

**Regulamin**  
**udzielania zamówień**  
**na wykonanie robót budowlanych i usług**  
**realizowanych w zasobach Chorzowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej**

Działając zgodnie z kompetencjami z § 48 ust. 2 Statutu, Zarząd uchwała następujące zasady i warunki przetargu na zawieranie umów o roboty budowlane, usługi, dostawy i innych w ChSM.

**§ 1**

1. Regulamin ustala zasady i tryb wyboru wykonawców i dostawców oraz udzielania zamówień na wykonanie:
  - a. inwestycji,
  - b. robót budowlanych, w tym prac konserwacyjno-remontowych,
  - c. przeglądów i badań wynikających z przepisów Prawa budowlanego dotyczących należytego utrzymania obiektów budowlanych,
  - d. dostaw urządzeń, sprzętu i instalacji,
  - e. prac projektowych, studiów, badań, ekspertyz, prac geodezyjnych i geologicznych,
  - f. sprzątania i konserwacji zieleni,
  - g. inne – gdy Zarząd Spółdzielni tak postanowi.
2. Przetarg ma na celu umożliwienie dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty na realizację zamówienia będącego przedmiotem przetargu.
3. Do postępowań uregulowanych niniejszym Regulaminem nie stosuje się ustawy - Prawo zamówień publicznych.
4. Określone w niniejszym Regulaminie kwoty wyrażone w polski złotych ( zł ) są kwotami netto.

## § 2

1. Wybór wykonawcy zamówienia przeprowadza się w trybie przetargu lub w trybie z wolnej ręki.
  - 1.1. Rodzaje przetargów:
    - a. przetarg nieograniczony. W przetargu nieograniczonym każdy przedsiębiorca może wystąpić z ofertą. Termin składania ofert - nie mniej niż 30 dni licząc od dnia opublikowania ogłoszenia, zgodnie z § 4 ust. 1 i 3.
    - b. przetarg ograniczony. W przetargu ograniczonym rozpatrywane są oferty przedsiębiorców dysponujących odpowiednimi kwalifikacjami, które zostały zaproszone przez Spółdzielnię do złożenia ofert. Spółdzielnia wystosowuje zaproszenia do wzięcia udziału w przetargu do co najmniej trzech oferentów, przy czym warunkiem ważności przetargu jest udział co najmniej dwóch oferentów. Termin składania ofert - nie mniej niż 14 dni licząc od dnia zawiadomienia oferentów o zaproszeniu do przetargu. W przetargu ograniczonym dopuszcza się prowadzenie negocjacji z oferentem.
  - 1.2. Tryb zamówienia z wolnej ręki stosuje się przy zamówieniach nieprzekraczających sumy netto 100.000zł oraz w innych uzasadnionych wypadkach. Wybór wykonawcy może być poprzedzony negocjacjami z jednym bądź większą ilością oferentów.
2. O wyborze odpowiedniego trybu postępowania decyduje Prezes Zarządu. Podstawą wystąpienia o zastosowanie trybu z wolnej ręki na wykonanie robót budowlano-instalacyjnych jest protokół konieczności zaakceptowany przez Dyrektora ds. Technicznych i Eksploatacji.

## § 3

1. Przetarg przeprowadza Komisja Przetargowa w co najmniej 3 osobowym składzie.
2. W skład Komisji Przetargowej wchodzi:
  - a. Członek Zarządu Spółdzielni jako przewodniczący Komisji Przetargowej,
  - b. Kierownik Działu Przygotowania i Rozliczania Remontów i Inwestycji lub jego zastępca,
  - c. Kierownik Administracji Osiedla lub jego zastępca,

- d. inni pracownicy ChSM wg potrzeb.
3. Skład osobowy Komisji Przetargowej ustala Prezes Zarządu.
  4. W pracach Komisji Przetargowej nie mogą uczestniczyć 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 oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,
    - b. przed upływem jednego roku od daty wszczęcia postępowania przetargowego pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z oferentem albo były członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,
    - c. pozostają z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
  5. Do zadań Komisji Przetargowej należy:
    - ustalenie Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ), sporządzenie ogłoszenia o przetargu, dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty i sporządzenie protokołu z postępowania,
    - w przypadku przetargu ograniczonego, do zadań Komisji należy ponadto ustalenie wykonawców, do których skierowane będzie zaproszenie do składania ofert.
  6. W pracach Komisji Przetargowej może uczestniczyć jako obserwator członek Rady Nadzorczej.

