przysługuje prawo przystąpienia do negocjacji cen ofertowych z poszczególnymi oferentami.
5. Protokół z postępowania przetargowego Zarząd Spółdzielni przedkłada Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia.
6. W oparciu o zatwierdzony protokół przetargowy Zarząd Spółdzielni zawiera umowę z wybranym oferentem.
7. Wynik przetargu podawany jest do wiadomości na terenie Spółdzielni i każdemu z oferentów na piśmie.

#### § 16

Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty stosuje się kryteria określone w Regulaminie oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

### **III. NADZOROWANIE REALIZACJI UMÓW**

#### § 17

Za prawidłową realizację umowy odpowiada pod względem merytorycznym pracownik działu odpowiedzialny za realizację zadania oraz inspektor nadzoru nadzorujący roboty.

#### § 18

Każda zmiana zakresu robót ustalonego przetargiem wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności (aneksu do umowy).

§ 19

Przed zapłatą należności wynikającej z umowy, każda faktura musi być sprawdzona pod względem merytorycznym i formalnym, opieczetowana i opisana przez pracownika odpowiedzialnego za realizację umowy.

**IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 20

1. Od obowiązku przeprowadzenia przetargu odstępuje się w przypadku, gdy wartość zamówienia jest niższa niż 10 tysięcy złotych brutto dla prac remontowych oraz 35 tysięcy złotych brutto dla prac inwestycyjnych. Również, gdy zachodzi potrzeba natychmiastowego działania w sytuacjach niezwłocznego usunięcia awarii.
2. Zlecenie wykonania robót określonych w ust. 1 następuje na podstawie przeprowadzonych negocjacji przez osoby upoważnione przez Zarząd Spółdzielni.
3. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół, w którym należy uwzględnić:
  - 1) nazwę i adres zamawiającego,
  - 2) datę i miejsce prowadzenia negocjacji,
  - 3) dokładne określenie przedmiotu negocjacji,
  - 4) wszelkie istotne elementy, których dotyczą negocjacje zwłaszcza określenie terminu, wysokości wynagrodzenia i zasady wynagrodzenia.
4. O każdorazowym odstąpieniu od przetargu Zarząd informuje Radę Nadzorczą przedstawiając pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.

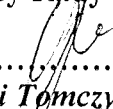
Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Uchwałą Nr. 25.../2021 w dniu 18. października... 2021r. z mocą obowiązującą od dnia uchwalenia.

Traci moc Regulamin przeprowadzania przetargów w Spółdzielni Mieszkaniowej „BESKID” w Nowym Sączu uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Uchwałą Nr 40/2010 w dniu 08 lipca 2010r.

**Sekretarz Rady Nadzorczej**

  
.....  
*Ewa Baran*

**Przewodniczący Rady Nadzorczej**

  
.....  
*Antoni Tomczyk*