

**REGULAMIN ORGANIZOWANIA PRZETARGÓW
NA UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ NA ROBOTY, DOSTAWY I USŁUGI
W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „BUDOWLANI”
W KRAKOWIE**

I. Postanowienia ogólne

§1

Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb wyboru wykonawców na wykonanie robót, dostaw lub świadczenia usług na rzecz Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” w Krakowie z zastrzeżeniem §3 ust 3.

§2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym/Spółdzielni** – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Budowlani” w Krakowie,
- 2) **ofercie** – należy przez to rozumieć oświadczenie woli oferenta zawierające istotne postanowienia przyszłej umowy;
- 3) **oferencie** – należy przez to rozumieć potencjalnego wykonawcę robót, dostawcę lub usługodawcę składającego ofertę Zamawiającemu,
- 4) **przedmiot zamówienia** – należy przez to rozumieć roboty, materiały, usługi, o które Zamawiający zamierza zawrzeć umowę z oferentem,
- 5) **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia,
- 6) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną przy takiej samej jakości przedmiotu zamówienia lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny, czasu wykonania lub dostawy oraz innych kryteriów opisanych w SWZ,
- 7) **wartości przedmiotu zamówienia** – należy przez to rozumieć kwotę jednorazową za przedmiot zamówienia, a w przypadku gdy przedmiotem zamówienia są usługi powtarzające się, kwotę należną za jeden rok,
- 8) **awarii** – należy przez to rozumieć nagłe i nieprzewidywalne uszkodzenie obiektu bądź urządzenia, wymagające bezzwłocznej reakcji, której brak lub zwłoka w wykonaniu może spowodować dodatkowe szkody materialne lub zdrowotne.

§3

1. Spółdzielnia przygotowuje i przeprowadza postępowanie zmierzające do wyboru najkorzystniejszej oferty w sposób zapewniający zachowanie zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania oferentów.
2. Organy Spółdzielni oraz osoby uczestniczące w procesie udzielania zamówień nie mogą w celu uniknięcia stosowania regulaminu dzielić zamówienia na części oraz zaniżać wartości zamówienia.

3. Jeżeli przedmiot zamówienia ma być finansowany choćby w części ze środków budżetowych przyznawanych na podstawie umowy, która przewiduje inne niż regulamin procedury wyboru oferenta, Spółdzielnia stosuje procedury określone w takiej umowie.
4. Kryteria oceny spełnienia warunków wymaganych od oferentów nie podlegają zmianie w toku danego postępowania.

§4

1. W zależności od wartości przedmiotu zamówienia wyróżnia się następujące tryby wyboru oferenta:
 - 1) tryb z wolnej ręki, gdy wartość przedmiotu zamówienia nie jest wyższa niż 12.500 zł (słownie: dwanaście tysięcy pięćset złotych) brutto;
 - 2) tryb zapytania o cenę, gdy wartość przedmiotu zamówienia jest wyższa niż 12.500 zł (słownie: dwanaście tysięcy pięćset złotych) brutto i nie jest wyższa niż 30.000 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych) brutto;
 - 3) tryb pisemnego przetargu nieograniczonego, gdy wartość przedmiotu zamówienia jest wyższa niż 30.000 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych) brutto.
2. Odstąpienie od danego trybu możliwe jest w sytuacjach wskazanych w niniejszym Regulaminie lub na podstawie uchwały Rady Nadzorczej Spółdzielni wydanej na wniosek Zarządu.

II. Tryb z wolnej ręki

§5

W przypadku gdy wartość przedmiotu zamówienia nie jest wyższa niż 12.500 zł (słownie: dwanaście tysięcy pięćset złotych) brutto wyboru oferenta dokonuje Zarząd Spółdzielni w formie uchwały.

§6

1. W przypadkach uzasadnionych powstaniem zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzi, lub nieprzewidzianych zdarzeń losowych, w szczególności stanowiących zagrożenie utraty lub zniszczenia mienia, a także w sytuacji różnego rodzaju awarii, gdy ze względu na wyjątkowe okoliczności konieczne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, Zarząd Spółdzielni wybiera oferenta w trybie z wolnej ręki, bez względu na wartość przedmiotu zamówienia.
2. W wypadku określonym w ust. 1 na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej Spółdzielni Zarząd zobowiązany jest przedstawić pisemnie szczegółową informację o zawartej umowie.

