

**REGULAMIN**  
**przetargów organizowanych przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Krzemionki” w**  
**Ostrowcu Św. na roboty budowlane, sprzedaż, usługi, najem i dzierżawę.**

**I. Postanowienia ogólne.**

§ 1

1.Regulamin określa zasady i tryb postępowania przy udzielaniu przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Krzemionki” w Ostrowcu Św. zamówień na roboty budowlane, usługi, przy sprzedaży środków trwałych, przy wyborze dzierżawców i najemców terenów i lokali.

2.Skreślony.

3.Skreślony.

§ 2

1.Przetargów nie stosuje się do robót budowlanych oraz sprzedaży i usług:-świadczonych przez podmioty, którym w drodze ustawy lub decyzji administracyjnej przyznano prawo ich świadczenia,-chronionych patentem, wzorem użytkowym, objętych licencją, oraz gdy z uzasadnionych powodów powinny być wykonane tylko przez danego wykonawcę,-których natychmiastowe wykonanie jest niezbędne z uwagi na nadzwyczajne okoliczności lub dla zapobieżenia stratom,-o wartości nie przekraczającej:

a) dla robót budowlanych –25000 euro netto.

b) dla sprzedaży i usług -75 % wyżej wymienionej kwoty.

2.Zamówienie obejmujące pełny zakres robót do wykonania w danym roku zgodnie z planami gospodarczymi nie może być dzielone na części w celu zaniżenia jego wartości i uniknięcia stosowania trybu przetargowego. Zamówienie może zostać podzielone na części pod warunkiem zastosowania trybu przetargu obowiązującego dla całego zamówienia.

3.Przetargu na najem lokalu lub dzierżawę terenu nie stosuje się, jeżeli:

a) za zgodą Zarządu następuje zmiana dzierżawcy lub najemcy, który przejmuje przedmiot umowy na warunkach nie gorszych niż obowiązujące poprzednika,

b) najem lub dzierżawa odbywa się doraźnie na okres nie dłuższy niż 1 rok,

c) dotychczasowy dzierżawca lub najemca dokona zbycia nakładów poniesionych na wybudowanie obiektu wzniesionego na terenie objętym umową.

4.Przetargu nie stosuje się również w wypadku najmu lub dzierżawy terenów:

a) przez osoby wyłączone na cele budownictwa mieszkaniowego, lub ich następców prawnych jeżeli teren przylega do posiadanych przez nie gruntów, a nie jest niezbędny do prawidłowego gospodarowania nieruchomością Spółdzielni;

b) przez właścicieli, lub użytkowników wieczystych na polepszenie warunków zagospodarowania sąsiadującej nieruchomości, jeżeli teren przylega do posiadanych przez nich gruntów, a nie jest przydatny i niezbędny do wykorzystania na cele zgodne z przeznaczeniem gruntu.

§ 3

1.W wypadku gdy tryb przetargu nie jest obowiązkowy i okoliczności oraz charakter zamówienia na to pozwalają, przed udzieleniem zamówienia z wolnej ręki powinien być stosowany konkurs ofert, o którym mowa w § 21.



2. W razie, gdy dwukrotnie przeprowadzony przetarg nie doprowadzi do wyboru oferty, Zarząd może udzielić zamówienia w trybie, o którym mowa w ust. 1.

## **II. Formy przetargu.**

### § 4

1. Przetarg może być zorganizowany w formie:

- 1/przetargu pisemnego,
- 2/przetargu ustnego (licytacji),
- 3/przetargu dwustopniowego,
- 4/negocjacji.

2. Przetarg może mieć charakter:

- 1/nieograniczony –kiedy jest adresowany do wszystkich potencjalnych podmiotów gospodarczych zainteresowanych uczestnictwem w przetargu  
lub
- 2/ograniczony –kiedy ze względu na specyficzny charakter zamówienia lub wymagania stawiane oferentom adresowany jest do określonych podmiotów spełniających te warunki.

### § 5

1. O wyborze rodzaju przetargu innego niż przetarg nieograniczony pisemny, lub o odstąpieniu od niego poza przypadkami, o których mowa w § 2 i w § 3 ust. 2 decyduje każdorazowo Zarząd Spółdzielni.

