

ZASADY
WYBORU WYKONAWCÓW NA ROBOTY, USŁUGI I ZAKUPY
ORAZ ZASADY NADZORU I ODBIORU ROBÓT,
OBOWIĄZUJĄCE W ROBOTNICZEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
„MOTOR” W LUBLINIE

Niniejsze Zasady zostały opracowane w oparciu o:

- Ustawę z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (usm) (Dz. U. z 2003 r., Nr 119, poz. 1116 z późn. zm.),
- Ustawę z dnia 07.07.1994 r. Prawo Budowlane (z 2003 r., Nr 207, poz. 216 z późn. zm.)
- Statut Spółdzielni.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zasady określają sposób postępowania przy dokonywaniu zamówień na roboty, usługi i zakupy przez RSM „MOTOR” w Lublinie.

§ 2

1. Zamówienia na roboty i usługi finansowane wyłącznie z funduszu remontowego oraz wolnych środków Spółdzielni udzielane są w trybie:
 - 1) przetargu nieograniczonego,
 - 2) przetargu ograniczonego,
 - 3) negocjacji z zachowaniem konkurencji,
 - 4) zapytania o cenę,
 - 5) zamówienia z wolnej ręki.
2. Tryb postępowania określa Zarząd Spółdzielni.
3. Tryb postępowania na wykonanie nowych inwestycji zostaje określony przez Zarząd Spółdzielni w uzgodnieniu z Radą Nadzorczą.
4. Zarząd Spółdzielni udziela zamówienia wyłącznie Wykonawcy wybranemu według zasad niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Przetarg na roboty i usługi o wartości **do 35.000,00 zł netto** może być organizowany przez Administrację Osiedla, po uzgodnieniu trybu przetargu z Zarządem Spółdzielni.

§ 4

Postępowania przetargowego określonego w niniejszych zasadach nie stosuje się bez względu na wartość zamówienia, jeżeli:

- 1) zamówienia wykonywane przez Spółdzielnię finansowane są całkowicie lub częściowo ze środków publicznych (dotację z budżetu) podlegające ustawie z dnia 29.01.2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 164, poz. 1163 z 2006 r. z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II

ZASADY ORGANIZOWANIA PRZETARGÓW

§ 5

1. Postępowanie przetargowe zostaje wszczęte poprzez:
 - 1) opublikowanie ogłoszenia w prasie lokalnej lub innych dostępnych mediach oraz zamieszczenie ogłoszenia w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie, na stronie internetowej – dla trybu przetargu nieograniczonego,
 - 2) wysłania zaproszeń do Wykonawców – w pozostałych trybach zamówień.

§ 5¹

W przypadku obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub epidemii dopuszcza się możliwość obradowania członków Komisji Przetargowej w trybie telekonferencji

§ 6

Przetarg przeprowadza Komisja Przetargowa powołana Zarządzeniem Prezesa Zarządu.

1. Dla przetargów organizowanych przez Zarząd Spółdzielni, Komisja Przetargowa pracuje w następującym składzie:
 - 1) członek Zarządu – Przewodniczący,
 - 2) Kierownik właściwej Administracji Osiedla,
 - 3) dwóch członków Rady Nadzorczej z zainteresowanego Osiedla,
 - 4) dwóch członków właściwej Rady Osiedla, a w przypadku nieruchomości jednoobektowych jeden członek Rady Osiedla i jeden członek właściwego Komitetu Domowego,
 - 5) Kierownik działu technicznego,
 - 6) Branżowy Inspektor Nadzoru.