III. Tryb zapytania o cenę

§7

1. W przypadku, gdy wartość przedmiotu zamówienia jest wyższa niż 12.500 zł (słownie: dwanaście tysięcy pięćset złotych) brutto i nie jest wyższa niż 30.000 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych) brutto Zarząd Zamawiającego kieruje zapytanie o cenę do wybranych przez siebie co najmniej 3 oferentów zapraszając ich do składania ofert.
2. Zapytania mogą być kierowane przy użyciu środków porozumiewania na odległość, w szczególności poczty email.
3. Zapytanie o cenę powinno zawierać istotne informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, a w szczególności rodzaj zamówienia, termin wykonania, cenę, sposób zabezpieczenia umowy,

termin składania ofert.

4. Postępowanie w trybie zapytania o cenę uznaje się za ważne w przypadku złożenia minimum dwóch ważnych ofert od dwóch różnych oferentów
5. Zarząd wybiera najkorzystniejszą ofertę i składa informację Radzie Nadzorczej z przebiegu przeprowadzonego postępowania w trybie zapytania o cenę.
6. Gdy wybór najkorzystniejszej oferty jest niemożliwy z uwagi na zaofiarowanie przez oferentów takiej samej ceny Zarząd wzywa wybranych oferentów do złożenia ofert dodatkowych. Jeżeli ceny oferowane w ofertach dodatkowych nie różnią się, Zarząd przeprowadza negocjacje z wybranymi oferentami w zakresie istotnych warunków wykonania przedmiotu zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji spisuje się protokół.

IV. Przygotowanie postępowania przetargowego

§8

W przypadku, gdy wartość przedmiotu zamówienia jest wyższa niż 30.000 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych) brutto Zamawiający organizuje postępowanie przetargowe.

§9

1. Przed ogłoszeniem przetargu sporządza się SWZ, którą Zarząd Zamawiającego zatwierdza uchwałą.
2. Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ) powinna zawierać:
 - 1) opis sposobu przygotowania ofert,
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia, łącznie z wyszczególnieniem wszelkich dodatkowych usług, które mają być wykonane w ramach umowy,
 - 3) termin wykonania umowy,
 - 4) opis kryteriów i sposobów dokonania oceny spełnienia warunków wymaganych od oferentów,
 - 5) opis sposobu obliczania ceny,
 - 6) opis innych niż cena kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów,
 - 7) wysokość wadium,
 - 8) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 9) wskazania miejsca i terminu składania ofert,
 - 10) termin, do którego oferent będzie związany ofertą,
 - 11) wskazania miejsca i terminu otwarcia ofert,
 - 12) nazwiska, stanowiska służbowe oraz sposób porozumiewania się z pracownikami Zamawiającego uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z oferentami,
 - 13) projekt umowy,
 - 14) listę obowiązkowych załączników do oferty.
3. Zarząd Zamawiającego ustala wysokość wadium.

§10

1. Ogłoszenie o przetargu umieszcza się, na stronie internetowej Zamawiającego, na portalach internetowych, a w uzasadnionych przypadkach także w prasie.

2. Ogłoszenie o przetargu winno zawierać:
 - 1) nazwę i siedzibę Zamawiającego,
 - 2) rodzaj przetargu,
 - 3) przedmiot zamówienia,
 - 4) termin i miejsce składania ofert i zakupu SWZ,
 - 5) informację, że oferta winna odpowiadać warunkom opisanym w SWZ,
 - 6) wysokość wadium, termin i sposób jego wpłacenia,
 - 7) miejsce i termin otwarcia ofert,
 - 8) zastrzeżenie Zamawiającego o możliwości odstąpienia od przetargu lub unieważnienia przetargu bez podania przyczyn,
 - 9) informację o konieczności zapoznania się oferenta z Regulaminem organizowania przetargów na udzielanie zamówień na roboty, dostawy i usługi w Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” w Krakowie.
3. Wyznaczony przez Zamawiającego termin składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni i dłuższy niż 30 dni licząc od daty ogłoszenia o przetargu.

