



**Spółdzielnia Budownictwa Mieszkaniowego „URSYNÓW”**

02-777 Warszawa Al. Komisji Edukacji Narodowej 98

---

## **REGULAMIN**

### **POSTĘPOWANIA PRZY WYBORZE WYKONAWCÓW ORAZ SKŁADANIA ZAMÓWIEŃ I DOKONYWANIA ZAKUPÓW W SBM „URSYNÓW”**

Załącznik do uchwały  
Rady Nadzorczej  
nr 23/2016 z dnia 19 kwietnia 2016 r.

**Do użytku wewnętrznego**

**WARSZAWA - kwiecień 2016 r.**

Regulamin niniejszy określa tryb postępowania przy wyborze wykonawcy oraz ustala zasady składania zamówień i dokonywania zakupów w SBM „Ursynów”.

## § 1. Definicje

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **„Regulaminie”** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 2) **„Dostawach”** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 3) **„Robotach budowlanych”** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu wymienionej ustawy, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 4) **„Usługach”** – należy przez to rozumieć wszelkie prace i świadczenia, które nie są robotami budowlanymi ani dostawą,
- 5) **„Zamówieniu”** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest usługa, dostawa lub wykonanie roboty budowlanej.
- 6) **„Zamawiającym”** - należy przez to rozumieć Spółdzielnię Budownictwa Mieszkaniowego „Ursynów”;
- 7) **„Wykonawcy”** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 8) **„Zarząd Spółdzielni”** – należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego „URSYNÓW”;
- 9) **„Dziale”** – należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną w strukturze Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego „URSYNÓW”
- 10) **„Najkorzystniejszej ofercie”** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną;
- 11) **„Wartości zamówienia”** – należy przez to rozumieć wartość zamówienia, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;

## § 2

Za przygotowanie i przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Zarząd Spółdzielni - stosownie do zapisów niniejszego regulaminu oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

## § 3

1. Zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Plan Robót Budowlanych, Instalacyjnych i Usług jest podstawowym dokumentem zawierającym przewidywane koszty brutto każdego zadania wyliczone w oparciu o kosztorysy inwestorskie, których właściwe służby i Zarząd nie mogą

podczas realizacji przekraczać. Dotyczy to zarówno fazy oceny ofert jak i oceny kosztorysów powykonawczych składanych przez Wykonawców.

2. Zmiana wartości robót i usług (zwiększanie kosztów) w trakcie realizacji może mieć miejsce jedynie w sytuacjach nadzwyczajnych, nie dających się przewidzieć na etapie planowania i sporządzania kosztorysów inwestorskich.

#### § 4. Tryby zamówień

1. Zamawiający udziela zamówień w trybie:
  - 1) Przetargu nieograniczonego z negocjacjami,
  - 2) Przetargu ograniczonego,
  - 3) Konkursu ofert,
  - 4) Zapytania o cenę,
  - 5) Zamówienia z „wolnej ręki”,które są opisane w § 5.
2. Każdorazowo przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia decyzję co do trybu jego udzielenia, podejmuje Zarząd.

#### § 5. Tryby zamówień - opis

- 1) **Przetarg nieograniczony z negocjacjami** – to podstawowy tryb udzielenia zamówienia umożliwiający złożenie ofert przez wszystkich wykonawców i dostawców, którzy chcą wziąć udział w przetargu, gdy wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwotę 80.000,- złotych;
- 2) **Przetarg ograniczony** – to tryb udzielania zamówienia, w którym mogą uczestniczyć, ze względu na charakter zamówienia, wyłącznie Wykonawca lub Wykonawcy zaproszeni przez Zamawiającego, gdy wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwotę 80.000,- złotych;
- 3) **Konkurs ofert** – to tryb udzielania zamówienia dwustopniowy: w pierwszym etapie Wykonawcy są obowiązani przedstawić własne warunki wykonania (zakres rzeczowy i finansowy oraz czas wykonania). W drugim etapie uczestniczą wyłącznie Wykonawcy wybrani przez Zamawiającego spośród wszystkich oferentów oraz w uzasadnionych przypadkach dodatkowo zaproszeni przez Zamawiającego inni Wykonawcy - nie uczestniczący w pierwszym etapie konkursu. Drugi etap może być poprzedzony negocjacjami zamawiającego z oferentami. Ten tryb udzielania zamówienia stosuje się do zamówień, w stosunku do których Zamawiający nie potrafi określić warunków ich wykonania a wartość zamówienia przekracza kwotę 50.000,- złotych;
- 4) **Zapytanie o cenę** – to tryb udzielania zamówienia, w którym Zamawiający kieruje pytanie o cenę robót budowlanych, usług lub zakupów do takiej liczby wykonawców lub dostawców (nie mniej niż pięciu), która zapewnia wybór najkorzystniejszej oferty. Tryb zapytania o cenę stosowany jest w przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej 80.000,- złotych w ciągu roku w danym przedmiocie zamówienia;
- 5) **Zamówienie z „wolnej ręki”** – to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. Dotyczy on robót budowlanych, usług, zakupów oraz sytuacji nadzwyczajnych (awarii), których koszt nie przekracza wartości 25.000,- złotych w ciągu roku w danym przedmiocie zamówienia.