- 1A. W przypadku obrad Komisji przy wykorzystaniu środków zdalnej komunikacji, przy otwarciu oferty w siedzibie Zarządu lub innym miejscu wyznaczonym przez Zarząd Spółdzielni, uczestniczą niżej wymienieni członkowie Komisji Przetargowej:
- 1) Członek Zarządu – Przewodniczący,
 - 2) Członek Rady Nadzorczej,
 - 3) Przedstawiciel właściwej Rady Osiedla,
 - 4) Kierownik właściwej Administracji Osiedla,
 - 5) protokolant,
- pozostali członkowie Komisji Przetargowej uczestniczą w przetargu w trybie telekonferencji.
2. W przypadku wyboru Wykonawcy lub Usługodawcy na więcej niż jedno osiedle, w skład Komisji Przetargowej wchodzi:
- 1) członek Zarządu – Przewodniczący Komisji Przetargowej,
 - 2) dwóch członków Rady Nadzorczej z Komisji Remontowo – Inwestycyjnej,
 - 3) Kierownicy właściwych Osiedli,
 - 4) członkowie właściwych Rad Osiedli,
 - 5) Branżowy Inspektor Nadzoru lub inni pracownicy w zależności od proporcji między pracownikami a działaczami samorządowymi, która powinna wynosić 1:1.
3. Dla przetargów organizowanych przez Kierownika Administracji Osiedla, Komisja Przetargowa pracuje w następującym składzie:
- 1) Kierownik właściwej Administracji Osiedla – Przewodniczący Komisji Przetargowej,
 - 2) dwóch przedstawicieli właściwej Rady Osiedla, a w przypadku nieruchomości jednoobektowych jeden członek Rady Osiedla i jeden członek właściwego Komitetu Domowego,
 - 3) Branżowy Inspektor Nadzoru.
- 3A. W przypadku obrad Komisji przy wykorzystaniu środków zdalnej komunikacji, dla przetargów organizowanych przez Kierownika Administracji Osiedla, Komisja Przetargowa pracuje w następującym składzie:
- 1) Kierownik właściwej Administracji Osiedla – Przewodniczący Komisji Przetargowej,
 - 2) Przedstawiciel właściwej Rady Osiedla, a w przypadku nieruchomości jednoobektowych przedstawiciel właściwego komitetu domowego,
 - 3) protokolant,
- pozostali członkowie Komisji Przetargowej uczestniczą w przetargu w trybie telekonferencji.
4. W pracach Komisji Przetargowej mogą uczestniczyć inne osoby w charakterze obserwatorów. Osoby chcące uczestniczyć w pracach Komisji jako obserwatorzy winny zgłosić Kierownikowi

Administracji Osiedla wolę uczestniczenia w przetargu najpóźniej na dwa dni przed przetargiem. Obserwatorzy nie mogą zakłócać prac Komisji Przetargowej. Przewodniczący Komisji Przetargowej określa ilość obserwatorów w zależności od wielkości sali. Głosować mogą tylko członkowie Komisji Przetargowej.

§ 7

1. Członkami Komisji Przetargowej o których mowa w § 6 nie mogą być osoby, które są związane rodzinne albo zawodowo z oferentami oraz korzystają z ich usług.
2. Na okoliczność powyższą członkowie Komisji Przetargowej składają stosowne oświadczenie, po zapoznaniu się z firmami biorącymi udział w przetargu.
3. Członkowie Komisji Przetargowej oraz osoby uczestniczące w pracach Komisji są związani tajemnicą służbową w zakresie informacji uzyskanych w toku prac Komisji.

§ 8

Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy:

- 1) zapoznanie członków Komisji Przetargowej z zasadami przetargu, zakresem robót, prac projektowych i usług na które ogłoszono przetarg,
- 2) przeprowadzenie przetargu zgodnie z niniejszymi zasadami.

§ 9

1. Przetarg składa się z dwóch części: jawnej i niejawnej
 - 1) w części jawnej Komisja Przetargowa w obecności oferentów dokonuje następujących czynności:
 - a) sprawdza czy przetarg został ogłoszony zgodnie z zasadami obowiązującymi w RSM „MOTOR”,
 - b) ustala liczbę oraz prawidłowość złożonych ofert,
 - c) dokonuje otwarcia ofert, stwierdza czy oferty spełniają wymogi przetargu,
 - d) odczytuje oferowane ceny i pozostałe warunki wykonania robót lub usługi,
 - e) przyjmuje do protokołu zgłoszone przez oferentów wyjaśnienia i oświadczenia,
 - 1A) w przypadku obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub epidemii, w części jawnej Komisja Przetargowa może dokonywać czynności określonych w § 9 ust. 1 pkt 1) ppkt a) – d) **bez udziału oferentów**,
- 2) w części niejawnej (bez udziału oferentów):
 - a) Komisja Przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert i wybiera najkorzystniejszą z nich albo ustala, że żadna z ofert nie nadaje się do przyjęcia,
 - b) Komisja Przetargowa podejmuje wszelkie decyzje poprzez głosowanie „za” lub „przeciw”; nie przysługuje prawo wstrzymania się od głosowania,

