

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA  
im. Witolda Kasperskiego  
30-611 Kraków, ul. Wystouchów 6 B  
tel./fax 012 654-34-17  
NIP 675-000-56-48, REGON 001294216

**UCHWAŁA nr 5/XI/2021**

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej  
im. Witolda Kasperskiego w Krakowie  
z dnia 25 lutego 2021 r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień na usługi i dostawy świadczone dla Spółdzielni

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej im. Witolda Kasperskiego w Krakowie zgodnie z § 105 ust.11 Statutu, na posiedzeniu w dniu 25 lutego 2021 r. zatwierdza Regulamin udzielania zamówień na usługi i dostawy świadczone dla Spółdzielni.

Uchwała podjęta: 10 głosów „za”  
0 głosów „przeciw”

Sekretarz Rady Nadzorczej

Sekretarz Rady Nadzorczej  
SM im. Kasperskiego  
*mgr inż. Maciej Nawrocki*

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Przewodniczący Rady Nadzorczej  
SM im. W. Kasperskiego  
*Antoni Maciejewicz*

**SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA**  
im. Witolda Kasperskiego  
30-811 Kraków, ul. Wysłouchów 8 B  
tel./fax 012 654-34-17  
NIP 675-000-56-48, REGON 001294216

**REGULAMIN**

**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

**NA USŁUGI I DOSTAWY**

**ŚWIADCZONE DLA**

**SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ**

**IM. WITOLDA KASPERSKIEGO**

Luty 2021

### § 1

Na podstawie § 105 ust. 11 statutu uchwała się regulamin udzielania zamówień na usługi i dostawy, wykonywane na rzecz Spółdzielni Mieszkaniowej im W. Kasperskiego w Krakowie.

### § 2

Ilećroć w niniejszym regulaminie mowa o :

1. usługach - należy przez to rozumieć wykonanie:
  - prac projektowych, ekspertyz, opinii, nadzorów inwestorskich, zastępstwa inwestorskiego, inwentaryzacji, obsługi geodezyjnej;
  - robót budowlano-montażowych, remontowych, modernizacyjnych, prac konserwacyjnych i porządkowych;
  - modernizacji dźwigów osobowych;
  - innych prac, których wykonanie jest niezbędne dla realizacji zadań statutowych Spółdzielni.
2. dostawach - należy przez to rozumieć: maszyny, urządzenia, materiały i prefabrykaty budowlane.

### § 3

Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do następujących dostaw i usług:

- 1) dostawy wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
- 2) dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej;
- 3) dostawy gazu z sieci gazowej;
- 4) dostawy ciepła;
- 5) dostaw ciepłej wody użytkowej ( cwu ).
- 6) powszechnych usług pocztowych w rozumieniu ustawy z dnia 12.06.2003r- Prawo pocztowe( Dz.U. z 2003r, nr 130, poz.1188);
- 7) usług telekomunikacyjnych;
- 8) innych za zgodą Rady Nadzorczej.

### § 4

Przy udzielaniu zamówień na roboty i usługi dopuszcza się następujące procedury postępowania:

- tryb z wolnej ręki,
- tryb konkursu ofert,
- przetarg nieograniczony.

### §5

Zarząd Spółdzielni udziela zamówień na dostawy i usługi na rzecz Spółdzielni w następujący sposób:

- 1) zamówienia o szacunkowej wartości do 15.000 zł - **w trybie zamówienia z wolnej ręki** wg zasad określonych w § 6 regulaminu,
- 2) zamówienia o szacunkowej wartości od 15.001 zł do 50.000 zł - **w trybie konkursu ofert** wg zasad określonych w § 7 regulaminu,
- 3) zamówienia o szacunkowej wartości powyżej 50.000 zł - **w trybie przetargu nieograniczonego** wg zasad określonych w § 8 regulaminu.

### §6

#### TRYB Z WOLNEJ RĘKI

1. Zamówienia z wolnej ręki to tryb udzielania zamówień, w którym Zarząd Spółdzielni może udzielić zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

2. Zarząd Spółdzielni zobowiązany jest do posiadania dokumentów świadczących, iż przedsiębiorca, któremu ma zostać zlecona dostawa lub świadczenie usług, ma prawo występować w obrocie gospodarczym.