Dolne progi wartości przedmiotu zamówienia, określone w stosunku do przetargu nieograniczonego z negocjacjami, przetargu ograniczonego oraz konkursu ofert (pkt. 1) i 2) powyżej), są podane jako wielkość informacyjna, co oznacza, że w każdym wypadku, kiedy z uwagi na charakter lub przedmiot zamówienia Zarząd uzna, że wskazane byłoby zastosowanie tych trybów udzielania zamówienia nawet przy niższych wartościach przedmiotu zamówienia, może zastosować przetarg nieograniczony z negocjacjami, przetarg ograniczony lub też konkurs ofert – bez względu na wartość przedmiotu zamówienia.

#### **§ 6. Opis przedmiotu zamówienia - zasady**

1. Zamawiający określa przedmiot zamówienia za pomocą obiektywnych cech, w szczególności technicznych i jakościowych, z uwzględnieniem Polskich Norm wprowadzających normy europejskie lub europejskie aprobaty techniczne oraz klasyfikacji statystycznych, wydanych na podstawie ustaw o statystyce publicznej, a w odniesieniu do robót budowlanych za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.
2. Przedmiotu zamówienia, warunków stawianych Wykonawcom oraz kryteriów oceny oferty, nie można określać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Przedmiotu zamówienia nie można określać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfikacją zamówienia lub Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie i powszechnie zrozumiałych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy określenia: „równoważne”. Równoważność tę na wezwanie Zamawiającego musi udowodnić Wykonawca.

#### **§ 7. Wykluczenia**

Z ubiegania się o udzielenie zamówienia Zamawiający wyklucza:

- 1) Wykonawców, którzy w ciągu ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili zamawiającemu szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je z nienależytą starannością lub nieterminowo;
- 2) Wykonawców, w odniesieniu do których wszczęto postępowanie upadłościowe lub ogłoszono ich upadłość;
- 3) Wykonawców, z którymi Zamawiający znajduje się w sporze sądowym lub z którymi pozostaje w sporze pozasądowym nierozwiązanym do dnia wyznaczonego na składanie ofert;
- 4) Wykonawców, którzy zalegają z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, kiedy uzyskali oni przewidzianą prawem zgodę na zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności;
- 5) Wykonawców, którzy nie wnieśli wadium, jeśli było wymagane;
- 6) Wykonawców, którzy złożyli kosztorysy ofertowe na niepełny zakres robót;

#### **§ 8. Wyłączenia**

1. Po otwarciu ofert, w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie mogą występować w imieniu Zamawiającego ani też wykonywać czynności związanych z postępowaniem o zamówienie, a także być biegłymi osoby, które:
  - a) pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są

- związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych, ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- b) przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą albo były członkami władz osób prawnych, ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - c) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności;
2. Osoby występujące w imieniu Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, składają oświadczenia pisemne o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w punktach a, b, c pod rygorem wyłączenia danej osoby z postępowania o udzielenie zamówienia.