§11

1. Oferta oraz pozostałe oświadczenia oferent składa w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności, w zamkniętej nieprzezroczystej kopercie zaadresowanej do Zamawiającego, z nazwą przedmiotu zamówienia i bez podawania na kopercie żadnej informacji pozwalającej zidentyfikować oferenta, w miejscu i w terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę wpływu oferty do Zamawiającego.
2. Każdy oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Oferta winna zawierać w szczególności:
 - 1) pełną nazwę firmy, numer NIP i REGON, siedzibę, numer telefonu lub fax, adres e-mailowy oferenta,
 - 2) aktualny, nie późniejszy niż siedem dni przed sporządzeniem oferty, wydruk właściwego rejestru sądowego (KRS) lub CEIDG oferenta,
 - 3) zaświadczenie o niezaleganiu z płatnościami na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego,
 - 4) pisemne oświadczenie oferenta o zapoznaniu się z SWZ i przyjęciu jej bez zastrzeżeń,
 - 5) pisemne oświadczenie oferenta o zapoznaniu się z Regulaminem organizowania przetargów na udzielanie zamówień na roboty, dostawy i usługi w Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” w Krakowie,
 - 6) pisemne oświadczenie, że osoby fizyczne lub członkowie organów reprezentujących osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia, nie są skazane za przestępstwa popełnione w związku z postępowaniem przetargowym lub za inne przestępstwa popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
 - 7) pisemne oświadczenie oferenta, iż posiada uprawnienia, wiedzę, doświadczenie, potencjał ekonomiczny i technologiczny oraz pracowników niezbędne do wykonywania przedmiotu zamówienia,
 - 8) potwierdzenie uiszczenia wpłaty wadium, jeżeli jest wymagane,
 - 9) jedną cenę ostateczną uwzględniającą podatek od towarów i usług (VAT), chyba że SWZ dopuszcza wariantowość cen,
 - 10) podpis osób uprawnionych do składania oświadczeń w imieniu oferenta.

4. Zamawiający, jeżeli uzna to za niezbędne, może żądać innych dokumentów dotyczących oferenta, a w szczególności:
 - 1) informacji dotyczącej liczby zatrudnionych w ostatnim roku lub ostatnim miesiącu pracowników wraz z wyszczególnieniem formy zatrudnienia (umowa o pracę, umowa zlecenia, umowa o dzieło itp.) oraz personelu kierowniczego;
 - 2) szczegółowej informacji, potwierdzonej dokumentacją rachunkową, o przychodach, kosztach i wyniku finansowym za określone przez Zamawiającego okresy;
 - 3) wykazów niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi, maszyn i urządzeń,
 - 4) wykazu osób lub podmiotów, które będą wykonywać zamówienie lub będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z danymi na temat ich kwalifikacji oraz niezbędnymi uprawnieniami do wykonania zamówienia oraz wskazaniem zakresu wykonywanych przez nie czynności,
 - 5) referencji potwierdzających wykonanie zamówienia z należytą starannością,
 - 6) informacji banku, w której potwierdza się wysokość posiadanych środków finansowych oraz zdolność kredytową oferenta,
 - 7) polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia potwierdzającego, że oferent jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej.
5. Cena wskazana w ofercie winna obejmować wszystkie składniki. Oferowane stawki, parametry do kosztorysowania i ceny powinny być określone w sposób jednoznaczny i wyrażone w cyfrach. Zamawiający może zobowiązać oferentów do przyjęcia jednolitej metody sporządzenia oferty, w szczególności w zakresie przyjęcia parametrów cen jednostkowych lub zbiorczych.
6. Oferentem może być osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej oraz podmioty te występujące wspólnie. Oferenci występujące ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie podmiotu zamówienia.
7. Oferentem nie może być członek organów Zamawiającego, członek Komisji Przetargowej, ani specjalista, o którym mowa w §12 ust.5 .
8. W przetargu nie mogą uczestniczyć :
 - 1) podmioty, które w ciągu trzech lat przed ogłoszeniem o przetargu odstąpiły od wykonania zamówienia na rzecz Zamawiającego lub wykonały je z nienależytą starannością.
 - 2) podmioty wobec których wszczęto postępowanie likwidacyjne, układowe lub ogłoszono upadłość.
9. Koszty przygotowania i złożenia oferty ponoszą oferenci.
10. Oferent może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie SWZ najpóźniej na 7 dni przed terminem otwarcia ofert. Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie udzielić wyjaśnień.

