

**REGULAMIN**  
**WYBORU WYKONAWCÓW ZEWNĘTRZNYCH DO REALIZACJI**  
**ZAMÓWIEŃ NA USŁUGI I ROBOTY REMONTOWO –**  
**BUDOWLANE W ZABRZAŃSKIEJ SPÓŁDZIELNI**  
**MIESZKANIOWEJ**

**I**

**Część ogólna**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady przeprowadzania postępowań na wybór wykonawców zewnętrznych w zakresie realizacji usług i robót remontowo - budowlanych w ramach obsługi techniczno-eksploatacyjnej nieruchomości w Zabrzańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej zwanej dalej Spółdzielnią.
2. Postępowania objęte niniejszym regulaminem winny być prowadzone z zachowaniem następujących zasad:
  - a. transparentności i przejrzystości postępowania,
  - b. zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania przedsiębiorców,
  - c. uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - d. optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Do postępowania prowadzonego przez Spółdzielnię nie mogą przystępować:
  - a. Członkowie Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni oraz Komisji Przetargowej,
  - b. pracownicy Spółdzielni,

- c. krewni w linii prostej osób wymienionych w punktach a. i b.,
  - d. podmioty niewywiązujące się ze zobowiązań wobec Spółdzielni.
4. Zamówienie jest udzielane Wykonawcom wybranym w następujących trybach:
- a. przetargu nieograniczonego z możliwością negocjacji,
  - b. zapytania ofertowego.

## II

### Zasady przygotowania postępowania

#### § 2

1. Postępowanie wyboru wykonawców zewnętrznych Spółdzielnia przeprowadza w oparciu o roczny plan rzeczowo - finansowy i programy działań techniczno-ekonomicznych oraz bieżące potrzeby w zakresie techniczno-eksploatacyjnej obsługi nieruchomości, wg zasad określonych w niniejszym regulaminie.
2. Dokumentację przetargową opracowuje Dział Techniczno-Eksploatacyjny lub inna wiodąca Komórka organizacyjna. Dokumentacja przetargowa winna zawierać w szczególności:
  - a. wybór trybu postępowania,
  - b. opis przedmiotu zamówienia,
  - c. określenie wartości zamówienia - wartością zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością przed wszczęciem postępowania (kosztorys inwestorski),
  - d. warunki udziału w postępowaniu,
  - e. kryteria oceny ofert.
3. Zakazuje się sztucznego dzielenia zamówień w celu zmiany trybu postępowania.

4. Po opracowaniu dokumentacji, o której mowa w ust. 2 Kierownik Działu Techniczno – Eksploatacyjnego lub innej Komórki wiodącej składa do Zarządu wniosek o jej zatwierdzenie wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania przetargowego.
5. Po zatwierdzeniu dokumentacji i podjęciu decyzji o wszczęciu postępowania Zarząd powołuje Komisję Przetargową. Skład i zadania Komisji Przetargowej określają postanowienia § 6 niniejszego *Regulaminu*.
6. Komisja Przetargowa organizuje i przeprowadza postępowanie, w tym dokonuje otwarcia ofert, ich analizy i oceny.
7. W sytuacji, gdy podczas procesu wyboru wykonawcy okaże się, iż oferta/oferty przekraczają próg kwoty zamówienia w zakresie danej procedury, Komisja kontynuuje procedurę przetargową, wybierając najkorzystniejszą ofertę. Protokół z wyboru zostaje przedstawiony Zarządowi celem podjęcia decyzji o zatwierdzeniu wyboru lub unieważnieniu postępowania.
8. Data zatwierdzenia protokołu z przetargu przez Zarząd jest datą zakończenia przetargu.

