

UCHWAŁA NR 16/2010

z dnia 30 MARCA 2010 roku

w sprawie: zatwierdzenia regulaminu zlecenia robót oraz dostaw rzeczy i usług.

Na podstawie § 42 , ustęp 2 , punkt 11 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej w Kłodzku:

§ 1

Rada Nadzorcza uchwala regulamin zlecenia robót oraz dostaw rzeczy i usług przez Spółdzielnię Mieszkaniową w Kłodzku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Spółdzielni Mieszkaniowej w Kłodzku.

Obecnych	- 11. członków Rady
„Za” uchwałą głosowało	- 11. członków Rady
„Przeciw” uchwale głosowało	- 0. członków Rady

Sekretarz Rady Nadzorczej:

SEKRETA  
RADY NADZORCZEJ  
.....  
Stanisław Bonkiewicz

Przewodniczący Rady Nadzorczej:

PRZEWODNICZĄCY  
RADY NADZORCZEJ  
.....  
Adam Pić

(Regulamin zatwierdzony  
Uchwałą Nr 16/2010 Rady Nadzorczej  
Spółdzielni Mieszkaniowej w Kłodzku  
z dnia 30 MARCA 2010 roku)

## **REGULAMIN ZLECENIA ROBÓT ORAZ DOSTAW RZECZY I USŁUG**

przez Spółdzielnię Mieszkaniową w Kłodzku

### **I. PODSTAWY NORMATYWNE**

- Ustawa - Prawo Spółdzielcze z dnia 16 września 1982 roku (Dz.U. z 2003 r. Nr 188, poz. 1848) z późniejszymi zmianami),
- Ustawa o spółdzielniach mieszkaniowych z dnia 15 grudnia 2000 roku Dz.U. z 2003 r. Nr 119 poz. 1116, z późniejszymi zmianami),
- Statut Spółdzielni Mieszkaniowej w Kłodzku.

### **II. ZASADY OGÓLNE**

#### **§ 1**

#### **Zakres obowiązywania regulaminu**

1. Niniejszy regulamin dotyczy zasad wyłaniania:
  - 1) wykonawców na roboty zlecane przez Spółdzielnię ze środków Spółdzielni,
  - 2) dostawców rzeczy oraz usług nabywanych przez Spółdzielnię ze środków Spółdzielni.
2. Do zleceń, na które spółdzielnia uzyskała środki publiczne stosuje się zasady przewidziane w ustawie o zamówieniach publicznych.
3. Integralną częścią regulaminu jest Zarządzenie Prezesa zarządu SM Kłodzko nr 49/2009 z dnia 17.09.2009 r. w sprawie zlecenia i odbioru prac przez dział techniczny Spółdzielni stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie od dnia jego uchwalenia (25 lutego 2005 roku) i ma zastosowanie do postępowań przeprowadzanych po tym terminie.

#### **§ 2**

#### **Tryb zamówienia**

Wybór wykonawcy (dostawcy) może nastąpić w trybie:

1. przetargu nieograniczonego z ewentualnymi negocjacjami (§ 5 - 12),
2. zapytania o cenę (§13-16),
3. negocjacje (rokowania) z zachowaniem konkurencji (§ 17)

#### **§ 3**

#### **Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia**

1. Decyzję o wszczęciu procedury udzielenia zamówienia na roboty lub dostawy podejmuje Zarząd Spółdzielni, w oparciu o:
  - a) informacje pracowników Spółdzielni na temat potrzeby dokonania zamówienia, warunków ofertowych, sytuacji rynkowej, propozycji, co do zastosowania określonego trybu zamówienia,

- b) środki pieniężne w kwocie niezbędnej dla realizacji zamówienia,
  - c) uchwalony plan rzeczowo - finansowy,
  - d) ewentualną dokumentację przetargową wraz z kosztorysami i specyfikacją istotnych warunków zamówienia, zwaną dalej specyfikacją przetargową.
2. W przypadku, jeżeli zamówienie ma nastąpić w trybie przetargu, Zarząd jednocześnie ustala skład komisji przetargowej zgodnie z postanowieniami § 7 niniejszego regulaminu i ewentualną odpłatność za specyfikację.

#### § 4

##### Przekroczenie wartości zamówienia

1. Przekroczenie wartości zamówienia w toku realizacji wymaga wcześniejszej akceptacji Zarządu.
2. Zarząd nie może zdecydować o zwiększeniu wartości zamówienia więcej niż 15% brutto.