## §7

### TRYB KONKURS OFERT

1. Konkurs ofert to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zmawiający zaprasza do składania ofert poprzez wysłanie zaproszenia do wybranych wykonawców.
2. Ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa w pkt. 1, powinno zawierać:
  - a) nazwę i adres Zamawiającego;
  - b) określenie trybu zamówienia;
  - c) opis przedmiotu zamówienia;
  - d) określenie sposobu uzyskania specyfikacji warunków zamówienia;
  - e) termin składania ofert;
  - f) informację o możliwości unieważnienia konkursu bez podania przyczyn.
3. W celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty Zarząd Spółdzielni powołuje Komisję konkursową, składającą się minimum z dwóch osób, która dokonuje otwarcia i oceny złożonych ofert.
4. W skład Komisji konkursowej nie mogą wchodzić członkowie Zarządu Spółdzielni.
5. Jeżeli żadna ze złożonych ofert nie spełnia kryteriów zamówienia, postępowanie ulega unieważnieniu.
6. Komisja sporządza protokół końcowy z przeprowadzonego posiedzenia, w którym uzasadnia wnioski dotyczący wyboru oferty lub unieważnienia postępowania.
7. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności świadczących o bezstronności w stosunku prawnym lub faktycznym do wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.
8. Protokół Komisji w sprawie wyboru oferty lub unieważnienia konkursu podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Spółdzielni.
9. Zarząd Spółdzielni informuje oferentów o wyborze najkorzystniejszej oferty w dowolnej formie oraz zawiera umowę na dostawę lub realizację usług z wybranym wykonawcą.

## § 8

### PRZETARG NIEOGRANICZONY

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Ogłoszenie o zamówieniu, powinno być odpowiednio zamieszczane :
  - a) w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Spółdzielni. (na tablicy ogłoszeń)
  - b) na stronie internetowej na 14 dni przed terminem postępowania przetargowego
3. Ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa w pkt. 2, powinno zawierać:
  - a) nazwę i adres Zamawiającego;
  - b) określenie trybu zamówienia;
  - c) opis przedmiotu zamówienia;
  - d) określenie sposobu uzyskania specyfikacji warunków zamówienia;
  - e) termin składania ofert;
  - f) wysokość wadium;
  - g) informację o możliwości unieważnienia postępowania przetargowego bez podania przyczyn.
3. Oferenci zapoznają się z całą dokumentacją, dotyczącą postępowania przetargowego oraz specyfikacji warunków zamówienia. Na tą okoliczność Oferenci składają stosowne oświadczenie.
4. W celu przeprowadzenia postępowania przetargowego Zarząd Spółdzielni powołuje Komisję przetargową, składającą się minimum z dwóch osób, która dokonuje otwarcia i oceny złożonych ofert. W posiedzeniu Komisji mogą uczestniczyć oddelegowani członkowie Rady Nadzorczej w charakterze obserwatorów.

5. W skład Komisji przetargowej nie mogą wchodzić członkowie Zarządu Spółdzielni.
6. Członkowie Komisji oraz Członkowie Rady Nadzorczej (obserwatorzy) składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności świadczących o bezstronności w stosunku prawnym lub faktycznym do wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.
7. Przetarg nieograniczony odbywa się w następujących etapach:  
Etap I – z udziałem oferentów (część jawna)  
Etap II – negocjacje z wybranymi oferentami (część niejawna)
8. Z każdego etapu postępowania przetargowego Komisja sporządza protokół.
9. W przypadku gdy w pierwszym postępowaniu wpłynęła tylko jedna oferta, postępowanie przetargowe unieważnia się, a Komisja konkursowa wnioskuje do Zarządu o ponowne przeprowadzenie nowego przetargu w innym terminie.  
W drugim terminie można dokonać wyboru na podstawie jednej oferty.