#### § 4

1. Wybór wykonawcy w trybie zamówienia z wolnej ręki przeprowadza Komisja w składzie co najmniej 2 osobowym:
  - Kierownik komórki organizacyjnej lub jego Zastępca,
  - inspektor nadzoru właściwy dla przedmiotu zamówienia, jeżeli jego udział jest konieczny.
  - pracownik komórki organizacyjnej właściwy dla przedmiotu zamówienia.

2. Szczegółowy skład Komisji określa Kierownik komórki organizacyjnej udzielającej zamówienie z wolnej ręki. Jeśli Kierownik komórki organizacyjnej uzna, iż w składzie Komisji konieczny jest udział pracownika Spółdzielni niepodlegającego mu służbowo, wnioskuje on o udział tego pracownika w pracach Komisji do Prezesa Zarządu. W przypadku udzielania zamówień przez administracje osiedli udział inspektora nadzoru w składzie Komisji jest obligatoryjny.

3. Do zadań Komisji należy przeprowadzenie negocjacji lub wybór oferty bez przeprowadzania negocjacji, wybór wykonawcy i sporządzenie protokołu z postępowania.

## § 5

Ogłoszenie przetargu.

1. ogłoszenie o przetargu nieograniczonym zamieszcza się w prasie lokalnej, na stronie internetowej ChSM oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Spółdzielni i jej Administracjach Osiedli.
2. zaproszenie do udziału w przetargu ograniczonym może być przekazane listownie, faxem mailem lub osobiście,
3. ogłoszenie o przetargu nieograniczonym bądź zaproszenie do udziału w przetargu ograniczonym zawiera informacje ogólne o przetargu tj.:
  - a. nazwę i siedzibę ogłaszającego przetarg,
  - b. określenie rodzaju przetargu,
  - c. przedmiot przetargu,
  - d. miejsce i termin składania ofert,
  - e. miejsce i termin otwarcia ofert,
  - f. miejsce i termin dotyczący możliwości zapoznania się ze szczegółowymi warunkami przetargu, a w szczególności Specyfikacją Warunków Zamówienia,
  - g. jeśli wymagane jest wadium to określenie jego wysokości wraz z terminem i sposobem wpłaty,
  - h. inne informacje niezbędne dla prawidłowego przygotowania oferty przetargowej,
  - i. zastrzeżenie, że zamawiającemu przysługuje prawo swobodnego wyboru oferty, jak też unieważnienia przetargu bez podania przyczyn.

## § 6

Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ) stanowi podstawę do sporządzenia przez oferentów ofert przetargowych i zawiera:

1. opis sposobu przygotowania ofert,
2. opis wszystkich kryteriów oceny ofert i sposobu przeprowadzenia ich oceny, sprawdzenia wypełnienia warunków wymaganych od oferentów - wykonawców i dostawców,
3. informację o wymaganych dokumentach, jakie mają być załączone do ofert w celu potwierdzenia spełnienia wymaganych warunków,
4. określenie przedmiotu zamówienia w formie opisowej w razie potrzeby uzupełnione o niezbędne rysunki, projekty i plany wraz z wyszczególnieniem wszelkich dodatkowych wymogów, które mają być spełnione w ramach zamówienia,
5. wymagany lub pożądaný termin wykonania przedmiotu przetargu,
6. szczegółowy opis części zamówienia, jeżeli zakłada się dopuszczenie ofert częściowych,
7. wymogi co do opisanía ceny oferty i sposobu jej obliczenia,
8. wszelkie wymagane zabezpieczenia, w tym:
  - a. kwotę wadium w przetargu nieograniczonym przy wartości zamówienia powyżej 65 000 zł, a w przetargu ograniczonym przy zamówieniu powyżej 250 000,00 zł w wysokości 2% wartości zamówienia,
  - b. kwotę zabezpieczenia należytego wykonania umowy w celu zabezpieczenia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, z zastrzeżeniem, iż wynosi ona 2 % przy wartości zamówienia powyżej 100 000,00 zł .
9. opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia,
10. informację o sposobach komunikowania się i osobach upoważnionych z ramienia Zamawiającego do bezpośredniego kontaktowania się z oferentami,
11. wymagany termin związania ofertą,
12. informację o sposobie pracy Komisji Przetargowej,
13. informację o wszelkich formalnościach, jakich spełnienie wymagane jest od oferenta, którego oferta została przyjęta w wyniku przetargu, a prowadzących do sprawnego podpisania umowy i ustanowienia wymaganych zabezpieczeń,
14. projekt umowy.