2. Przetarg pisemny jest ważny, jeżeli wpłynęła przynajmniej jedna ważna oferta.

3. Przetarg ustny jest ważny, jeżeli wpłynęły przynajmniej dwie ważne oferty.

4. Przetarg uznaje się za zamknięty bez wyboru jakiegokolwiek oferty, gdy żadna z ofert nie zostanie przyjęta.

## **III. Komisja przetargowa.**

### § 6

1. Do przeprowadzenia przetargu Zarząd powołuje komisję przetargową składającą się z 2 lub 3 osób z grona Pracowników Spółdzielni. Powołując komisję przetargową Zarząd stosuje kryterium wiedzy, kompetencji oraz predyspozycji wyznaczonych Pracowników celem dostosowania składu komisji do przedmiotu i celu przetargu.

2. Komisja może mieć charakter stały, lub być powoływana do przeprowadzenia poszczególnych postępowań.

3. Do zadań komisji przetargowej należy ocena spełniania przez oferentów warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocena ofert, oraz przedstawienie Zarządowi wniosków i propozycji odnośnie wyboru najkorzystniejszej oferty, zamknięcia przetargu (w całości lub części) bez wyboru jakiegokolwiek oferty, lub unieważnienia przetargu.

4. Przetarg odbywa się w obecności członków Rady Nadzorczej wyznaczonych przez Radę Nadzorczą, pełniących rolę obserwatorów w liczbie od 2 (dwóch) do 3 (trzech). Nieobecność członka Rady Nadzorczej prawidłowo zawiadomionego o terminie otwarcia przetargu nie wpływa na ważność przetargu. Zawiadomienie powinno być przekazane na piśmie, a w uzasadnionych sytuacjach telefonicznie.



5. W przetargach nie mogą uczestniczyć jako oferenci:

- członkowie komisji, ich małżonkowie, oraz osoby będące w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa;
- członkowie Rady Nadzorczej, przy udziale których przetarg się odbywa – ani osobiście, ani też jako pracownicy, współwłaściciele (udziałowcy) lub członkowie organów firm zgłaszających oferty, a także jako małżonkowie, oraz osoby będące w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa z tymi członkami Rady Nadzorczej.

#### § 7

1. Z przebiegu przetargu komisja sporządza szczegółowy protokół, zawierający w szczególności informacje i dane: przedmiot zamówienia, skład komisji, datę przetargu, ilość i streszczenie ofert, spełnianie warunków przez oferentów, porównanie ofert, rozstrzygnięcia komisji i uzasadnienie podjętych postanowień.

2. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji, oraz członkowie Rady Nadzorczej, w obecności których przetarg się odbywa. Członkom RN przysługuje prawo wniesienia uwag do protokołu.

3. Osoby biorące udział w przetargu są zobowiązane do zachowania poufności odnośnie informacji uzyskanych w trakcie postępowania przetargowego.

### III. Ogłoszenie o przetargu.

#### § 8

1. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać niezbędne informacje o przedmiocie i warunkach przetargu, a w szczególności:

- 1/ nazwę i adres zamawiającego,
- 2/ tryb zamówienia,
- 3/ przedmiot zamówienia,
- 4/ termin wykonania zamówienia,
- 5/ informację o wadium (wysokość, sposób i termin wpłacenia jeżeli jest wymagane),
- 6/ miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert,
- 7/ cenę wywoławczą przy sprzedaży, najmie, dzierżawie,
- 8/ informację o konieczności zapoznania się z dokumentacją, przedmiotami przeznaczonymi do sprzedaży lub lokalami,
- 9/ zastrzeżenie o swobodzie wyboru oferenta, oraz o możliwości zamknięcia przetargu bez wyboru oferty.

Pozostałe istotne dane mogą być zawarte w specyfikacji, z którą powinien zapoznać się każdy składający ofertę – w takim wypadku w ogłoszeniu należy określić sposób uzyskania specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. Ogłoszenie o przetargu pisemnym, ustnym i dwustopniowym zamieszcza się w prasie lokalnej lub regionalnej, LTVK „Krzemionki”, oraz na stronie internetowej.