§12

1. Przetarg przeprowadza powołana uchwałą przez Zarząd Spółdzielni Komisja Przetargowa składająca się z co najmniej trzech członków, pod warunkiem nieparzystej liczby członków.
2. W skład Komisji Przetargowej wchodzi jeden członek Zarządu Spółdzielni oraz członkowie Spółdzielni.
3. W pracach Komisji Przetargowej mogą uczestniczyć jako obserwatorzy bez prawa głosu członkowie Rady Nadzorczej Spółdzielni.
4. Na czternaście dni przed planowanym ogłoszeniem o przetargu Zarząd Spółdzielni zawiadamia Radę Nadzorczą o terminie organizacji przetargu oraz o powołaniu Komisji Przetargowej

przekazując jej Przewodniczącemu komplet pisemnych informacji o przetargu, w tym SWZ.

5. Jeżeli w trakcie określonych czynności związanych z przeprowadzonym postępowaniem przetargowym wymagana jest wiedza specjalistyczna, to Zarząd Zamawiającego na wniosek Komisji Przetargowej, może powołać specjalistów z głosem doradczym do udziału w posiedzeniach Komisji Przetargowej.
6. W pracach Komisji Przetargowej nie mogą uczestniczyć:
 - 1) osoby pozostające w stosunku pracy z oferentem lub z osobami pełniącymi funkcje w organach oferenta, przy czym wymaga się, aby stosunek pracy lub pełnienie funkcji w organach oferenta wygasły na co najmniej trzy lata przed dniem ogłoszenia o przetargu,
 - 2) osoby pozostające w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i do drugiego stopnia linii bocznej z oferentem lub osobami będącymi przedstawicielami oferenta lub kierownikami bieżącej działalności oferenta, ani też w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
7. Członek Komisji Przetargowej, członek Rady Nadzorczej uczestniczący w pracach Komisji Przetargowej jako obserwator oraz specjalista, o którym mowa w ust. 5, który stwierdzi w toku postępowania przetargowego, że zachodzą w stosunku do niego okoliczności określone w ust. 6 zobowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z dalszego postępowania w Komisji Przetargowej.
8. Do zadań Komisji Przetargowej należą w szczególności:
 - 1) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia przetargu,
 - 2) zbadanie nienaruszalności kopert z ofertami,
 - 3) otwarcie złożonych ofert,
 - 4) sprawdzenie czy wadła zostały wpłacone,
 - 5) sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert i dołączonych dokumentów,
 - 6) stwierdzenie, które oferty są nieważne wraz z podaniem powodu ich nieważności,
 - 7) sporządzenie protokołu z komisyjnego otwarcia ofert,
 - 8) odczytanie ofert zakwalifikowanych do dalszego rozpatrzenia,
 - 9) dokonanie merytorycznej analizy ofert zakwalifikowanych do dalszego rozpatrzenia,
 - 10) przeprowadzanie ewentualnych negocjacji z oferentami,
 - 11) sporządzanie protokołu z przeprowadzonych negocjacji,
 - 12) wybór najkorzystniejszej oferty,
 - 13) sporządzanie protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z jego odczytaniem i podpisaniem.
9. Komisja Przetargowa pozostawia bez rozpoznania oferty, które:
 - 1) zostały złożone po terminie,
 - 2) nie spełniają wymagań określonych w SWZ,
 - 3) zawierają ceny rażąco wysokie lub dumpingowe.
10. Każde posiedzenie Komisji Przetargowej kończy się podpisaniem dokumentów przez przewodniczącego komisji, a protokołu z postępowania – przez wszystkich członków Komisji Przetargowej, przy czym każda strona protokołu winna być podpisana przez przewodniczącego Komisji.

§13

1. Do czasu wybrania oferty przetarg może zostać unieważniony przez Zamawiającego bez podania

przyczyny.

2. Przetarg unieważnia się gdy:

- 1) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia,
 - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego.
3. O unieważnieniu przetargu Zamawiający informuje poprzez umieszczenie ogłoszenia na swojej stronie internetowej.