### **§ 9. Przepisy formalne**

1. Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia, składane przez Zamawiającego i Wykonawców wymagają formy pisemnej.
2. Oświadczenia lub zawiadomienia przekazane za pomocą poczty elektronicznej uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona na piśmie przez przekazującego.
3. Ofertę sporządza się w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności. W przypadku dołączania do oferty folderów, informacji handlowych, danych technicznych itp. w języku obcym, Wykonawca zobowiązany jest dołączyć tłumaczenie na język polski poświadczony za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
4. Z zastrzeżeniem ochrony praw własności intelektualnej oraz tajemnicy handlowej Zamawiający może żądać od Wykonawców dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.
5. Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie, każdy Wykonawca składa oświadczenie, że:
  - a) jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi
  - b) posiada uprawnienia niezbędne do wykonania określonych prac lub czynności, jeżeli prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
  - c) dysponuje niezbędną wiedzą i doświadczeniem, a także potencjałem ekonomicznym i technicznym oraz pracownikami zdolnymi do wykonania danego zamówienia,
  - d) znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
  - e) nie podlega wykluczeniu z postępowania zgodnie z treścią § 7 Regulaminu.

### **§ 10. Ogłaszanie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego z negocjacjami.**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego z negocjacjami stosuje się, gdy przemawia za tym interes Zamawiającego, a zastosowanie tego trybu zapewni uzyskanie niższej ceny za roboty budowlane, dostawy lub usługi przy zachowaniu ich parametrów jakościowych.
2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego z negocjacjami, oferty mogą złożyć wszyscy Wykonawcy, którzy chcą wziąć w nim udział.

3. Zamawiający zaprasza do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego z negocjacjami zamieszczając ogłoszenie:
  - a) W miejscu publicznie dostępnym na tablicy informacyjnej w siedzibie spółdzielni, na stronie internetowej Spółdzielni na co najmniej 10 dni przed upływem terminu składania ofert,
  - b) W prasie o zasięgu województwa mazowieckiego na co najmniej 10 dni przed upływem terminu składania ofert,
4. Zawiadomienie o postępowaniu w sprawie udzielenia zamówienia w trybie nieograniczonym z negocjacjami otrzymuje Rada Nadzorcza z wyprzedzeniem 7 dniowym, aby wydelegowani członkowie mogli uczestniczyć w pracach Komisji.
5. Członkowie Rady Nadzorczej pełnią funkcję obserwatora i swoim udziałem nie mogą wpływać na prace zarówno Komisji przetargowej jak i przyszły wybór Wykonawcy przez Zarząd.
6. Do udzielenia zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego z negocjacjami odpowiednie zastosowanie mają przepisy § 12 ust. 1 Regulaminu odnośnie Kosztorysu Inwestorskiego oraz treści SIWZ.

## **§ 11.**

### **Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego z negocjacjami.**

Postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego z negocjacjami przebiega w następujących etapach:

#### **1) I Etap:**

- a) Komisja przetargowa przeprowadza część jawną postępowania przetargowego, tj. po otwarciu ofert przewodniczący komisji przetargowej lub osoba przez niego wskazana odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres siedziby wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także cenę oferty, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji. Informacje te są odnotowane w protokole postępowania. Niedopuszczalne jest, na tym etapie, prowadzenie przez komisję negocjacji między Zamawiającym i Wykonawcą, dotyczących złożonej oferty, w tym zwłaszcza ceny.
- b) Część zamknięta przetargu, w której komisja przetargowa sporządza zestawienie złożonych ofert oraz stwierdza, które z ofert odrzuca ze względu na niespełnienie wymogów formalnych, zamieszczając w protokole uzasadnienie.
- c) Komisja może dopuścić do dalszego postępowania ofertę, która nie spełnia wymogów formalnych, pod warunkiem uzupełnienia przez Wykonawcę oferty o brakujące dane lub dokumenty, wyznaczając na piśmie datę i godzinę uzupełnienia oferty.
- d) Komisja dokonuje szczegółowej analizy ofert, w tym sprawdzenie kosztorysów ofertowych, oceniając je pod względem merytorycznym, a w szczególności ich zgodności za specyfikacją istotnych warunków zamówienia, terminami wykonania zamówienia oraz oferowanymi cenami, warunkami płatności i w zakresie akceptacji projektu umowy.
- e) Komisja sporządza wykaz Wykonawców dopuszczonych do negocjacji.