- c) w przypadku przetargu dotyczącego więcej niż jednej nieruchomości jednoobiektovej głosowanie odbywa się w dwóch etapach:
w etapie pierwszym głosują tylko przedstawiciele właściwych Komitetów Domowych, wynik tego głosowania stanowi jeden głos w głosowaniu ogólnym całej Komisji Przetargowej, drugi etap zgodnie z lit. b),
 - d) głosowanie określone pod literą c) etap pierwszy jest ważne bez względu na liczbę obecnych uprawnionych do głosowania,
 - e) głosowanie pod lit. b) jest ważne przy obecności co najmniej 50% + 1 członków komisji przyjmując głos z etapu pierwszego pod lit. c) jako jednego członka komisji.
- 3) w przypadku wystąpienia wątpliwości, dotyczących zakresu robót, Komisja Przetargowa może przerwać postępowanie przetargowe do czasu sprawdzenia przez odpowiednie służby Spółdzielni:
- a) zgodności wszystkich załączników oferty z SIWZ,
 - b) zgodności kosztorysów ofertowych z zakresem robót oraz kosztorysem inwestorskim,
- 4) dopuszcza się możliwość uzupełnienia przez oferenta wybranego na wykonawcę robót n.w. brakujących dokumentów wymaganych w SIWZ:
- a) aprobaty techniczne, certyfikaty i atesty na wymienione materiały i technologie dopuszczające do stosowania w budownictwie,
 - b) ksero dokumentu potwierdzającego przynależność osoby kierującej robotami na budowie do Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa,
 - c) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego potwierdzające wywiązywanie się ze zobowiązań wobec Skarbu Państwa,
 - d) zaświadczenie z ZUS o bieżącym opłacaniu składek;
- brakujące wyżej wymienione dokumenty należy dostarczyć przed podpisaniem umowy.
- 5) Komisja może wnioskować o unieważnienie przetargu podając w protokole uzasadnienie,
- 6) w przypadku nie rozstrzygnięcia przetargu, decyzję o dalszym toku postępowania podejmuje Zarząd Spółdzielni.

§ 10

1. Protokół końcowy Komisji Przetargowej łącznie ze wszystkimi dokumentami związanymi z przeprowadzonym przetargiem zostaje przekazany do Zarządu Spółdzielni celem zatwierdzenia wyniku przetargu.
2. Zarząd nie może wprowadzać zmian do protokołu, ale może unieważnić przetarg uzasadniając swoją decyzję na piśmie skierowanym do Komisji Przetargowej.
3. Podstawą ogłoszenia wyniku przetargu jest zatwierdzony przez Zarząd Spółdzielni protokół w ciągu max 10 dni od dnia przetargu.

4. Spółdzielnia zawiadamia wszystkich oferentów o zakończeniu przetargu i jego wyniku.

ROZDZIAŁ III

TRYBY POSTĘPOWANIA PRZY POSZCZEGÓLNYCH RODZAJACH PRZETARGÓW

Przetarg nieograniczony

§ 11

1. Przetarg jest organizowany przez Zamawiającego w celu wyboru najkorzystniejszej oferty na wykonanie zamówienia.
2. W przetargu nieograniczonym oferty mogą złożyć wszyscy Dostawcy lub Wykonawcy, którzy chcą wziąć udział w przetargu.
3. Zamawiający zaprasza do udziału w przetargu nieograniczonym, zamieszczając ogłoszenie w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz w mediach, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1.
4. Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym zawiera:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego,
 - 2) rodzaj, zakres i lokalizację przedmiotu przetargu,
 - 3) pożądany lub wymagany termin realizacji zamówienia,
 - 4) określenie sposobu uzyskania formularza, zawierającego specyfikację istotnych warunków zamówienia, a także cenę formularza, jeżeli jego udostępnienie jest płatne,
 - 5) miejsce i termin składania ofert,
 - 6) miejsce i termin otwarcia ofert,
 - 7) wysokość wadium.
5. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawiera:
 - 1) opis sposobu przygotowania oferty,
 - 2) opis kryteriów i sposobów dokonywania oceny spełnienia warunków wymaganych od Dostawców i Wykonawców,
 - 3) informację o dokumentach, jakie mają dostarczyć Dostawcy i Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia wymaganych warunków,
 - 4) określenie przedmiotu zamówienia łącznie z wyszczególnieniem wszelkich dodatkowych usług, które mają być wykonane w ramach umowy,
 - 5) pożądany lub wymagany termin wykonania umowy,