## § 7

Wadium.

1. Wadium ustala się w wysokości określonej w specyfikacji warunków zamówienia.
2. W wymaganym terminie oferty winni wpłacić wadium oraz załączyć do oferty dowód wpłaty.
3. Przyjmuje się wadium w postaci gotówki wpłaconej w kasie Spółdzielni bądź przelewem na konto Spółdzielni.
4. Oferent, którego oferta została przyjęta traci wadium na rzecz Zamawiającego w następujących przypadkach:
  - a. jeśli oferent odmówi podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,
  - b. zawarcie umowy stało się niemożliwe z winy oferenta,
  - c. oferent przedstawił w ofercie nieprawdziwe dane, których rzetelności nie można było stwierdzić podczas pracy Komisji Przetargowej,
5. Po zawarciu umowy wadium nie podlega zwrotowi i zostaje zaliczone na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy, chyba że Zamawiający nie będzie wymagał zabezpieczenia, w takim przypadku wadium podlega zwrotowi w terminie 3 dni od podpisania umowy. Wykonawca na żądanie Zamawiającego zobowiązany jest w terminie 7 dni uzupełnić kwotę zabezpieczenia zgodnie z umową.

## § 8

W przetargu nie mogą uczestniczyć:

1. Dostawcy i wykonawcy, którzy w ciągu ostatnich trzech lat przed uruchomieniem procedury przetargowej wyrządzili szkodę Spółdzielni nie wykonując zamówienia lub wykonując je z nienależyłą starannością.
2. Podmioty gospodarcze w stosunku do których wszczęte zostało postępowanie upadłościowe, likwidacyjne, układowe lub ogłoszono upadłość.
3. Dostawcy i wykonawcy, którzy zalegają z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne, z wyjątkiem przypadków kiedy uzyskali oni przewidzianą prawem zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności.
4. Osoby fizyczne, które zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

## § 9

Przeprowadzenie przetargu.

1. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
2. W części jawnej Komisja Przetargowa:
  - a. Stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu oraz liczbę otrzymanych ofert,
  - b. Stwierdza stan zabezpieczenia kopert z ofertami,
  - c. Odrzuca koperty z ofertami, które wpłynęły po wyznaczonym czasie; koperty te pozostawia się bez otwierania,
  - d. Otwiera koperty w kolejności ich wpływu zgodnie z ewidencją dziennika podawczego i sprawdza kompletność złożonych ofert,
  - e. Odczytuje ofertę cenową, w przypadku przetargu nieograniczonego i ograniczonego oraz inne elementy oferty, jeżeli mają wpływ na wybór najkorzystniejszej oferty.
- 2.1. Oferentom nie przysługuje prawo odwołania się od decyzji Komisji Przetargowej.
- 2.2. W części jawnej mogą uczestniczyć wszyscy oferenci.
3. W części niejawnej Komisja Przetargowa:
  - a. Bez udziału oferentów dokonuje porównania ofert wg wskazanych w SWZ parametrów,
  - b. Ustala stanowisko do prowadzenia dalszych negocjacji cenowych i innych określonych w Specyfikacji jeżeli uzna negocjacje za celowe,
  - c. Zawiadamia oferentów o terminie negocjacji i sposobie składania ofert ostatecznych. Oferty ostateczne mogą być składane ustnie do protokołu lub przedstawione na piśmie w zależności od stopnia złożoności przedmiotu przetargu,
  - d. Dokonuje negocjacji indywidualnych z oferentami w celu obniżenia oferowanej ceny lub wynegocjowania korzystniejszych innych elementów oferty wg wskazań w SWZ,
  - e. Oferent może zrezygnować z udziału w negocjacjach i wówczas Komisja uznaje jego ofertę jako ostateczną,
  - f. Komisja dokonuje wyboru oferty zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 członków komisji. W przypadku równej ilości głosów rozstrzygające znaczenie ma głos przewodniczącego Komisji.
4. Komisja Przetargowa odrzuca ofertę jeżeli:
  - a. Oferta jest sprzeczna z niniejszym Regulaminem lub nie spełnia wymagań zamieszczonych w SWZ, a w szczególności jeśli nie zawiera wymaganych oświadczeń lub nie zawiera dokumentów poświadczających wniesienie wadium,
  - b. Oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,