#### **2) II Etap:**

- a) Komisja przetargowa kieruje na piśmie (e-mail) zaproszenie do negocjacji do Wykonawców, których oferty nie zostały odrzucone oraz przeprowadza indywidualne negocjacje w zakresie

oferowanych warunków realizacji przedmiotu zamówienia, szczególnie w zakresie obniżenia ceny ofertowej.

- b) Komisja przetargowa wyznacza termin składania ofert ostatecznych, o którym powiadamia na piśmie wszystkich Wykonawców, z którymi negocjowała oraz informuje ich na piśmie o warunkach ofert uzyskanych w wyniku negocjacji.

### **3) III Etap:**

- a) Wykonawcy w wyznaczonym terminie składają oferty ostateczne.
- b) Komisja zgodnie z kryteriami oceny ofert określonych w specyfikacji dokonuje indywidualnej i zbiorczej oceny poszczególnych ofert. Na podstawie dokonanej oceny wskazuje Wykonawcę, którego oferta została oceniona najwyżej.
- c) Sporządza protokół z prac zawierający ocenę punktową wszystkich złożonych ofert, które przekazywane są Zarządowi celem podjęcia decyzji o Wyborze wykonawcy do realizacji przedmiotu zamówienia.

## **§ 12. Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia w trybie przetargu ograniczonego.**

1. Przed wszczęciem procedury związanej z wyborem wykonawców robót budowlanych, konserwacji i eksploatacji zasobów przygotowywane są materiały niezbędne do właściwego przeprowadzenia postępowania, tj.:
  - 1) Kosztorys Inwestorski (stanowiący podstawę planowanego zadania) na roboty objęte postępowaniem, zakres robót z przedmiarem robót.
  - 2) Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia określająca przedmiot zamówienia oraz warunki jego wykonania, zawierająca m.in.:
    - a) nazwę oraz adres zamawiającego,
    - b) tryb udzielenia zamówienia,
    - c) opis przedmiotu zamówienia, w tym: ilość, liczbę i rodzaj zamawianych dostaw lub usług, a w odniesieniu do robót budowlanych ich rodzaj i zakres,
    - d) lokalizację miejsca dostawy, wykonania usługi lub realizacji robót,
    - e) pożądaný lub wymagany termin realizacji zamówienia,
    - f) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
    - g) opis sposobu przygotowania oferty,
    - h) informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć oferenci,
    - i) projekt umowy,
    - j) informacje o wymaganym wadium i kaucji oraz formie ich wniesienia,
    - k) informacje o referencjach potwierdzających możliwości techniczne wykonawcy do wykonania robót zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
    - l) informacje o dodatkowych warunkach jakie muszą spełnić oferenci, a w tym o udokumentowaniu uprawnień, certyfikatów i zezwoleń urzędowych,
    - m) wysokość opłaty za materiały przetargowe.
    - n) minimalne warunki gwarancyjne.
1. Spółdzielnia ogłasza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółdzielni oraz na stronie internetowej Spółdzielni, zamiar udzielenia zamówienia, podając:
  - 1) nazwę i adres zamawiającego,
  - 2) przedmiot zamówienia,

- 3) określenie trybu zamówienia,
  - 4) miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert
  - 5) określenie sposobu uzyskania specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 6) zastrzeżenie prawa swobodnego wyboru ofert oraz możliwości unieważnienia postępowania przez Zamawiającego bez podania przyczyn,
2. Celem uzyskania większej ilości ofert, umożliwiającej wybór najkorzystniejszej z nich Spółdzielnia może dodatkowo wysłać do znanych jej wykonawców lub dostawców informację o odbywającym się postępowaniu z zaproszeniem do składania ofert, podając informacje wymienione w ust. 3 niniejszego §.
  3. Po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert, Komisja Przetargowa rekomenduje Zarządowi co najmniej 2 najkorzystniejsze oferty – celem przeprowadzenia drugiego etapu postępowania – bezpośrednich negocjacji. Przed dokonaniem rekomendacji Komisja Przetargowa może przeprowadzić negocjacje z oferentami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty. Jeśli zostanie złożona tylko jedna niepodlegająca wykluczeniu oferta, Komisja Przetargowa może rekomendować jej przyjęcie – jeśli spełnia warunki techniczne, zaś jej wysokość mieści się w kosztorysie inwestorskim.
  4. Przed ostatecznym ustaleniem warunków finansowych wykonania zamówienia i zawarciem umowy, Zarząd przeprowadza negocjacje cenowe z co najmniej dwoma oferentami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty. W przypadku rekomendowania przez Komisję przetargową tylko jednej oferty, Zarząd może przeprowadzić negocjacje, jeśli uzna złożoną ofertę za korzystną dla Spółdzielni i zawrzeć umowę, bądź unieważnić postępowanie. Z negocjacji tych sporządza się protokół.