- 6) opis wszelkich innych niż cena kryteriów, którymi Zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty,
 - 7) istotne dla Zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy oraz wysokość kar umownych z tytułu nie wykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - 8) opis odpowiednich części zamówienia, jeżeli dopuszczalne jest składanie ofert częściowych,
 - 9) wszelkie wymagania, w szczególności kwotę dotyczącą wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 10) wskazanie miejsca i terminu składania ofert,
 - 11) opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 12) termin, do którego Dostawca lub Wykonawca będzie związany złożoną ofertą,
 - 13) wskazanie miejsca i terminu otwarcia ofert,
 - 14) informację o trybie otwarcia i oceny ofert,
 - 15) nazwiska, stanowiska służbowe oraz sposób porozumiewania się z pracownikami Zamawiającego, uprawnionymi do udzielania szczegółowych informacji dotyczących zamówienia,
 - 16) wszelkie przyszłe zobowiązania Dostawcy lub Wykonawcy związane z umową w sprawie zamówienia,
 - 17) informację o wszelkich formalnościach jakie powinny być dopełnione po zakończeniu przetargu w celu zawarcia umowy,
 - 18) ogólne warunki umowy lub wzór umowy.
6. Zamawiający może żądać w specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, wskazania w ofercie przez Dostawcę lub Wykonawcę tej części zamówienia, której wykonanie zamierza on powierzyć osobie trzeciej (podwykonawcy lub poddostawcy),
 7. Wyznaczony przez Zamawiającego termin składania ofert wynosi minimum 2 tygodnie. W uzasadnionych sytuacjach termin ten może zostać skrócony do 7 dni.
 9. Dostawca lub Wykonawca przystępujący do przetargu jest obowiązany wnieść wadium, jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę **35.000,00 zł netto**. Kwotę wadium w granicach od 3% do 5% wartości zamówienia określa Zamawiający. Wadium można wnieść w pieniądzu przelewem na konto Spółdzielni, poręczeniach, gwarancjach bankowych lub gwarancjach ubezpieczeniowych.
 10. Zamawiający na pisemny wniosek oferenta jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić wadium jeżeli:

- 1) upłynął termin związania ofertą, określony w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - 2) zawarto umowę i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
 - 3) Zamawiający unieważnił postępowanie,
 - 4) na pisemny wniosek Dostawcy lub Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem składania ofert lub którego oferta została odrzucona.
11. Dostawca lub Wykonawca, którego oferta została wybrana, traci wadium na rzecz Zamawiającego w przypadku, gdy:
- 1) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,
 - 2) nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy na zasadach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 3) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Dostawcy lub Wykonawcy,
12. Dostawca lub Wykonawca traci wadium jeżeli wycofa ofertę po upływie terminu składania ofert.
13. Zamawiający określa w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, miejsce i termin otwarcia ofert.
14. Po zatwierdzeniu przez Zarząd protokołu Komisji Przetargowej o wyborze najkorzystniejszej oferty, zamawiający niezwłocznie zawiadamia:
- 1) wszystkich Dostawców lub Wykonawców biorących udział w postępowaniu o zamówienie, wskazując nazwę firmy i adres Dostawcy lub Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz cenę,
 - 2) oferenta powiadamia się niezwłocznie o wyborze jego oferty drogą mailową lub listownie określając termin zawarcia Umowy.
15. Postępowanie o zamówienie unieważnia się lub zawiesza, jeżeli:
- 1) (skreślony)
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na finansowanie zamówienia,
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Spółdzielni, czego nie można było wcześniej przewidzieć
16. Dopuszcza się możliwość wyboru wykonawcy na podstawie jednej ważnej oferty w przypadku gdy:
- 1) spełnia ona warunki SIWZ, można wówczas dokonać wyboru oferenta na podstawie tej oferty, pod warunkiem, że oferowana cena jest porównywalna do cen na analogiczne

roboty wykonywane w Spółdzielni w bieżącym lub ubiegłym roku lub konkurencyjne do aktualnych cen rynkowych,

- 2) po raz drugi na przetarg wpłynęła tylko jedna oferta.
17. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadamia wszystkich oferentów po zatwierdzeniu protokołu Komisji Przetargowej przez Zarząd. Zamawiający nie ma obowiązku ujawniać oferentom przyczyn unieważnienia.
18. Jeżeli oferent, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy albo nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wymaganym terminie (14 dni od daty ogłoszenia wyboru oferty), Komisja Przetargowa dokonuje ponownej analizy ofert i wybiera ze złożonych ofert najkorzystniejszą ofertę lub ustala, że żadna oferta nie nadaje się do przyjęcia.