- c. Oferta jest nieczytelna, zawiera poprawki lub skreślenia nie opatrzone podpisem składającego.
5. Komisja Przetargowa sporządza protokół z postępowania przetargowego.
- a. Protokół z postępowania przetargowego musi zawierać:
- opis przedmiotu przetargu,
  - nazwy i adresy oferentów,
  - informacje o spełnieniu wymogów wskazanych w SWZ,
  - cenę oraz inne istotne elementy każdej z ofert,
  - ocenę i porównanie złożonych ofert, uzasadnienie odrzucenia oferty lub wszystkich ofert, jeśli miało miejsce,
  - wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru.
- b. W protokole musi być jasno, rzetelnie i jednoznacznie opisany przebieg przetargu oraz sposób dokonania wyboru oferty.
6. Komisja Przetargowa po akceptacji protokołu przez Prezesa Zarządu wnioskuje do Zarządu o zawarcie umowy z oferentem, który w ofercie ostatecznej zaoferował najkorzystniejsze warunki lub też wnioskuje o unieważnienie przetargu wskazując podstawę unieważnienia.
7. Ogłoszenie wyników przetargu następuje po decyzji Zarządu, która jest ostateczna w przedmiocie przetargu. Od rozstrzygnięcia Zarządu nie przysługuje odwołanie.
8. Obsługę Komisji Przetargowej zapewnia Dział Przygotowania i Rozliczeń Remontów i Inwestycji bądź inne komórki organizacyjne właściwe rzeczowo dla przedmiotu postępowania.

## § 10

Przeprowadzenie postępowania w trybie z wolnej ręki.

1. Zaproszenie do negocjacji kieruje się do jednego lub więcej przedsiębiorców, z którymi Komisja, o której mowa w § 4 przeprowadza negocjacje w zakresie ceny i terminu realizacji zamówienia.
2. Komisja może wybrać ofertę bez przeprowadzania negocjacji na podstawie cennika lub innego dokumentu ofertowego jeśli jest to uzasadnione charakterem zamówienia. Uzasadnienie nie przeprowadzenia negocjacji powinno być zawarte w protokole prac Komisji.
3. Dział Przygotowania i Rozliczeń Remontów i Inwestycji bądź inne komórki organizacyjne właściwe rzeczowo dla przedmiotu postępowania, na podstawie protokołu Komisji i po



akceptacji protokołu przez właściwego Dyrektora Pionu Organizacyjnego wnioskuje do Zarządu o zawarcie umowy z oferentem, którego oferta została wybrana jako najbardziej korzystna.

4. W przypadku konieczności wykonania prac w trybie pilnym, spowodowanych nagłymi awariami, wymagającymi niezwłocznej realizacji ze względu na interes Spółdzielni lub ze względu na zapobieganie powstaniu niebezpieczeństwa dopuszcza się odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy. W takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez Kierownika Administracji prowadzącego postępowanie notatki służbowej zawierającej uzasadnienie przyczyn odstąpienia od procedury wskazanej w ust. 3 oraz niezwłoczne uzyskanie zgody Dyrektora ds. Technicznych i Eksploatacji na zlecenie prac, w zakresie udzielonego mu przez Zarząd pełnomocnictwa.
5. Na podstawie uzyskanej zgody Kierownik sporządza zlecenie wykonania niezbędnych prac.

## **§ 11**

Traci moc Regulamin przeprowadzania przetargów na wykonanie robót budowlanych i usług realizowanych w zasobach Chorzowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej przyjęty Uchwałą nr 167/2020 Zarządu Chorzowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej z dnia 23 lipca 2020 r.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 28.01.2021r.