### III

#### Tryby postępowania

#### Przetarg nieograniczony z możliwością negocjacji

##### § 3

1. Przetarg nieograniczony jest właściwy dla postępowań na wybór wykonawców w zakresie realizacji usług i robót remontowo - budowlanych o wartości **przekraczającej 150 000 zł (netto)** oraz robót współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

2. Przetarg nieograniczony ogłasza się w prasie i na stronie internetowej Spółdzielni na podstawie każdorazowej decyzji Zarządu Spółdzielni.
3. Przetarg nieograniczony jest przeprowadzany na podstawie **Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ)** przygotowanej przez Dział Techniczno- Eksploatacyjny lub inną Komórkę wiodącą, zatwierdzonej przez Zarząd Spółdzielni przed ogłoszeniem przetargu.
4. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia zawiera wszystkie informacje o przedmiocie zamówienia, warunki postępowania i kryteria niezbędne dla dokonania oceny oferty i rozstrzygnięcia przetargu.
5. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia winna zawierać w szczególności:
  - a. nazwę i adres Zamawiającego,
  - b. tryb udzielania zamówienia,
  - c. opis przedmiotu zamówienia,
  - d. warunki udziału,
  - e. termin wykonania zamówienia,
  - f. wymagane gwarancje,
  - g. wskazanie miejsca oraz terminu składania i otwarcia ofert,
  - h. termin związania z ofertą,
  - i. wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z oferentami,
  - j. projekt umowy,
  - k. wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - l. wymagania dotyczące wadium,
  - m. opis sposobu przygotowania oferty,
  - n. opis sposobu obliczenia ceny,
  - o. informacje o oświadczeniach, dokumentach i załącznikach, jakie ma zawierać oferta dla potwierdzenia spełnienia warunków udziału w przetargu i ważności oferty,
  - p. opis kryteriów, którymi będzie kierował się Zamawiający przy

- wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów,
- q. wysokość kaucji gwarancyjnej,
  - r. inne informacje, ważne dla przeprowadzenia postępowania przetargowego ( min. przedmiar robót, dokumentacja projektowa).
6. Otwarcia ofert dokonuje się bez obecności Oferentów.
  7. Na każdym etapie postępowania Komisja ma prawo wezwać Oferenta do złożenia wyjaśnień.
  8. Wyboru najkorzystniejszych ofert dokonuje Komisja Przetargowa na podstawie warunków i kryteriów oceny zawartych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
  9. W ramach każdego przetargu, przed zamknięciem postępowania przetargowego, Spółdzielnia ma prawo podjąć z Oferentami negocjacje pisemne i/lub ustne. Czynności negocjacyjne przeprowadza Komisja Przetargowa, z których sporządza stosowny protokół.
  10. Oferenci mają prawo wystąpić do Komisji przetargowej z wnioskiem o udzielenie informacji dotyczącej ofert złożonych w postępowaniu, w którym uczestniczą.
  11. Z przeprowadzonych czynności postępowania przetargowego Komisja sporządza protokół w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, który Przewodniczący Komisji przedstawia do zatwierdzenia Zarządowi Spółdzielni. Protokół podpisują: Przewodniczący i jego Zastępca oraz członkowie Komisji Przetargowej.
  12. Protokół z przetargu przechowuje Zarząd Spółdzielni, Dział Techniczno - Eksploatacyjny lub inna Komórka organizacyjna będąca wiodącą w organizacji przetargu.
  13. O wynikach przetargu Spółdzielnia informuje pisemnie, korzystając z komunikacji elektronicznej lub tradycyjnej, wszystkich oferentów oraz podaje do ogólnej wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w jej siedzibie oraz na stronie internetowej Spółdzielni.