Przetarg ograniczony

§ 12

1. Przetarg ograniczony jest organizowany przez Zamawiającego w przypadku braku rozstrzygnięcia przetargu nieograniczonego lub gdy specjalistyczny charakter zamówienia ogranicza liczbę Dostawców lub Wykonawców. Zamawiający zaprasza do składania ofert przynajmniej trzech Wykonawców.
2. Zaproszenie powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego,
 - 2) rodzaj, zakres i lokalizację przedmiotu przetargu,
 - 3) pożądany lub wymagany termin realizacji zamówienia,
 - 4) określenie sposobu uzyskania formularza, zawierającego specyfikację istotnych warunków zamówienia, a także cenę formularza, jeżeli jego udostępnienie jest płatne,
 - 5) miejsce i termin składania ofert,
 - 6) miejsce i termin otwarcia ofert,
 - 7) wysokość wadium.
3. Pozostałe zasady dotyczące przetargu ograniczonego jak dla potrzeb nieograniczonego (patrz § 11 ust. 5 do 18).

Negocjacje z zachowaniem konkurencji

§ 13

1. Negocjacje z zachowaniem konkurencji jest to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia z taką liczbą Dostawców lub

Wykonawców, która zapewni wybór najkorzystniejszej oferty, konkurencję oraz sprawny przebieg postępowania.

2. Zamówienie może być udzielone w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji, jeżeli wystąpiła co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) uprzednio prowadzone postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego zostało unieważnione z powodu braku wymaganej liczby ofert, a pierwotne warunki zamówienia nie zostaną w istotny sposób zmienione,
 - 2) został przeprowadzony konkurs, w wyniku którego zakwalifikowano do postępowania co najmniej dwóch Wykonawców,
 - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia, której wcześniej nie można było przewidzieć, a nie wynika ona z winy Zamawiającego,
 - 4) nie można z góry określić szczegółowych cech zamawianych usług lub robót w taki sposób, aby umożliwić wybór najkorzystniejszej oferty.
3. Zamawiający zaprasza do udziału w negocjacjach z zachowaniem konkurencji wysyłając zaproszenie do co najmniej trzech oferentów, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia jest tylko dwóch oferentów, mogących je wykonać.
4. Zamawiający zaprasza do negocjacji co najmniej tych Wykonawców lub Dostawców, którzy złożyli oferty w poprzednich nierozstrzygniętych przetargach nieograniczonych lub ograniczonych.
5. Zaproszenie zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego,
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 3) termin wykonania zamówienia,
 - 4) opis warunków udziału w postępowaniu,
 - 5) kryteria oceny ofert i ich znaczenie
 - 6) miejsce i termin negocjacji.
6. Wszystkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty związane z negocjacjami dostarczane są Dostawcom lub Wykonawcom na równych zasadach.
7. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.
8. Po przeprowadzeniu negocjacji Zamawiający zwraca się do wszystkich Dostawców lub Wykonawców o złożenie ofert ostatecznych, zawierających cenę i wybiera ofertę najkorzystniejszą.

9. W przypadku organizowania przetargu przez Administrację jeżeli wartość robót lub dostaw nie przekracza **35.000,00 zł netto**, Kierownik Administracji dokonuje uzgodnienia z Radą Osiedla i Zarządem Spółdzielni.
10. Pozostałe zasady dotyczące negocjacji z zachowaniem konkurencji zgodne z § 10 niniejszego regulaminu.

