

Regulamin

rozdzielania prac i rozstrzygania konkursów ofert w Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej „Młoda Rodzina”, Warszawa, ul. Relaksowa 37

Przepisy ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady, formy i tryb udzielania zamówień na wszystkie roboty, dostawy i usługi wykonywane w zasobach Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej „Młoda Rodzina” w Warszawie, z wyjątkiem zamówień dla usuwania awarii, o których mowa w § 14.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o :

Spółdzielni – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową Lokatorsko-Własnościową „Młoda Rodzina” w Warszawie.

1. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin przeprowadzania Rozdziału prac oraz przetargów w Spółdzielni Mieszkaniowej **Lokatorsko-Własnościowej „Młoda Rodzina”** w Warszawie.
2. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową Lokatorsko-Własnościową „Młoda Rodzina” w Warszawie reprezentowaną przez Zarząd lub osoby przez niego upoważnione.
3. **Środkach finansowych** – należy przez to rozumieć środki własne i inne Zamawiającego.
4. **Dokumentacji lub dokumentów stanowiących zapytanie ofertowe, oferty, specyfikacje** – należy przez to rozumieć dokumenty w formie drukowanej lub elektronicznej.

§ 3

1. W procesie udzielania zamówienia Zamawiający zobowiązany jest do:

- 1.1. określenia przedmiotu zamówienia.
- 1.2. określenia warunków zamówienia w zakresie wymagań technicznych, eksploatacyjnych i innych
- 1.3. Podania źródła finansowania zamówienia.
- 1.4. Wyznaczenia osoby prowadzącej zamówienie.

- 1.5. Sporządzenia listy osób do Komisji Ofertowej, jeżeli wartość zamówienia przekracza 25.000 PLN brutto.
- 1.6. Zapewnienia prowadzenia niezbędnej dokumentacji procesu przeprowadzania zamówienia, w tym dokumentowania czynności wykonywanych przez Komisję Ofertową w toku postępowania:
 - 1.6.1. Zebrania ofert w postaci rejestru ofert, a następnie ich przeglądu jeżeli wartość zamówienia nie przekracza 25.000 PLN brutto. Jeżeli wartość zamówienia przekracza 25.000 PLN brutto zadania te wykonuje Komisja Ofertowa.
 - 1.6.2. Rejestr powinien zawierać: datę, godzinę i sposób wpływu oferty
 - 1.6.3. Zapewnienia przygotowania dla dostawców i wykonawców wyjaśnień w zakresie warunków zamówienia oraz udzielania informacji zgodnie z zasadą jawności w toku toczących się postępowań.
 - 1.6.4. Przygotowania i zawierania umów po zakończeniu procedur zamówień, przekazywanie umów do podpisu oraz ich realizacja.
 - 1.6.5. Zapewnienia właściwego prowadzenia archiwum dokumentacji z zakresu udzielanych zamówień (w tym nadesłanych ofert) w odpowiednim miejscu do tego rodzaju dokumentów (sejf, archiwum elektroniczne).
 - 1.6.6. Określenia sposobu należytego zabezpieczenia robót, prac.
 - 1.6.7. Określenia kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty.
 - 1.6.8. Informacji o możliwości zmian warunków danego zamówienia.
 - 1.6.9. Informacji o możliwości unieważnienia konkursu/ przetargu bez podania przyczyny.

§ 4

Zamówienia na roboty budowlane oraz dostawy i usługi sporządza się na podstawie zatwierdzonego w formie uchwały przez Radę Nadzorczą planu gospodarczego.

§ 5

1. W celu przeprowadzenia konkursu ofert Zarząd Spółdzielni powołuje w formie uchwały każdorazowo Komisję Ofertową do każdego postępowania, w którym wartość zamówienia przekracza 25.000 PLN brutto. Komisja działa na podstawie niniejszego regulaminu.
2. W skład Komisji Ofertowej należy powołać najmniej trzy osoby w tym co najmniej 1 członka Rady Nadzorczej. W przypadku zamówienia o wartości poniżej 25.000 PLN brutto konkurs ofert przeprowadza Zarząd.
3. Wśród członków Komisji Ofertowej winna być przynajmniej jedna osoba będąca

członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej.

4. Członkiem komisji nie może być Prezes Spółdzielni ani osoba powołująca Komisję.
5. Komisja Ofertowa wybiera spośród siebie przewodniczącego i sekretarza.
6. Komisja Ofertowa rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania.
7. W posiedzeniach Komisji Ofertowej mogą brać udział członkowie Rady Nadzorczej jako obserwatorzy bez prawa głosu.

§ 6

Odpowiedzi na pytania oferentów w imieniu zamawiającego udziela wyznaczony przez Prezesa Zarządu pracownik Spółdzielni, Komisja Ofertowa lub Prezes Zarządu osobiście w terminie 14 dni.

§ 7

Komisja Ofertowa zobowiązana jest traktować na równych prawach wszystkie podmioty lub osoby fizyczne ubiegające się o zamówienie i do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.