## Zapytanie ofertowe

### § 4

1. Postępowanie w trybie zapytania ofertowego jest właściwe dla postępowań na wybór wykonawców w zakresie realizacji robót remontowo - budowlanych oraz innych usług w ramach techniczno-eksploatacyjnej obsługi nieruchomości o wartości do **150 000 zł (netto)** Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - a. nazwę i adres Zamawiającego,
  - b. opis przedmiotu zamówienia,
  - c. termin wykonania zamówienia,
  - d. w przypadku stawiania warunków udziału w postępowaniu należy zamieścić opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania oraz wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Oferenci w celu ich potwierdzenia,
  - e. opis sposobu przygotowania i złożenia oferty,
  - f. termin składania ofert gwarantujący Oferentom możliwość przygotowania prawidłowej oferty.
2. Zapytanie ofertowe winno zostać skierowane drogą pisemną (tradycyjnie lub elektronicznie) do minimum trzech podmiotów specjalizujących się w zamawianej usłudze lub danym rodzaju robót.
3. Wyboru najkorzystniejszych ofert dokonuje Komisja przetargowa na podstawie warunków i kryteriów oceny zawartych w Zapytaniu ofertowym zamówienia przed zamknięciem postępowania.
4. W ramach każdego zapytania ofertowego, przed zamknięciem postępowania, Spółdzielnia ma prawo podjąć z oferentami negocjacje

pisemne i/lub ustne. Czynności negocjacyjne przeprowadza Komisja Przetargowa, z których sporządza stosowny protokół.

5. Oferenci mają prawo wystąpić z wnioskiem do Komisji Przetargowej o udzielenie informacji dotyczącej ofert złożonych w postępowaniu, w którym uczestniczą.
6. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty wysyła się drogą pisemną (tradycyjnie lub elektronicznie) wyłącznie do Oferenta, którego oferta została wybrana.
7. Z przeprowadzonych czynności postępowania w trybie Zapytania ofertowego Komisja sporządza protokół w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, który Przewodniczący Komisji przedstawia do zatwierdzenia Zarządowi Spółdzielni. Protokół podpisują: Przewodniczący i jego Zastępca oraz członkowie Komisji przetargowej.
8. Protokół z przetargu przechowuje Zarząd Spółdzielni, Dział Techniczno - Eksploatacyjny lub inna Komórka organizacyjna będąca wiodącą w organizacji przetargu.

## **IV**

### **Inne tryby**

#### **§ 5**

1. Wybór wykonawców bez konieczności zastosowania trybów opisanych w Regulaminie dopuszcza się w przypadku:
  - a. zagrożenia życia i zdrowia,
  - b. katastrofy budowlanej,
  - c. zapobiegania powstania znacznych szkód materialnych spowodowanych na skutek zagrożenia awarią,
  - d. koniecznością usunięcia awarii,
  - e. robót i usług do 20 000 zł (netto),

- f. dwukrotnego, uprzedniego, bezskutecznego wyboru Wykonawcy w trybie zapytania ofertowego.

## V

### Komisja Przetargowa

#### § 6

1. Komisję Przetargową, w tym przewodniczącego i jego zastępcę każdorazowo (tj. do każdego rodzaju przetargu) powołuje Zarząd Spółdzielni.
2. Wniosek o powołanie Komisji Przetargowych sporządza Kierownik Działu Techniczno - Eksploatacyjnego lub innej Komórki wiodącej w organizacji przetargu.
3. Komisja Przetargowa składa się z minimum 4-członków.
4. W pracach Komisji Przetargowej nie mogą uczestniczyć osoby:
  - a. pozostające z oferentem w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia linii bocznej,
  - b. związane z oferentem, z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
  - c. będące zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych oferentów ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - d. pozostają z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość co do ich bezstronności.
5. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej, zobowiązane są do złożenia pisemnego oświadczenia, iż nie zachodzą okoliczności spośród wymienionych w ust. 4, wyłączające je z udziału w pracach



Komisji Przetargowej.