Zapytanie o cenę

§ 14

1. Zapytanie o cenę, stanowi tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający kieruje pytanie o cenę rzeczy lub usług do minimum czterech Dostawców lub Wykonawców.
2. Zapytanie o cenę może być stosowane przez Administrację Osiedla, gdy przedmiotem zamówienia są dostawy rzeczy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, a wartość zamówienia nie przekracza **35.000,00 zł netto**.
3. Zapytanie o cenę, którego wartość przekracza **35.000,00 zł (netto)**, realizowane jest przez Zarząd Spółdzielni i powinno zawierać:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia łącznie z wyszczególnieniem wszystkich dodatkowych usług, które mają być wykonane w ramach umowy,
 - 2) informację o dokumentach, jakie mają dostarczyć Dostawcy i Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia wymaganych warunków,
 - 3) określenie terminu wykonania umowy,
 - 4) opis odpowiednich części zamówienia, jeżeli dopuszczalne jest składanie ofert częściowych,
 - 5) określenie miejsca i terminu składania ofert,
 - 6) wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli Zamawiający wymaga jego wniesienia.
4. Każdy z Dostawców lub Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Nie prowadzi się żadnych negocjacji w sprawie ceny.
5. Zamawiający udziela zamówienia Dostawcy lub Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę. Jeżeli złożone zostały oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa tych oferentów do złożenia ofert dodatkowych.
6. Rozpatrzenie ofert przeprowadza Komisja Przetargowa w składzie wymienionym w § 6 ust. 1 lub ust. 3 odpowiednio do wartości zamówienia.
7. Pozostałe zasady dotyczące zapytania o cenę zgodne z § 10 niniejszego regulaminu.

Zamówienia z wolnej ręki

§ 15

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielania zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po rokowaniach tylko z jednym Dostawcą lub Wykonawcą.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki tylko wtedy, gdy wystąpi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) z przyczyn technicznych, gdy roboty budowlane mogą być wykonane tylko przez jednego Dostawcę lub Wykonawcę,
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację, nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć oraz wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielania zamówienia,
 - 3) uprzednio prowadzone postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego zostało unieważnione z powodu braku wymaganej liczby ofert, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione, lub ze względu na szczególny rodzaj dostaw, usług oraz robót budowlanych można je uzyskać od jednego Dostawcy względnie Wykonawcy,
 - 4) w przypadku udzielenia dotychczasowemu Wykonawcy usług lub robót budowlanych dodatkowych, nie objętych zamówieniem podstawowym i nie przekraczających łącznie 20% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
 - a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów, lub
 - b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego.
 - 5) w przypadku konieczności utrzymania jednego typu urządzenia, technologii lub usługi w ramach jednego budynku lub kompleksu budynków, gdy cena za usługę bądź robotę jest identyczna lub porównywalna z cenami z poprzednich umów,
 - 6) wartość usług lub robót nie przekracza kwoty **5.000,00 zł netto**,

- 7) zawierana jest umowa z firmą lub osobą posiadającą stosowne uprawnienia na przeprowadzenie badań, opinii technicznych, ekspertyz, standardowych projektów lub dokumentacji.

ROZDZIAŁ IV

NADZÓR I ODBIÓR ROBÓT I USŁUG

§ 16

1. Zamawiający do dokumentacji przetargowej załącza projekt umowy stanowiący integralną część specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Zamawiający sporządza kosztorys inwestorski wg średnich stawek z publikacji „Sekocenbud”.
3. Jeżeli na dane roboty wymagane jest prawem budowlanych pozwolenie na budowę, Spółdzielnia przygotowuje dokumentację techniczną w postaci projektu budowlano-wykonawczego.
4. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia powinna wymagać aby referencje podpisane były przez osoby reprezentujące inwestorów.
5. Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz kaucji gwarancyjnej winna być określona w SIWZ w wysokości od 3% do 5% wartości zamówienia.
6. Nadzór:
 - 1) za cały proces przygotowania planów remontowych oraz realizacji robót remontowych odpowiedzialny jest Kierownik Administracji danego osiedla i w umowie winien być wymieniony jako przedstawiciel Spółdzielni,
 - 2) pod względem technicznym, roboty nadzoruje Inspektor Nadzoru określony w umowie i posiadający odpowiednie uprawnienia budowlane zgodnie z obowiązkami określonymi w Ustawie – Prawo Budowlane.
7. Rozpoczęcie robót może nastąpić po podpisaniu umowy przez Wykonawcę i protokolarnym przekazaniu placu budowy.

Protokół przekazania placu budowy sporządza Kierownik Administracji Osiedla lub osoba przez niego upoważniona wraz z Inspektorem Branżowym i Wykonawcą.
8. Odbiór robót:
 - 1) odbioru robót dokonuje Komisja powołana zarządzeniem wewnętrznym Zastępcy Prezesa Zarządu Spółdzielni ds. Technicznych.
 - 2) zarządzenie wewnętrzne o powołaniu Komisji Odbioru wydaje się po pisemnym potwierdzeniu przez Inspektora Nadzoru gotowości do odbioru robót w Dzienniku budowy

lub na zgłoszeniu przez Wykonawcę gotowości do odbioru, w przypadku braku obowiązku prowadzenia Dziennika budowy.