§ 8

1. W przypadku zamówień, których wartość przekracza 25.000 PLN brutto, otwarcie i ocena ofert lub w przypadku ofert przekazanych elektronicznie odczytanie i ocena ofert dokonywane jest przez Komisję Ofertową o godzinie i w terminie określonym uprzednio przez Komisję Ofertową.
2. Otwarcie lub odczytanie ofert jest jawne i mogą w nim uczestniczyć wszyscy oferenci, którzy złożyli oferty. .
3. Komisja Ofertowa stwierdza nienaruszalność dostarczonych ofert, co zostaje odnotowane w protokole.
4. W przypadku zamówień, których wartość przekracza 25.000 PLN brutto, po otwarciu lub odczytaniu ofert podaje się imię i nazwisko, nazwę firmy oraz adres dostawcy lub wykonawcy, którego oferta jest otwierana lub odczytywana, a także informacje dotyczące elementów mających wpływ na wybór oferenta. Informacje te są odnotowywane w protokole postępowania.
5. Osoby uczestniczące w pracach Komisji Ofertowej powinny za każdym razem uczestnictwa w Komisji Ofertowej podpisywać deklarację zachowania tajemnicy służbowej.
6. Informacja o wyborze oferenta wysłana jest do wszystkich podmiotów i/lub osób fizycznych, które przesłały swoje oferty.

§ 9

W przypadku zamówień, których wartość przekracza 25.000 PLN brutto, warunki określone w zamówieniu powinny zawierać, między innymi:

- opis sposobu przygotowania ofert,
- opis kryteriów i sposobów dokonywania oceny spełnienia warunków wymaganych od dostawców i wykonawców,
- informację o dokumentach, jakie mają dostarczyć dostawcy i wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia wymaganych warunków,
- określenia przedmiotu zamówienia (w razie potrzeby również za pomocą planów, rysunków lub projektów), łącznie z wyszczególnieniem wszelkich dodatkowych usług, które mają być wykonane w ramach umowy,
- pożądaný lub wymagany termin wykonania umowy,
- opis wszelkich innych niż cena, kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty,
- istotne dla zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, oraz wysokość kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- opis odpowiednich części zamówienia, jeżeli dopuszczalne jest składanie ofert częściowych,
- wszelkie wymagania, w szczególności kwoty, dotyczące wadium oraz zabezpieczenia,
- wskazanie miejsca, sposobu i terminu składania ofert,
- opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących zamówienia,
- termin, do którego dostawca lub wykonawca będzie związany złożoną ofertą,
- informacje o trybie otwarcia i oceny ofert,
- nazwiska, stanowiska służbowe oraz sposób porozumienia się z pracownikami zamawiającego, uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z dostawcami i wykonawcami,
- ogólne warunki umowy,
- Informacji o możliwości zmian warunków danego zamówienia,
- Informacji o możliwości unieważnienia konkursu/ przetargu bez podania przyczyny.

§ 10

1. Konkurs ofert organizowany jest w celu wyboru najkorzystniejszej oferty wykonania zamówienia, jeżeli jego wartość nie jest wyższa niż 25.000 PLN brutto.
2. W Konkursie ofert stosuje się algorytm biorący pod uwagę następujące elementy np.:
 - cena

- możliwość realizacji zamówienia (jakość, kondycja finansowa, doświadczenie)
 - warunki płatności
 - okres gwarancji
 - wykonywane już prace dla Spółdzielni
3. W trybie tym kryteria wyboru oferty oraz procentowy ich udział ustala Zarząd.
 4. Z procesu konkursu ofert sporządza się protokół obejmujący wszystkie jego etapy.

§ 11

Z ubiegania się o udzielenie zamówienia wyklucza się:

1. Dostawców i wykonawców, w odniesieniu do których Zamawiający powziął informację, iż przy realizacji zamówienia na rzecz innego podmiotu wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, lub zostali zobowiązani do zapłaty kary umownej.
2. Dostawców lub wykonawców, którzy zalegają z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, kiedy uzyskali oni przewidzianą prawem zgodę na zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonywania decyzji organu podatkowego, jeżeli Komisja posiada taką informację.
3. Dostawców i wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli wymaganych dokumentów lub innych wymagań określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w ogłoszeniu lub zaproszeniu do składania ofert.
4. Dostawców w innych przypadkach przewidzianych przez artykuł 24 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Z 2014 roku, Numer 19, pozycja 177).

§ 12

Do obowiązków Komisji Ofertowej należy:

1. Zapoznanie się z zasadami prowadzenia konkursu, zakresem i przedmiotem, na który ogłoszono konkurs ofert.
2. Komisyjne otwarcie lub odczytanie ofert i kwalifikacja ich do konkursu.
3. Dokonanie oceny ofert.
4. Dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty i uzasadnienie wyboru.
5. Dokonanie wyboru nowego oferenta w przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, który przetarg wygrał.
6. Wykonywanie innych obowiązków ustalonych dla danego zamówienia..

§ 13

Komisja Ofertowa przedkłada Zarządowi Spółdzielni Mieszkaniowej wybór wykonawcy,

§ 14

1. Zapisy niniejszego regulaminu nie mają zastosowania w przypadku udzielania zamówień dla usuwania awarii wymagających natychmiastowego działania jak awarie w dostawach ciepła, wody, energii elektrycznej i gazowej oraz inne awarie uznane przez Zarząd i/lub przedstawicieli Rady Nadzorczej za wymagające takiego działania.
2. Sposób postępowania w takim przypadku jest każdorazowo ustalany przez Zarząd i przedstawiciela Rady Nadzorczej.

§ 15

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia Uchwałą Rady Nadzorczej nr 274 z dnia 09.12.2016 r.