6. Z chwilą zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 4 członek wchodzący w skład Komisji Przetargowej składa oświadczenia, iż zachodzą okoliczności spośród wymienionych w ust. 4, wyłączające go z udziału w pracach Komisji Przetargowej.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, Przewodniczący Komisji podejmuje decyzję o wyłączeniu członka z dalszych prac Komisji przetargowej i uzupełnia jej skład.
8. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę, w terminach ustalonych zgodnie z zatwierdzonym przez Zarząd harmonogramem i miejscu zapewniającym niezakłócony i sprawny jej przebieg.
9. W ramach wykonywania funkcji nadzorczo – kontrolnej w przetargu uczestniczą, w charakterze obserwatorów bez prawa głosu decydującego, wyznaczeni przedstawiciele Rady Nadzorczej.
10. Przewodniczący Komisji Przetargowej, na 7 dni przed ustalonym terminem rozpoczęcia przetargu, za pośrednictwem Działu Organizacyjno –Samorządowego Spółdzielni, powiadamia pisemnie Radę Nadzorcą o dacie rozpoczęcia prac Komisji Przetargowych.
11. Do zadań Komisji Przetargowej należy prawidłowe przeprowadzenie postępowania, a w szczególności:
  - a. stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia przetargu,
  - b. zbadanie nienaruszalności kopert z ofertami,
  - c. przeliczenie i porównanie ilości złożonych ofert z rejestrem ich wpływu do Spółdzielni,
  - d. otwarcie ofert i bieżące nadawanie na każdej z nich kolejnego numeru,
  - e. sprawdzenie zgodności ofert z wymaganiami określonymi przez

- Spółdzielnię w dokumentacji przetargowej,
- f. sporządzenie wykazów złożonych ofert wg rodzaju robót lub usług będących przedmiotem przetargu,
  - g. dokonanie analizy i oceny,
  - h. wybór ofert najkorzystniejszych wg kryteriów ich oceny określonych w dokumentacji przetargowej,
  - i. sporządzenie protokołu z postępowania,
  - j. zabezpieczenie treści ofert, które nie podlegają ujawnieniu, przed dostępem osób nieuprawnionych.

## VI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 7

1. Zarząd Spółdzielni ma prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie, bez podania przyczyn. O unieważnieniu Spółdzielnia poinformuje potencjalnych Wykonawców oraz zamieści informacje na stronie internetowej.
2. Umowy zawierane w trybie określonym niniejszym regulaminem, wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Zarząd Spółdzielni składa Radzie Nadzorczej okresowe sprawozdania o postępie prac w ramach realizacji zadań w zakresie robót remontowo – budowlanych i usług określonych w *Planie Techniczno –Ekonomicznym* oraz o udzielonych zleceniach na dany rodzaj robót lub usług.
4. Oryginały wszystkich ofert i protokoły z przetargu wraz z załącznikami przechowuje Dział Techniczno - Eksploatacyjny lub inna Komórka organizacyjna będąca wiodącą w organizacji przetargu, przez okres minimum 4 lat w sposób gwarantujący nienaruszalność dokumentów.
5. Jeżeli w wyniku postępowania przetargowego zostały zawarte umowy

Spółdzielnia przechowuje dokumentację przez okres trwania tych umów do czasu upływu gwarancji lub rękojmi bądź dochodzenia ewentualnych, wzajemnych roszczeń.

6. Po upływie okresu przechowywania dokumentacja przetargowa jest weryfikowana i przekazywana do Archiwum Zakładowego Zabrzeńskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.
7. **Regulamin wchodzi w życie z dniem** uchwalenia na mocy Uchwały Rady Nadzorczej Nr 8/2023 z dnia 27.02.2023r.
8. Jednocześnie z tym dniem traci moc *Regulamin postępowań przetargowych na wybór wykonawców zewnętrznych do realizacji zamówień na usługi i roboty remontowo-budowlane w Zabrzeńskiej Spółdzielni Mieszkaniowej* uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 2 /2021 z dnia 25.01.2021r.

**Na oryginale właściwe podpisy**  
Przewodniczący RN Leszek Sowik  
Sekretarz RN Maria Jaskólska