### **§ 13. Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia w trybie konkursu ofert.**

1. Do udzielenia zamówieni w trybie konkursu ofert odpowiednie zastosowanie mają przepisy dotyczące przetargu ograniczonego, z uwzględnieniem specyfiki udzielania zamówienia w tym trybie.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawców dopuszczonych do drugiego etapu oraz ustaleniu szczegółowych warunków wykonania zamówienia, celem uzyskania większej ilości ofert, umożliwiającej wybór najkorzystniejszej z nich, Spółdzielnia może dodatkowo wysłać do znanych jej wykonawców lub dostawców informację o odbywającym się postępowaniu z zaproszeniem do składania ofert, podając informacje dotyczące szczegółowych warunków wykonania zamówienia.

### **§ 14. Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia w trybie zapytania o cenę.**

1. Prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia pracownik, po uzyskaniu decyzji Zarządu co do wyboru tego trybu zamówienia, przeprowadza rozeznanie rynku, a następnie pisemnie, pocztą elektroniczną lub faksem zaprasza do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usług lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, nie mniej jednak niż pięciu, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Zaciągnięcie zobowiązania wymaga uprzedniego przeprowadzenia przez pracownika z danego działu analizy celowości jego zaciągnięcia oraz przewidywanego kosztu wykonania zamówienia, przekazania informacji uzasadniających zaciągnięcie zobowiązania oraz zastosowania odpowiednich przepisów.



3. W ramach rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 1, działy realizujące zamówienie kierują zapytania ofertowe do wykonawców, zawierające, co najmniej opis przedmiotu zamówienia, szczegółowe wymagania co do jego wykonania, w tym okres gwarancji oraz termin realizacji zamówienia.
4. Z przeprowadzonego rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 1, dział realizujący zamówienie, sporządza protokół, zgodnie z treścią załącznika nr 1 do Regulaminu. Przed dokonaniem rekomendacji prowadzący postępowanie może przeprowadzić negocjacje z oferentami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty.
5. Wyboru wykonawcy w tym trybie można dokonać, jeżeli na zaproszenie Spółdzielni zostaną złożone co najmniej 3 oferty spełniające warunki formalne i nie podlegające wykluczeniu. W innym przypadku zamówienie nie dochodzi do skutku.
6. Dział realizujący zamówienie przygotowuje Umowę, określającą warunki realizacji zamówienia i stanowiącą podstawę do jego udzielenia.
7. Przed ostatecznym ustaleniem warunków umowy i jej zawarciem, Zarząd przeprowadza negocjacje cenowe z co najmniej dwoma oferentami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty. Z negocjacji tych sporządza się protokół.

#### **§ 15. Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia z wolnej ręki.**

1. Zamówienie jest udzielane na podstawie zlecenia podpisanego przez Zarząd.
2. Zlecenie musi zawierać co najmniej: przedmiot prac, termin wykonania, sposób rozliczenia, okres gwarancji.
3. Zlecenie jest udzielane po przeprowadzeniu negocjacji cenowych, których celem jest uzyskanie możliwie najkorzystniejszej ceny, nie wyższej niż rynkowa na zamówienie tego rodzaju, przy zachowaniu akceptowalnego poziomu jakości, czasu wykonania zamówienia oraz warunków gwarancyjnych.
4. Do każdego zlecenia, (które dotyczy prac nieujętych w Planie Remontów) wymagane jest wystawienie przez Dział wnioskujący protokołu konieczności na prace będące przedmiotem Zlecenia.