## § 9

### PRACA KOMISJI PRZETARGOWEJ:

#### 1. ETAP I:

- 1) Rozpoczynając postępowanie przetargowe Komisja:
  - a) ustala liczbę złożonych ofert;
  - b) otwiera koperty z ofertami, złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu, i informuje obecnych o oferentach, którzy przystąpili do postępowania przetargowego;
  - c) sprawdza czy oferty zawierają komplet dokumentów określonych w specyfikacji warunków zamówienia oraz czy spełniają wymagania formalne;
  - d) informuje zebranych oferentów o zakwalifikowaniu lub odrzuceniu oferty do dalszego postępowania;
  - e) informuje zebranych oferentów o skutkach uchylecia się od zawarcia umowy w przypadku wyboru ofert;
  - f) wyznacza termin przeprowadzenia negocjacji z oferentami, których oferty zostały zakwalifikowane do dalszego postępowania.
- 2) Przed odrzuceniem oferty z dalszego postępowania Komisja może żądać od obecnych na posiedzeniu oferentów złożenia dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów. Komisja może wyznaczyć dodatkowy termin, maksymalnie dwa dni robocze, na doniesienie przez oferentów brakujących dokumentów pod rygorem odrzucenia oferty z dalszego postępowania. Stosowny zapis należy zawrzeć w protokole z obrad komisji.
- 3) W przypadku złożenia dwóch lub więcej równoważnych ofert, Komisja może wnioskować do Zarządu o podzielenie zlecenia pomiędzy wskazanych wykonawców.

#### 2. ETAP II:

- 1) Komisja przetargowa przeprowadza z wybranymi oferentami negocjacje, których celem jest ustalenie ostatecznej ceny wykonania usługi lub dostawy.
- 2) Komisja dokonuje oceny złożonych ofert w oparciu o następujące kryteria punktowe:
  - a) proponowana cena (w przypadku modernizacji dźwigów osobowych uwzględniając koszty eksploatacji) – maksymalna ilość 80 punktów;
  - b) referencje – do 5 punktów;
  - c) proponowana gwarancja – do 10 punktów;
  - d) termin wykonania robót – do 5 punktów.
3. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalistycznych, Zarząd Spółdzielni z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, w drodze decyzji, powołuje doradcę posiadającego stosowne uprawnienia. Osoba ta z głosem doradczym udziela dodatkowych wyjaśnień.
4. Komisja sporządza protokół końcowy z przeprowadzonego postępowania przetargowego, w którym rekomenduje Zarządowi wybór wskazanej oferty albo unieważnienie postępowania przetargowego z przyczyn formalnych.

5. Przedstawiciele Rady Nadzorczej uczestniczący w postępowaniu przetargowym mogą wносить uwagi do protokołu.
6. Protokół Komisji w sprawie wyboru oferty lub unieważnienia postępowania przetargowego podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Spółdzielni

**§ 10**

1. Data zatwierdzenia protokołu przez Zarząd jest datą zakończenia postępowania przetargowego.
2. O wyniku postępowania przetargowego Zamawiający niezwłocznie powiadamia oferentów poprzez ogłoszenie na stronie internetowej Spółdzielni.
3. Oferent, którego oferta została wybrana, powiadamiany jest na piśmie lub drogą mailową w którym określa się termin i miejsce zawarcia umowy.
4. Oferentowi, którego oferta została wybrana, wadium zaliczane jest na poczet kaucji należytego wykonania umowy.

**§ 11**

1. W przypadku unieważnienia postępowania, Zarząd ogłasza kolejne postępowanie przetargowe w dogodnym terminie.
2. Jeżeli przetarg nieograniczony dwukrotnie nie został rozstrzygnięty lub został unieważniony, wyboru wykonawcy dokonuje Zarząd w drodze konkursu ofert po uzyskaniu zgody Rady Nadzorczej.

**§ 12**

1. Z tytułu odrzucenia ofert oferentom nie przysługuje żadne roszczenie wobec Spółdzielni Mieszkaniowej im. Witolda Kasperskiego w Krakowie.
2. Osoby fizyczne lub prawne, przystępujące do postępowania przetargowego i konkursu ofert zobowiązane są do zapoznania się i przestrzegania zasad zawartych w niniejszym Regulaminie.

Traci moc regulamin uchwalony przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 4/X/2018 z dnia 22.01.2018r, protokół nr 01/X/2018.

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia jego uchwalenia przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 5/XI/2021 z dnia 25.02.2021 r.

**RADA NADZORCZA  
SPÓLDZIELNI MIESZKANIOWEJ  
im. Witolda Kasperskiego  
w Krakowie**

Sekretarz Rady Nadzorczej  
SM im. Kasperskiego  
mgr inż. *Maciej Nawrocki*

Przewodniczący Rady Nadzorczej  
SM im. W. Kasperskiego  
*Antoni Maciejowicz*