- 3) w przypadku robót zewnętrznych na budynku (np. elewacja, balkony), jeżeli zabezpieczenia (np. rusztowania) odpowiadają przepisom Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26.09.1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650, z 2007 r. Nr 49, poz. 330, z 2008 r. Nr 108, poz. 690), a ich prawidłowe wykonanie potwierdzone jest protokołem odbioru, sprawdzać i oceniać te roboty może każdy z Członków Komisji. W przeciwnym przypadku (np. dach) sprawdzenia i oceny robót mogą dokonywać jedynie Członkowie Komisji, którzy posiadają aktualne, specjalistyczne badania lekarskie, dopuszczające do pracy na wysokości.

9.1. Skład komisji odbioru:

- 1) Przewodniczący Komisji – Kierownik Administracji Osiedla,
- 2) Członek Komisji – Przedstawiciel Rady Nadzorczej danego Osiedla wytypowany przez Radę Nadzorczą,
- 3) Członkowie Komisji – dwóch przedstawicieli właściwej Rady Osiedla, a w przypadku nieruchomości jednoobektowych – jeden przedstawiciel Rady Osiedla i jeden przedstawiciel właściwego Komitetu Domowego,
- 4) inne osoby (np. majster, konserwator), o powołanie których wnioskuje Kierownik Administracji Osiedla,
- 5) Branżowy Inspektor Nadzoru.

Przedstawiciele Rady Nadzorczej typuje Rada Nadzorcza, a przedstawiciele Rad Osiedli typują prezydium R.O.

9.2 Skład Komisji odbioru na roboty do 5000 zł netto:

Budynki mieszkalne

1. Przewodniczący Komisji – Kierownik Administracji Osiedla
2. Członkowie Komisji – Przedstawiciel właściwej Rady Osiedla i Przedstawiciel właściwego Komitetu Domowego,
3. Członek Komisji – Majster Administracji Osiedla,
4. Branżowy Inspektor Nadzoru.

Mienie Spółdzielni

1. Przewodniczący Komisji – Kierownik Administracji Osiedla
2. Członek Komisji – Przedstawiciel Rady Nadzorczej danego Osiedla,
3. Członek Komisji – Przedstawiciel właściwej Rady Osiedla,
4. Członek Komisji - Majster Administracji Osiedla,

5. Branżowy Inspektor Nadzoru.

Przedstawiciele Rady Nadzorczej typuje Rada Nadzorcza, a przedstawiciele Rad Osiedli typują prezydium R.O.

9.3 Skład Komisji częściowego odbioru robót, dokumentacji projektowych oraz protokołów z przeglądów obiektów budowlanych wynikających z Art. 62 Prawa Budowlanego:

- 1) Przewodniczący Komisji – Kierownik Administracji Osiedla
- 2) inne osoby (np. majster, konserwator), o powołanie których wnioskują Kierownik Administracji Osiedla,
- 3) Branżowy Inspektor Nadzoru,

9.4 Skład Komisji odbioru koszenia trawników i utrzymania zieleni:

- 1) Przewodniczący Komisji – Kierownik Administracji Osiedla
- 2) Członkowie Komisji – przedstawiciel właściwej Rady Osiedla i Majster Administracji Osiedla,
- 3) inne osoby o powołanie których wnioskują Kierownik Administracji Osiedla.

Przedstawiciele Rad Osiedli typują prezydium R.O.

10. Protokół komisyjnego odbioru robót stanowi podstawę wystawienia faktury końcowego rozliczenia robót.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Jeżeli w planie rzeczowo-finansowym danego osiedla są roboty tego samego rodzaju, to zaleca się aby przetarg był przeprowadzony na całość tych robót.
2. Zakres prac podlegających przetargowi winien być kompletny. Aneksowanie umowy dotyczącej wykonania dodatkowych prac jest dopuszczalne w wyjątkowych przypadkach, z zastrzeżeniem § 15 ust. 2 pkt 4.
3. W przypadku zaistnienia konieczności wykonania robót nieprzewidzianych lub dodatkowych, które nie były ujęte w dokumentacji przetargowej, ich zlecenie musi być poprzedzone spisaniem protokołu konieczności.
4. Protokół konieczności sporządza Wykonawca z Inspektorem Nadzoru, uzgadnia Kierownik Administracji przy udziale przynajmniej jednego członka Rady Osiedla. Protokół konieczności zatwierdza Zarząd Spółdzielni.

