

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWĘ, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE

Rozdział I

Zakres stosowania.

§ 1

1. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy wydatkowaniu środków własnych Spółdzielni.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych Spółdzielni odpowiedzialni za udzielanie zamówień, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Słownik

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową im. Bolesława Prusa we Wrocławiu;
- 2) **kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni lub osoby, którym kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień w Spółdzielni;
- 4) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 5) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 6) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 7) **szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, **bez podatku od towarów i usług**, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 8) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 9) **zamówieniach** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

Rozdział III

Ogólne zasady udzielania zamówień

§ 3

1. Sposób udzielania zamówień uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
 - 1) Zamówienie z wolnej ręki
 - 2) Zapytanie o cenę
 - 3) Przetarg nieograniczony
2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów regulaminu, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w planie remontowym Spółdzielni przyjętym przez Radę Nadzorczą na dany rok kalendarzowy. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych oraz na podstawie planu zamówień.
4. Dla zamówień powyżej **50 000 zł netto** potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest podpisany przez głównego księgowego wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia wyklucza się:
 - 1) wykonawców, którzy w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania nie wykonali zamówienia o podobnym charakterze lub wykonali je z nienależytą starannością,
 - 2) wykonawców, w odniesieniu do których wszczęto postępowanie upadłościowe lub których upadłość ogłoszono,
 - 3) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem 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 lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego,
 - 4) wykonawców - osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
 - 5) osoby prawne, których urzędujących członków władz prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
 - 6) przedsiębiorców, na których w ciągu ostatnich trzech lat została nałożona kara pieniężna, o której mowa w przepisach o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, za czyn nieuczciwej konkurencji polegający na przekupstwie,
 - 7) wykonawców którzy nie spełniają warunków określonych w pkt. 6
 - 8) wykonawców, którzy nie złożyli wymaganych oświadczeń, nie spełnili wymagań określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w szczególności nie wnieśli wadium.
6. Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia każdy wykonawca

składa oświadczenie, że:

- 1) jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi,
- 2) posiada uprawnienia niezbędne do wykonywania określonych prac lub czynności i załącza ich kopie lub składa stosowne oświadczenia.
- 3) dysponuje niezbędną wiedzą i doświadczeniem, a także potencjałem ekonomicznym i technicznym oraz pracownikami zdolnymi do wykonania danego zamówienia,
- 4) znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- 5) nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie pkt 5.
- 6) Oferta wykonawcy, który został wykluczony z postępowania, nie jest rozpatrywana.

Rozdział IV

Zasady udzielania zamówień.

§ 4

1. Do zamówień realizowanych przez Zamawiającego stosuje się następujące zasady wydatkowana środków finansowych:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Opracowanie dokumentacji do przeprowadzenia zamówienia przeprowadzane są przez pracowników właściwej komórki organizacyjnej i po potwierdzeniu posiadania środków (zabezpieczenia) na realizację zamówienia – przez Głównego Księgowego – na wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia
3. Obowiązkiem składającego wniosek jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami określonymi w § 3 pkt 1.
4. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne, przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury oraz przygotowanie SIWZ zatwierdzonego w zakresie zgodności z prawem przez obsługę prawną Zamawiającego.
5. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie do wartości zamówienia 20 000 zł netto zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru Wykonawcy.
6. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest:
 - 1) dla jednorazowych usług i dostaw – poprzez procedurę badania rynku,
 - 2) dla usług lub dostaw powtarzających się okresowo – łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,

3) dla robót budowlanych – poprzez kosztorys inwestorski.

7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych netto

8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

9. Zasady postępowania:

1) dla zamówień o wartości poniżej **3 500 zł netto** – nie jest konieczne przeprowadzanie procedury badania rynku. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami w przypadku dostaw. W przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi oraz roboty budowlane, należy zawrzeć z wykonawcą stosowną umowę/zlecenie na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.