§14

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty Komisja Przetargowa dokonuje w głosowaniu, zwykłą większością głosów stosując kryteria:
 - 1) ceny oferty,
 - 2) terminu wykonania,
 - 3) udzielonego okresu gwarancji,
 - 4) warunków płatności,
 - 5) wiarygodności techniczno-ekonomicznej oferenta,
 - 6) innych określonych w SWZ.
2. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Komisja Przetargowa może żądać udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
3. Obsługę techniczną prac Komisji Przetargowej zapewnia Zarząd Zamawiającego.
4. O wyborze najkorzystniejszej oferty Komisja Przetargowa zawiadamia Zarząd.
5. O wynikach przetargu Komisja Przetargowa zawiadamia oferentów w terminie 7 dni od dnia wyboru najkorzystniejszej oferty na wskazane w ofertach adresy e-mail.
6. Zawarcie umowy z oferentem, którego oferta została wybrana następuje w terminie do 14 dni od dnia zawiadomienia o wyborze jego oferty.
7. W przypadku nieprzystąpienia przez oferenta, którego oferta została wybrana, do zawarcia umowy w terminie określonym w ust. 6 wpłacone przez niego wadium przepada.

§15

1. Przetarg uważa się za ważny jeżeli wpłynęły co najmniej dwie ważne oferty od dwóch różnych oferentów, które spełniają kryteria wynikające z SWZ i niniejszego regulaminu.
2. W przypadku uznania nieważności pierwszego postępowania ogłoszonego w trybie przetargu nieograniczonego lub trybie zapytania o cenę należy ponowić procedury przetargowe z zastosowaniem skróconego do 7 dni terminu składania ofert.
3. W przypadku dwukrotnego uznania nieważności postępowania ogłoszonego w trybie przetargu nieograniczonego lub w trybie zapytania o cenę, Zarząd Spółdzielni może wystąpić do Rady Nadzorczej Spółdzielni z umotywowanym wnioskiem o wydanie w formie uchwały zgody na odstąpienie od obowiązujących procedur przetargowych i podpisanie przez Zarząd umowy z jednym oferentem.
4. Po zakończeniu postępowania Spółdzielnia przechowuje kompletną dokumentację przetargową w archiwum przez 5 lat od dnia podpisania umowy.

VI. Wadium

§16

1. Oferent przystępujący do przetargu jest obowiązany wnieść wadium w przypadku takiego wymogu określonego w SWZ.
2. Wadium może być wnoszone w pieniądzu, poręczeniach Skarbu Państwa oraz gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych, zastawach na papierach wartościowych emitowanych lub gwarantowanych przez Skarb Państwa. Rodzaj, sposób i termin wniesienia wadium określa się w SWZ.
3. Zamawiający zwraca wadium oferentom, których oferty nie zostały wybrane w terminie 7 dni od dnia wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Zamawiający zwraca wadium po upływie terminu związania ofertą w terminie 7 dni od tego terminu.
5. Zamawiający zwraca wadium w razie unieważnienia przetargu w terminie 7 dni.
6. Zamawiający zwraca wadium oferentowi, którego oferta została wybrana w terminie 7 dni od podpisania umowy i ustanowienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, chyba że z umowy będzie wynikać, że wpłacone wadium zostaje zaliczone na poczet zabezpieczenia wykonania umowy.
7. Oferent, 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 SWZ,
 - 3) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie oferenta.
8. Wycofanie przez oferenta oferty w czasie związania ofertą jest skuteczne i powoduje utratę wadium.

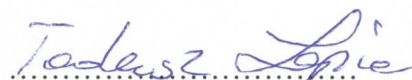
VII. Postanowienia końcowe

§17

1. Niniejszy Regulamin został przyjęty uchwałą nr XI/27/2025 Rady Nadzorczej Spółdzielni z dnia 19 maja 2025r. i wchodzi w życie z chwilą jej podjęcia.
2. Wraz z wejściem w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Przeprowadzania Przetargów w Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” w Krakowie zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej nr K8/5/2013 z dnia 06 listopada 2013r. wraz z późniejszymi zmianami.

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
BUDOWLANI
30-611 Kraków, ul. Bojki 7/1A
tel. 12 654 35 46
NIP 675-000-76-30

Przewodniczący
Rady Nadzorczej SM Budowlani


Tadeusz Zapiór