5. Zatwierdzony protokół konieczności stanowi podstawę do aneksowania umowy i wykonywania robót dodatkowych.
6. Jeżeli wartość robót dodatkowych nie przekracza 20% pierwotnej ceny umownej na aneksowanie umowy nie jest wymagana zgoda Komisji Przetargowej.
7. Jeżeli wartość robót według protokołu konieczności przekracza 20% pierwotnej ceny umownej należy uzyskać zgodę Komisji Przetargowej.
8. W przypadku braku zgody Komisji należy przeprowadzić nowy przetarg na wykonanie robót dodatkowych.
9. Termin ogłoszenia wyników przetargu winien nastąpić nie później niż z upływem 7 dni, a zawarcie umowy nie później niż z upływem 14 dni, licząc od daty ogłoszenia wyników przetargu.
10. Informacje o wynikach przetargu podaje się na stronie internetowej Spółdzielni.
11. Wszystkie inne zadania realizowane przez Spółdzielnię, nie finansowane z funduszu remontowego winny odbywać się na zasadach określonych w rozdziale II.
12. Wybór Wykonawcy lub Dostawcy polega na wyborze najkorzystniejszej oferty, spełniającej warunki przetargu, według kryterium cenowego i innych kryteriów określonych w SIWZ.
13. Zgodnie z Uchwałą Nr 17 Zebrania Przedstawicieli z dnia 26.06.2002 r. pkt 5 lit. d, niesolidne podmioty gospodarcze, które w przeszłości źle wywiązały się z zawartych umów, nie powinny być dopuszczane do przetargu.

ROZDZIAŁ VI

ZAKUPY

§ 18

1. Zamówienie na dostawy zwane dalej zakupami ma na celu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Zakupy o wartości **do 5.000,00 zł netto** jednorazowo, dokonywane są z wolnej ręki.
3. Zakupy o wartości **od 5.000,00 zł do 25.000,00 zł netto** dokonywane są po negocjacjach z zaproszonymi oferentami. Może być jeden oferent, jeżeli inni nie odpowiedzą na zaproszenia. Negocjacje przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Kierownik Administracji Osiedla,
 - 2) dwóch członków Rady Osiedla a w nieruchomościach jedno-obiektowych jeden członek Rady Osiedla i jeden członek Komitetu Domowego danego budynku,

- 3) Branżowy Inspektor Nadzoru, inni pracownicy w zależności od proporcji między pracownikami a działaczami samorządowymi, która powinna wynosić 1:1.
4. Zakupy materiałów i wyrobów gotowych o wartości **powyżej 25.000,00 zł netto** ujętych w zatwierdzonych planach finansowych, dokonywane są komisyjnie w oparciu o złożone oferty.
5. Zaproszenia do złożenia oferty należy wysłać do co najmniej trzech oferentów.
6. Wyboru oferenta dokonuje Komisja Przetargowa powołana zarządzeniem Prezesa Zarządu w składzie:
 - 1) Członek Zarządu – Przewodniczący Komisji Przetargowej,
 - 2) dwóch Członków Rady Nadzorczej z Komisji Remontowo-Inwestycyjnej,
 - 3) Kierownicy Osiedla, którego dotyczy przetarg,
 - 4) dwóch Członków właściwej Rady Osiedla, w przypadku nieruchomości jednoobektowych jeden członek Rady Osiedla i jeden członek Komitetu Domowego danego budynku,
 - 5) Branżowy Inspektor Nadzoru, inni pracownicy w zależności od proporcji między pracownikami a działaczami samorządowymi, która powinna wynosić 1:1.
7. Możliwy jest wybór oferenta z jednej oferty, ale w takim przypadku konieczne jest uzasadnienie zamieszczone w protokole.
8. Pozostałe zasady jak dla potrzeb negocjacji z zachowaniem konkurencji (patrz § 13 ust. 5 do ust. 10).

UWAGA!

W przypadku przekroczenia do 10% kwoty 25 000,00 zł przy skumulowaniu kilku zleceń z różnych budynków Zarząd podejmuje decyzję w sprawie przekroczenia limitu.

SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ


Anna Osieńska

RADA NADZORCZA
Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej
„MOTOR”
w Lublinie

PRZEWODNICZĄCA
RADY NADZORCZEJ


Irena Małosa