2) dla zamówień powyżej **3 500 zł netto**, a mniejszych od kwoty stanowiącej wyrażoną w złotych wartość **50 000 zł brutto** przeprowadzić należy pisemne rozeznanie cenowe według poniżej określonych zasad:

a) należy wystąpić do Wykonawców z zapytaniem ofertowym wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.,

b) do składania ofert za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną (e-mail) – zgodnie z uznaniem komórki udzielającej zamówienia (należy to precyzyjnie określić w zapytaniu), należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż 3 (trzech) wykonawców,

c) wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy. Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę,

d) w przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej,

3) w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes Spółdzielni lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów/ usług artystycznych lub prawniczych – dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w pkt 1-2. W takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika prowadzącego postępowanie notatki służbowej zawierającej uzasadnienie przyczyn odstąpienia od procedury oraz uzyskanie zgody Zarządu Spółdzielni lub osoby przez niego upoważnionej. **Załącznik nr 2** oraz **Załącznik nr 2a** do niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

10. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w przypadkach, o których mowa w ust. 9, można przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Spółdzielni lub osobę przez niego upoważnioną. Negocjacje odbywają się w siedzibie spółdzielni z których sporządza się protokół podpisany przez obie strony. Nowa wartość zadania jest wiążącą do zlecenia podpisywanego przez Zarząd.
11. W każdym przypadku Zamawiający może przeprowadzić procedurę przetargu, stosując przepisy art. 70¹ - 70⁵ Kodeksu Cywilnego i zamieszczając ogłoszenie o pisemnym przetargu na stronie internetowej Zamawiającego oraz na branżowym portalu internetowym..
12. Z przeprowadzonych postępowań w przypadkach określonych w pkt. 9 ppkt 2 i ppkt 3, należy sporządzić protokół (zgodnie z *Załącznikiem Nr 3* do niniejszego Regulaminu).
13. Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną po przedstawionej przez Komórkę organizacyjną dokumentacji z dokonanych czynności. Nie dotyczy ust.9 pkt.1
14. W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”.
15. Dla wszystkich udzielanych zamówień, których wartości przewyższają kwotę 3.500 zł. netto należy zawrzeć pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.
16. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
17. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia przez okres co najmniej 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym udzielono zamówienia.

Rozdział V

Zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych wartość 50 000 zł brutto

§ 5

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy oraz roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartość **50 000,00 zł brutto**, realizowane są przez pracowników komórek w ramach powierzonego im zakresu kompetencji.
2. Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik samodzielnego stanowiska występuje do kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie.
3. Wniosek musi zawierać co najmniej:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;
 - 2) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN oraz kwotę brutto w PLN wraz z podaniem daty jej ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości

szacunkowej przedmiotu zamówienia. Wartość zamówień uzupełniających i prac dodatkowych nie może przekroczyć 20% wartości pierwotnej zamówienia.

- 3) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
 - 4) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
 - 5) spis dokumentów składanych przez komórkę organizacyjną, a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, a w szczególności:
 - dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku,
 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane,
 - dokumentację projektową w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie wybuduj,
 - program funkcjonalno – użytkowy w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie zaprojektuj i wybuduj,
 - specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót dla których konieczna jest dokumentacja projektowa w przypadku postępowania na roboty budowlane w trybie wybuduj,
 - kosztorys inwestorski sporządzany na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.,
 - kalkulacje cenowe (w przypadku zamówień na dostawy lub usługi), jeśli przedmiotem zamówienia jest związane z rozbiciem na wiele pozycji składowych lub kosztowych,
 - przedmiar robót budowlanych,
 - informację o podziale zamówienia na części / dopuszczenie możliwości składania ofert częściowych,
 - 6) informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu ,
 - 7) wzór umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zatwierdzony przez Biuro Prawne (opatrzone parafką radcy prawnego),
 - 8) proponowane kryteria oceny ofert, jeśli wnioskodawca przewiduje inne oprócz ceny kryteria (wraz z ich szczegółowym opisem oraz sposobem przyznawania punktacji).
4. Załącznikiem do wniosku jest Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, która powinna zawierać:
- 1) nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego;
 - 2) tryb udzielenia zamówienia;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) warunki jakie musi spełnić oferent przystępujący do przetargu,
 - 5) wymagania dotyczące wadium,
 - 6) termin wykonania zamówienia,
 - 7) kryteria oceny ofert,

- 8) opis sposobu obliczania ceny,
- 9) termin składania i otwarcia oferty,
- 10) informacja o sposobie komunikowania się Zamawiającego z Wykonawcami,
- 11) sposób powiadomienia o wynikach przetargu,
- 12) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia na takich warunkach

Wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Głównego Księgowego.

Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o wartości większej niż **50 000,00 zł brutto**, stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.

5. Wniosek zatwierdzony przez Kierownika komórki organizacyjnej i głównego księgowego przekazywany jest do właściwej komórki wraz z załącznikami – zgodnie z ust. 2 -.
6. Komisja przetargowa, powołana na podstawie Uchwały kierownika Zamawiającego, przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami niniejszego regulaminu.
7. Dokumenty wymienione w ust. 2 stanowią integralną część wniosku i winny być załączone w formie papierowej oraz elektronicznej (za wyjątkiem kosztorysu inwestorskiego).

Rozdział VI

Postępowanie przetargowe

§ 6.

1. Ogłoszenie o zamówieniu, odpowiednio zamieszczane lub publikowane w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie, na stronie internetowej zamawiającego oraz na jednym z branżowych portali internetowych
2. Specyfikację istotnych warunków zamówienia udostępnia się na stronie internetowej od dnia zamieszczenia ogłoszenia do upływu terminu składania ofert.
3. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia bez względu na liczbę złożonych ofert.

§ 7.

Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę (firmę) i adres zamawiającego;
- 2) określenie trybu zamówienia;
- 3) adres strony internetowej, na której zamieszczona będzie specyfikacja istotnych warunków zamówienia;
- 4) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
- 5) informację o możliwości złożenia oferty wariantowej;

- 6) termin wykonania zamówienia;
- 7) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
- 8) informację na temat wadium;
- 9) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
- 10) miejsce i termin składania ofert;
- 11) termin związania ofertą;

§ 8.

Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

- 1) jest niezgodna z treścią ogłoszenia i niniejszym regulaminem;
- 2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
- 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny a wykonawca w terminie 2 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki,
- 7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

§ 9.

Jeżeli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, w szczególności jest niższa o 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w szczególności w zakresie:

- 1) oszczędności metody wykonania zamówienia, wybranych rozwiązań technicznych, wyjątkowo sprzyjających warunków wykonywania zamówienia dostępnych dla wykonawcy, oryginalności projektu wykonawcy, kosztów pracy, których wartość przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3–5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407 oraz z 2005 r. Nr 157, poz. 1314);

§ 10.

1. Przetarg przeprowadzony jest w dwóch etapach : jawnym i nie jawnym. O jawności przetargu decyduje Zarząd SM.

2. Komisja przetargowa w części jawnej :

- a) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu oraz liczbę otrzymanych ofert,

- b) otwiera koperty z ofertami, podaje nazwy oferentów i podaje cenę oferty oraz inne istotne elementy; po wstępnej analizie określa, które z ofert należy odrzucić ze względów formalnych,
 - c) przyjmuje do protokołu zgłoszone przez oferentów wyjaśnienia,
 - d) podaje informacje o miejscu i czasie ogłoszenia wyników.
3. Komisja przetargowa w części niejawniej dokonuje szczegółowej pod względem merytorycznym analizy ofert i ich kwalifikacji.

§ 11.

1. O wynikach przetargu zawiadamia się oferentów niezwłocznie po zatwierdzeniu protokołu przez kierownika Zamawiającego poprzez umieszczenie informacji o wynikach przetargu na stronie internetowej Zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń.
2. Oferenta, którego oferta została wybrana w postępowaniu przetargowym, zaprasza się do podpisania umowy wyznaczając termin jej podpisania. W treści zawiadomienia zamieszcza się informację, że w przypadku niedotrzymania wyznaczonego terminu umowa zostanie zawarta z kolejnym oferentem, którego oferta uzyskała następny /najlepszy / wynik. W formie pisemnej lub elektronicznej.
3. Jeżeli przetarg został dwukrotnie unieważniony z powodu braku ważnie złożonych ofert, Zarząd może podjąć decyzję o przeprowadzeniu zamówienia w trybie zapytania ofertowego. Przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 12.