#### **§ 16.**

1. Decyzję o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje Zarząd w sytuacjach, kiedy uzna, że będzie to w interesie Spółdzielni.
2. Decyzja ta nie wymaga podania szczegółowego uzasadnienia oferentom. Klauzula taka powinna znajdować się w ogłoszeniu o postępowaniu, treści SIWZ lub innych informacjach o warunkach postępowania, przesyłanych oferentom.

#### **§ 17.**

1. Wyboru wykonawcy i dostawcy dokonuje Zarząd na podstawie rekomendacji Komisji Przetargowej, powoływanej przez Zarząd Spółdzielni do każdego postępowania odrębnie, w skład, której wchodzi:
  - Przewodniczący,
  - Sekretarz,
  - nie mniej niż 2 członków.

2. Dział wnioskujący o wszczęcie postępowania reprezentowany jest przez merytorycznie przygotowanego przedstawiciela do udziału w pracy Komisji Przetargowej w roli członka Komisji
3. Rada Nadzorcza deleguje i odwołuje swoich przedstawicieli do udziału w Komisji Przetargowej w charakterze obserwatorów. W posiedzeniu Komisji Przetargowej mogą brać udział dwaj przedstawiciele Rady Nadzorczej zaproszeni przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej spośród osób powołanych.
4. W posiedzeniu Komisji Przetargowej, w charakterze obserwatora, może brać udział przedstawiciel właściwego Komitetu Domowego Mieszkańców, wytypowany przez ten Komitet, wyłącznie w przypadku, gdy postępowanie dotyczy budynku/budynków, w które reprezentuje ten Komitet.
5. Decyzje Komisji Przetargowej są ważne, jeżeli zostały podjęte w składzie co najmniej trzech osób.
6. Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący.
7. W przypadku konieczności dokonywania przez Komisję Przetargową wyboru rekomendowanego oferenta w głosowaniu, przeprowadza się głosowanie imienne, zwykłą większością głosów.
8. Korespondencję związaną z organizacją prac Komisji Przetargowej podpisuje Przewodniczący Komisji Przetargowej. Formularze druków oraz dokumentację postępowania podpisują wszyscy członkowie Komisji Przetargowej.
9. W postępowaniu o udzielenie zamówienia nie mogą występować w imieniu Zamawiającego, ani też wykonywać czynności związanych z postępowaniem, a także być biegłymi osoby, które pozostają z wykonawcą/oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności.
10. Prowadzący postępowanie i inne osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu Spółdzielni zobowiązane są do zachowania tajemnicy służbowej i handlowej.
11. Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez Zamawiającego i Wykonawcę lub Dostawcę wymagają formy pisemnej.
12. Oświadczenia składane do protokołu sporządzanego przez Komisję Przetargową są równoważne formie pisemnej, a treść przekazanej informacji musi zostać potwierdzona w protokole.

## **§ 18.**

1. Rozstrzygnięcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia i dostawy odbywa się na posiedzeniu Komisji Przetargowej.
2. Przy wyborze oferty Komisja Przetargowa bierze pod uwagę n/w kryteria, przy zastosowaniu następującej wagi procentowej:
  - a) cena – 80%;
  - b) inne kryteria określone przez Komisję Przetargową w specyfikacji – 20%, np.:
    - termin – najkrótszy okres, w jakim zostaną wykonane roboty lub dostawy,
    - gwarancja – okres, w jakim oferent zobowiązany będzie do nieodpłatnego usuwania wad i usterek, przy czym podstawowym wymogiem Zamawiającego w tym zakresie jest gwarancja 36 – miesięczna;
    - wiarygodność, referencje oraz możliwości techniczne i ekonomiczne.

3. W szczególnych przypadkach przed rozpoczęciem postępowania, na wniosek Zarządu, Rada Nadzorcza może zmienić skalę procentową wagi poszczególnych kryteriów.

#### **§ 19.**

Jeżeli oferent, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy, wadium wpłacone przez niego przy złożeniu oferty ulega przepadkowi na rzecz Spółdzielni. Klauzula taka powinna znajdować się w ogłoszeniu o postępowaniu, treści SIWZ lub innych informacjach o warunkach postępowania, przesyłanych oferentom. W takim wypadku wybór oferty przeprowadza się ponownie spośród ofert już złożonych, chyba, że pozostałe oferty zostały odrzucone.