### III. ZASADY DOKONYWANIA ZLECENIA W DRODZE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO Z EWENTUALNYMI NEGOCJACJAMI

#### § 5

##### Ogłoszenie o przetargu

1. Ogłoszenie o przetargu musi zostać wywieszane w siedzibie spółdzielni i na stronie internetowej Spółdzielni, na co najmniej tydzień przed terminem składania ofert.
2. Przy wartości zlecenia przekraczającej **3.000 zł brutto** dodatkowo należy rozesłać ogłoszenie o przetargu do wykonawców (dostawców) - minimum trzech.
3. Przy wartości zlecenia przekraczającej **15.000 zł brutto** należy ogłoszenie dodatkowo umieścić w prasie, na co najmniej dwa tygodnie przed terminem składania ofert.
4. W ogłoszeniu należy podać:
  - 1) nazwę i siedzibę Spółdzielni,
  - 2) przedmiot przetargu (zakres robót - dostawy),
  - 3) miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze specyfikacją przetargową,
  - 4) miejsce i termin składania ofert,
  - 5) miejsce i termin otwarcia ofert,
  - 6) wysokość wadium, termin jego wpłaty oraz wskazanie rachunku bankowego Spółdzielni (jeżeli wadium jest wymagane),
  - 7) osobę(y) upoważnioną(e) do udzielania informacji w sprawie,
  - 8) pożądaný termin realizacji zamówienia,
  - 9) zastrzeżenie, że w przetargu nie mogą uczestniczyć firmy, które w przeszłości nie wykonały zobowiązań wobec Spółdzielni lub są z nią w sporze,
  - 10) zastrzeżenie, że ogłaszający przetarg zastrzega sobie prawo do zamknięcia przetargu bez dokonania wyboru oferenta (unieważnienia przetargu bez podania przyczyn) lub dokonania dodatkowych negocjacji z wybranymi oferentami,
  - 11) warunek złożenia przez oferenta oświadczenia, że jego stan finansowy umożliwi wykonanie zamówienia, w szczególności, iż nie zalega z podatkami i innymi daninami publicznymi, oraz nie pozostaje w zwłoce z płatnościami na rzecz innych wierzycieli.

- 12) warunek, iż w przetargu nie mogą brać udziału firmy, które podlegają wykluczeniu z udziału w postępowaniach prowadzonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych z 29.01.2004 r.,
  - 13) zastrzeżenie, że oferenci muszą składać oferty w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z naniesionym ostrzeżeniem przed przypadkowym otwarciem,
  - 14) ewentualne inne warunki
5. Za złożenie oferty oferentom nie przysługuje wynagrodzenie.

## **§ 6 Wadium**

1. O konieczności wprowadzenia wadium i jego wysokości decyduje Zarząd SM.
2. Wadium przepada w przypadku wycofania oferty po terminie składania ofert lub w razie uchylenia się oferenta, którego oferta została wybrana, od zawarcia umowy na warunkach ofertowych. Wadium w takich przypadkach przechodzi na rzecz Spółdzielni.
3. Nie powoduje utraty wadium cofnięcie oferty przed terminem zakończenia składania ofert.
4. Wadium zwracane jest tym oferentom, których oferty nie wybrano.
5. Oferentowi, którego ofertę wybrano, zwraca się wadium po zawarciu umowy chyba, że zgodnie z zawartą umową kwota wniesionego wadium ma stanowić zabezpieczenie wykonania obowiązków umownych.

## **§ 7 Komisja przetargowa**

1. Przetarg przeprowadza komisja przetargowa w składzie, co najmniej trzech osób.
2. W skład komisji przetargowej wchodzi:
  - 1) jeden z członków Zarządu,
  - 2) pracownik prowadzący sprawę,
  - 3) upoważniony pracownik działu księgowości lub Główny Księgowy.
3. Rada Nadzorcza ma prawo delegować do udziału w roli obserwatora, z głosem doradczym, członka Rady Nadzorczej.
4. Nie może uczestniczyć w pracach Komisji, lub w roli obserwatora, osoba spokrewniona lub spowinowana z oferentem albo z przyczyn osobistych zainteresowana wynikiem przetargu.
5. W pracach komisji - jako jej członek może uczestniczyć przedstawiciel mieszkańców w przypadku, gdy część kosztów robót ma zostać pokryta z dodatkowych środków zebranych przez mieszkańców, poza przewidzianymi funduszami SM.

## **§ 8 Otwarcie ofert**

1. Otwarcie ofert jest czynnością jawną dla oferentów biorących udział w przetargu.
2. W części jawnej Komisja przetargowa dokonuje następujących czynności:
  - 1) stwierdzenia zachowania terminu złożenia ofert,



- 2) sprawdzenia nienaruszenia kopert, oraz zaopatrzenia każdej oferty w pieczęć wpływu z datą i numerem podawczym,
- 3) ponumerowania i otwarcia wniesionych ofert, z podaniem nazw oferentów.