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość **50 000,00** zł, brutto kierownik Zamawiającego powołuje Zarządzeniem – Komisję Przetargową.
2. W skład Komisji Przetargowej wchodzi minimum 3 osoby:
 - a) przewodniczący Komisji,
 - b) sekretarz Komisji,
 - c) 3 członków Komisji wśród których mogą być wyznaczone osoby pełniące role z pkt. a) i b)
3. Do składu osobowego Komisji Przetargowej, każdorazowo powoływany jest prawnik, do zadań którego należy kontrola prawidłowego przebiegu procesu przetargowego
Do zadań Radcy Prawnego nie należy przydzielanie punktów i uczestniczenie przy wyborze najkorzystniejsze oferty.
4. W pracach komisji przetargowej z głosem doradczym mogą brać członkowie Rady Nadzorczej. W przypadku robót budowlanych w pracach komisji/ bez prawa czynnego udziału/ mogą brać udział zainteresowani członkowie Spółdzielni, użytkownicy lokali, których postępowanie dotyczy.
5. Z prac komisji przetargowej sporządzany jest protokół, który jest podpisany przez członków komisji przetargowej. Wzór protokołu określa załącznik Nr 5.

Rozdział VII

Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość

§ 13.

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane są plany remontowe oraz plan zamówień, sporządzany w ciągu 14 dni po przyjęciu Planu remontowego przez RN na dany rok.

Sposób konstrukcji planu określony jest w *Załączniku Nr 6* do niniejszego Regulaminu.

2. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia, nie przewidzianego w planie zamówień wnioskodawca przedkłada wniosek Kierownikowi Zamawiającego wraz z uzasadnieniem, celem dokonania korekty planu zamówień.

Opisane o

Rozdział VIII

Umowy

§ 14.

1. Każda umowa przed jej zawarciem wymaga:

- 1) zaopiniowania przez obsługę prawną Zamawiającego,
- 2) kontrasygnaty Głównego Księgowego,
- 3) podpisu osoby odpowiedzialnej merytorycznie oraz jej bezpośredniego przełożonego.

Każda umowa zawiera w swej treści wzór w którym odpowiednio składane są podpisy przez osoby o których mowa w pkt od 1 do 3.

2. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia podpisuje Zarząd lub członek Zarządu i osoba na podstawie właściwego pełnomocnictwa.
3. Przedkładając do podpisu Zarządowi umowę w sprawie udzielenia zamówienia o wartości powyżej **50 000,00 zł brutto** należy dołączyć również dokumenty, na podstawie których wyłoniony został wykonawca, z którym podpisywana jest dana umowa (tj. w szczególności: zapytanie ofertowe, protokół z przeprowadzonej procedury zawierający min. zestawienie ofert, jakie wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe Zamawiającego, notatki służbowe, czy informacje o wyniku postępowania).
4. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.
5. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są:
 - 1) dla zamówień o wartości powyżej 3 500,00 zł netto i nie przekraczającej 20 000,00 zł netto – w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, drugi egzemplarz dla Głównego Księgowego, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do dokumentacji postępowania.
 - 2) dla zamówień o wartości równej i przekraczającej **50 000,00 zł brutto** – w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, drugi egzemplarz dla

Głównego Księgowego, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, czwarty egzemplarz dla osoby odpowiedzialnej za realizację umowy.

6. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów prowadzonym przez pracownika sekretariatu
7. Rejestr umów zawiera w szczególności:
 - 1) numer umowy,
 - 2) datę zawarcia umowy,
 - 3) nazwę (imię i nazwisko lub firma) i dane adresowe strony umowy,
 - 4) przedmiot umowy,
 - 5) wskazanie podstawy prawnej w oparciu, o którą umowa została zawarta,
 - 6) wskazanie osoby sprawującej nadzór nad prawidłową realizacją umowy.
8. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ, zapytaniu ofertowym, stosownym zaproszeniu oraz wzorze umowy lub istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany.
9. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, sumowanie jednostek przedmiotu umowy w ramach 1 m-ca, roku oraz czasu obowiązywania umowy, odbiór umowy w tym weryfikacja wykonanego przedmiotu umowy, a także pisemne informowanie kierownika Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy, w tym w szczególności podstawach do naliczenia kary umownej.
10. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawcy należy się wyłącznie wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy, którego wysokość zostaje zweryfikowana przez osobę pełniącą nadzór nad realizacją umowy.
11. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:
 - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 121)

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr1 – wzór oświadczenia o spełnianiu wymagań dla zamówień powyżej 20 000,00 zł netto

Załącznik nr 2 – wzór zapytania ofertowego.

Załącznik nr 2a – Formularz cenowo-ofertowy

Załącznik nr 3 – wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwot określonych w §4 pkt 9 ppkt.2)

Załącznik nr 4 – wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej kwoty 20 000,00 zł netto.

Załącznik nr 5 – wzór protokołu z zamówienia powyżej 20 000,00 zł netto.

Załącznik nr 6 – wzór planu zamówień.

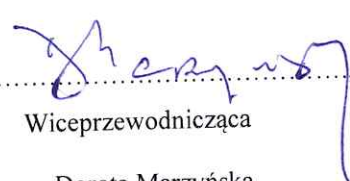
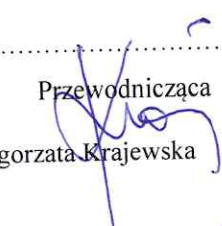
Regulamin zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 117/KAD/2014-2017 z dnia 08.09.2016r.

Aktualizacja dotycząca wysokości kwoty przetargowej - Uchwała Rady Nadzorczej nr 43.../KAD/2017-2020 z dnia 16.05.2024r

Zachowuje się wszystkie załączniki z dotychczasowego Regulaminu w brzmieniu pierwotnym.

Zmiany w Regulaminie wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Prezydium Rady Nadzorczej

 Sekretarz - Jerzy Bajurny	 Wiceprzewodnicząca - Dorota Marzyńska	 Przewodnicząca - Małgorzata Krajewska
---	---	---

Stowarzyszenie
SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
im. B. Prusa
50-116 Wrocław, ul. Dąbrowska 43A

adwokat
Grzegorz Mazurek

UCHWAŁA

nr 43..... KAD/2023-2026 z dnia 16.05.2024 ✓

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej im. B. Prusa we Wrocławiu

Na podstawie § 50 ust. 1 pkt 17 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej im. Bolesława Prusa we Wrocławiu Rada Nadzorcza postanawia:

§ 1

Dokonać z dniem 16.05.2024 zmian dotyczących wysokości kwoty przetargowej w regulaminach:

- Regulamin remontowy – uchwalony w dniu 14.12.2021r.,
- Regulamin udzielania zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane – uchwalony w dniu 08.09.2016r.

Zmiana stawek wynika z dokonani aktualizacji stawek w Regulaminie przetargowym i uchwaleniem tekstu jednolitego Regulaminu przetargowego z dnia 16 maja 2024r.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem 16.05.2024 ✓.

W głosowaniu udział wzięło 8 członków Rady Nadzorczej.

Za podjęciem uchwały głosowało 8 członków Rady Nadzorczej.

Przeciw podjęciu uchwały głosowało — członków Rady Nadzorczej.

Wstrzymało się od głosowania Członków Rady Nadzorczej.

SEKRETARZ RN



RADA NADZORCZA

Spółdzielni Mieszkaniowej

im. B. Prusa

50-105 Wrocław, ul. Dąbrowska 43A

PRZEWODNICZĄCY RN.

Przewodnicząca Rady Nadzorczej

Małgorzata Krajewska