#### **§ 20.**

1. Komisja Przetargowa na swym posiedzeniu dokonuje przeglądu złożonych ofert i sporządza protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
  - 1) datę rozpoczęcia przetargu,
  - 2) przedmiot zamówienia,
  - 3) skład Komisji Przetargowej,
  - 4) kopię ogłoszeń prasowych o zamówieniu,
  - 5) pełne materiały przetargowe, wykaz złożonych ofert,
  - 6) wykaz odrzuconych ofert z uzasadnieniem przyczyny ich odrzucenia,
  - 7) ocenę złożonych ofert,
  - 8) pełną nazwę firmy, która wygrała przetarg z uzasadnieniem wyboru,
  - 9) datę zakończenia przetargu,
  - 10) podpisy wszystkich członków Komisji Przetargowej,
  - 11) wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez zamawiających i wykonawców lub dostawców.

#### **§ 21.**

Komisja Przetargowa:

- 1) dokonuje wyboru najlepszej oferty, kierując się kryteriami zawartymi w SIWZ oraz niniejszym regulaminem, w celu rekomendowania Zarządowi wykonawcy lub dostawcy,
- 2) ma prawo do odrzucenia oferty złożonej przez wykonawcę lub dostawcę, który uprzednio w sposób nierzetelny wykonał zlecone wcześniej prace lub dostawy,
- 3) ma prawo do przeprowadzenia dodatkowych negocjacji z wybranym oferentem przed rekomendowaniem Zarządowi określonej oferty, celem uzyskania niższej ceny lub korzystniejszych innych warunków oferty. Powyższe jest niezależne od prowadzenia przez Zarząd negocjacji z oferentami przed podpisaniem umowy.

#### **§ 22.**

1. Protokół dot. wyboru wykonawców do prac remontowych na terenie zasobów SBM „Ursynów”, zamówień i zakupów w trybie zapytania o cenę, stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Procedura przetargu nieograniczonego, ograniczonego (i odpowiednio: udzielania zamówienia w trybie konkursu ofert) dot. wyboru wykonawców do prac remontowych na terenie zasobów SBM „Ursynów”, stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### § 23.

Z procedur wynikających z niniejszego Regulaminu wyłącza się:

- 1) umowy z dostawcami mającymi pozycję monopolistyczną na rynku, a w szczególności: dostawców energii cieplnej, energii elektrycznej, wody i odprowadzania ścieków.
- 2) wybór biegłego rewidenta do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego Spółdzielni,
- 3) badanie lustracyjne.

### § 24.

Zamawiający nie może dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów niniejszego Regulaminu.

### § 25. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Niewykonywanie lub nienależyte wykonanie obowiązków nałożonych niniejszym Regulaminem może skutkować zastosowaniem kary przewidzianej w odrębnych przepisach.

Załączniki:

**Załącznik nr 1** – wzór Protokołu.

**Załącznik nr 2** – procedura przetargu nieograniczonego z negocjacjami, ograniczonego (i odpowiednio: udzielania zamówienia w trybie konkursu ofert).

Warszawa, dn. ....

**Protokół nr.....  
dotyczący prac/zamówień/zakupów**

.....  
.....  
.....

Informuję, że wysłano zapytania ofertowe do następujących firm:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

W odpowiedzi otrzymano ..... oferty/ofert na wykonanie ww. prac/zamówień/zakupów:

L.P.	Nazwa firmy	Oferta cenowa firmy	Uwagi	Oferta stanowi załącznik nr..... do niniejszego protokołu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Po przeprowadzonych negocjacjach, niżej wymienieni oferenci dokonali zmiany oferowanych warunków, na następujące:

L.P.	Nazwa firmy	Nowa oferta cenowa firmy
1.		

2.		
3.		

Proponuję zlecenie prac/zamówień zakupów firmie:

.....  
.....

Dodatkowe uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
*podpis sporządzającego*

Decyzja Zarządu:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Załącznik nr 2:** procedura udzielania zamówienia w trybie przetargu nieograniczone z negocjacjami/ograniczonego/konkursu ofert.