## **§ 9**

### **Procedura wyboru oferty**

1. Procedura wyboru oferty jest czynnością niejawną (bez obecności oferentów i innych osób poza członkami komisji i delegowanym członkiem Rady Nadzorczej).
2. Wybór oferenta winien być dokonany w okresie nie dłuższym niż 30 dni od otwarcia ofert chyba, że przedłużenie tego okresu jest szczególnie uzasadnione toczącymi się negocjacjami z oferentami.
3. W części niejawnej Komisja przetargowa:
  - 1) dokonuje szczegółowej analizy ofert,
  - 2) wybiera najkorzystniejszą z ofert,
  - 3) sporządza protokół z ustaleń komisji z uzasadnieniem wyboru.
4. Komisja może uznać, że oferty pisemne dwóch (maksymalnie trzech) oferentów, którzy zaoferowali najbardziej korzystne warunki, są porównywalne i zadecydować, że o rozstrzygnięciu postępowania zadecydują negocjacje.
5. Negocjacje odbywają się z każdym, z wybranych oferentów osobno (osobne spotkania).
6. Negocjacje powinny być udokumentowane (z każdego spotkania powinien być sporządzany protokół).
7. Protokół komisji podlega zatwierdzeniu przez Zarząd.
8. Protokół przechowuje się razem z ofertami dotyczącymi danego przetargu (wraz z kopertami, w których wpłynęły).

## **§ 10**

### **Ogłoszenie wyników**

1. Wynik przetargu po zatwierdzeniu przez Zarząd SM podawany jest do wiadomości każdemu z oferentów na piśmie.
2. Oferentom można ujawnić tylko nazwę wykonawcy (dostawcy), który wygrał przetarg oraz cenę, pozostałe dane są niejawne.

## **§ 11**

### **Odwolania**

1. Każdy z oferentów może złożyć odwołanie od wyniku przetargu do Zarządu SM w terminie do 5 dni roboczych od daty otrzymania pisemnego zawiadomienia o jego wyniku.
2. Zarząd rozpatruje odwołanie w ciągu 5 dni roboczych od daty jego wniesienia.

## **§ 12**

### **Zawarcie umowy**

Oferent, którego oferta została wybrana jest zobowiązany do zawarcia umowy w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyniku przetargu lub ukończenia procedury odwoławczej.



#### **IV. ZASADY DOKONYWANIA ZLECENIA W DRODZE ZAPYTANIA O CENĘ**

##### **§ 13**

Zapytanie o cenę stosuje się w przypadku zamówień pomiędzy 3 000 zł a 15 000 zł.

##### **§ 14**

##### **Ilość oferentów**

Zapytanie o cenę musi zostać skierowane, co najmniej do trzech wykonawców (dostawców).

##### **§ 15**

##### **Tryb pisemny**

Odpowiedzi oferentów muszą zostać dokonane pisemnie. Odpowiedź oferenta w formie pisemnej przechowywana jest w aktach.

##### **§ 16**

##### **Zatwierdzenie wyniku**

Wynik zapytania zatwierdza Zarząd podpisując (akceptując) zlecenie lub w formie adnotacji na dokumentacji dotyczącej zapytania.

#### **V. NEGOCJACJE (ROKOWANIA) Z ZACHOWANIEM KONKURENCJI**

##### **§ 17**

##### **Przesłanki dla udzielania zleceń w trybie negocjacji (rokowań) z zachowaniem konkurencji**

1. Negocjacje (rokowania) z zachowaniem konkurencji przeprowadza się w sytuacjach, w których wartość zlecenia nie przekracza 3 000 zł brutto.
2. O możliwości zawarcia umowy w trybie określonym w ust. 1 Spółdzielnia zawiadamia telefonicznie przynajmniej dwóch wykonawców oraz informuje na tablicy informacyjnej w siedzibie Spółdzielni i na stronie internetowej Spółdzielni.
3. Od konieczności powiadomienia potencjalnych wykonawców w sposób określony powyżej Spółdzielnia Mieszkaniowa może odstąpić:
  - 1) ze względu na specjalistyczny charakter robót (np. wykonanie ekspertyzy) wykonanie zlecenia jest możliwe tylko przez jednego wykonawcę - bez ograniczenia kwoty, z tym, że udzielenie zamówienia powyżej 8.000 zł brutto musi zostać poprzedzone wyrażeniem zgody, w formie uchwały, przez Radę Nadzorczą,
  - 2) w sytuacjach awaryjnych stwierdzonych protokołem, w których występuje zagrożenie życia, zdrowia lub mienia.

Sekretarz Rady Nadzorczej:

**SEKRETARZ  
RADY NADZORCZEJ**  
*Stanisław Bontkiewicz*

Przewodniczący Rady Nadzorczej:

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY NADZORCZEJ**  
*Adam Pić*