**PROCEDURA  
UDZIELANIA ZAMÓWIENIA W TRYBIE PRZETARGU  
NIEOGRANICZONEGO Z NEGOCJACJAMI/OGRANICZONEGO /  
KONKURSU OFERT**

**I. ZADANIA DZIAŁU TECHNICZNO - EKSPLOATACYJNEGO:**

1. Analiza zakresu prac remontowych wynikających z planu.
2. Przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla poszczególnych prac remontowych oraz wszystkich innych niezbędnych dokumentów wynikających z SIWZ dla prawidłowego przeprowadzenia przetargu:
  - a) Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia powinna zawierać:
    - nazwę oraz adres zamawiającego,
    - tryb udzielenia zamówienia,
    - opis przedmiotu zamówienia, w tym: ilość, liczbę i rodzaj zamawianych dostaw lub usług, a w odniesieniu do robót budowlanych ich rodzaj i zakres,
    - lokalizację miejsca dostawy, wykonania usługi lub realizacji robót,
    - pożądany lub wymagany termin realizacji zamówienia,
    - miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
    - opis sposobu przygotowania oferty,
    - informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć oferenci,
    - projekt umowy,
    - informacje o wymaganym wadium i kaucji oraz formie ich wniesienia,
    - informacje o wymaganych referencjach potwierdzających możliwości techniczne wykonawcy do wykonania robót zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
    - informacje o dodatkowych warunkach jakie muszą spełnić oferenci, a w tym o udokumentowaniu uprawnień, certyfikatów i zezwoleń urzędowych,
    - wysokość opłaty za materiały konkursowe (przetargowe).
    - minimalne warunki gwarancyjne.
  - b) Kosztorys inwestorski.
  - c) Wniosek do Zarządu o rozpoczęcie stosownej procedury zamówienia, zawierający następujące informacje:
    - miejsce realizacji prac,
    - zakres przewidywanych prac z podaniem jednostek ilościowych,
    - wartość prac wynikająca z planu,
    - potwierdzenie przez Głównego Księgowego posiadania środków finansowych dla realizacji prac wynikających z wniosku,
    - proponowany tryb zamówienia,

- proponowany termin rozpoczęcia i zakończenia prac,
  - miejsce na decyzję Zarządu.
3. Przekazanie Zarządowi wniosku wraz z kompletem wymaganych dokumentów.

## **II. ZADANIA ZARZĄDU:**

1. Podjęcie decyzji w sprawie trybu postępowania,
2. Podjęcie decyzji w sprawie wniosku, zatwierdzenie materiałów załączonych do wniosku, decyzja o możliwości prowadzenia negocjacji,
3. Powołanie Komisji Przetargowej.
4. Przekazanie Przewodniczącemu Komisji Przetargowej wniosku wraz z decyzją Zarządu oraz wszystkimi niezbędnymi dokumentami koniecznymi dla przeprowadzenia procedury.

## **III. ZADANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ:**

1. Przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu;
2. Ustalenie harmonogramu przeprowadzenia postępowania;
3. Zawiadomienie obserwatorów z ramienia Rady Nadzorczej o terminie otwarcia ofert i przesłanie SIWZ obserwatorom;
4. Zabezpieczenie składanych ofert i otrzymanego kosztorysu inwestorskiego;
5. Ustalenie terminu i kolejności negocjacji z Oferentami (w przypadku prowadzenia negocjacji);
6. Otwarcie ofert i sprawdzenie kompletności dokumentów;
7. Negocjacje z oferentami. (w przypadku prowadzenia negocjacji);
8. Sporządzenie protokołu z przebiegu przetargu:
  - a) podanie ilości ofert, które wpłynęły,
  - b) podanie ilości ofert nie spełniających wymogów SIWZ,
  - c) ewentualny opis nieprawidłowości w ofertach,
  - d) podanie zmian ofert w wyniku negocjacji (jeśli zostały przeprowadzone),
  - e) decyzja komisji przetargowej w sprawie rekomendacji Zarządowi wyboru oferenta.
9. Przekazanie protokołu do Zarządu.

## **IV. ZAKOŃCZENIE PROCEDURY:**

1. Decyzja Zarządu co do wyboru oferenta;
2. Podpisanie Umowy z oferentem, którego oferta została wybrana.