#### **IV. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia.**

##### **§ 9**

1. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (zwana dalej siwz) powinna zawierać wszystkie istotne dla Spółdzielni oraz oferenta informacje, m.in.:

- nazwę i adres zamawiającego,
- tryb udzielenia zamówienia,
- opis przedmiotu zamówienia,
- termin wykonania zamówienia,
- warunki udziału w postępowaniu,
- wykaz wymaganych oświadczeń oraz dokumentów,
- wymagania dot. wadium,
- termin związania ofertą,
- opis sposobu przygotowania ofert,
- miejsce i termin składania i otwarcia ofert,
- kryteria oceny ofert,
- opis przebiegu przetargu,
- istotne postanowienia przyszej umowy,
- wymagania dot. zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- inne ważne z uwagi na rodzaj zamówienia informacje.

2. Siwz jest zatwierdzana przez członka Zarządu, któremu podlega komórka organizacyjna, lub samodzielne stanowisko odpowiedzialne za opracowanie specyfikacji.

3. Siwz może być uzyskana w siedzibie Spółdzielni, oraz przesłana pocztą listową, lub e-mail, za opłatą ustaloną indywidualnie dla danego przetargu, lub nieodpłatnie, zgodnie z decyzją członka Zarządu zatwierdzającego specyfikację. Kwotę opłaty za siwz należy podać w ogłoszeniu o przetargu.

Kopie innych materiałów przetargowych przewidzianych do udostępnienia do wglądu w siedzibie Spółdzielni –w szczególności projektów budowlano-wykonawczych, mogą być wydane wykonawcy za dodatkową opłatą, której wysokość należy podać w siwz.

#### **V. Oferta.**

##### **§ 10**

1. Prawidłowo sporządzona oferta powinna zawierać wymagane elementy wyszczególnione w ogłoszeniu, oraz Siwz, takie jak:

- 1/ imię i nazwisko, adres lub nazwę i siedzibę oferenta,
- 2/ datę sporządzenia oferty,
- 3/ szczegółowy zakres rzeczowy, termin i warunki finansowe,
- 4/ oświadczenie oferenta, że akceptuje warunki przetargu bez zastrzeżeń (zapoznał się z dokumentacją, zasadami przetargu, specyfikacją i głównymi warunkami umowy, która po zakończeniu przetargu zostanie zawarta).
- 5/ oświadczenie oferenta o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
- 6/ aktualne dokumenty identyfikujące firmę (zaświadczenie o wpisie do ewidencji lub wyciąg z rejestru sądowego), oraz dane personalne osób upoważnionych zgodnie z w/w dokumentami do podpisywania umów.
- 7/ ofertę składa się w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Postępowanie przetargowe dotyczące ogłoszenia z dnia ... r.” oraz napisem „nie otwierać” w sekretariacie Spółdzielni najpóźniej do dnia oznaczonego w ogłoszeniu o przetargu.



2. Zamawiający może żądać załączenia do oferty:

- 1/ aktualnych zaświadczeń o braku zaległości w opłatach wobec Skarbu Państwa i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 2/ referencji od innych zamawiających,
- 3/ dokumentów na potwierdzenie wiarygodności ekonomicznej i technicznej oferenta,
- 4/ w przypadku przetargu na najem lub dzierżawę – oświadczenia o adresach (położeniu) innych lub wcześniej dzierżawionych lub wynajmowanych przez oferenta obiektach,
- 5/ innych dokumentów niezbędnych ze względu na charakter zamówienia.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja może zezwolić oferentowi na uzupełnienie oferty w wyznaczonym terminie, jeżeli nie zawiera ona wszystkich dokumentów potwierdzających spełnienie przez oferenta warunków określonych w siwz, z zastrzeżeniem ust. 4. W razie jej nieuzupełnienia w wyznaczonym terminie oraz w każdym innym przypadku oferta jest odrzucona i nie bierze udziału w przetargu.

4. Uzupełnienie oferty nie może dotyczyć elementów oferty, stanowiących kryteria wyboru oferty, o których mowa w § 12.

5. Oferty złożone w sekretariacie Spółdzielni z zachowaniem przewidzianego w ogłoszeniu o przetargu terminie przechowywane będą w sekretariacie Spółdzielni w kasie pancерnej do momentu ich wydania Komisji Przetargowej w dniu otwarcia ofert.

## § 11

1. Oferent może zmienić lub cofnąć ofertę przed upływem terminu składania ofert bez groźby utraty wadium.

2. Ofertę złożoną po terminie podanym w ogłoszeniu lub zaproszeniu do składania ofert zwraca się bez otwierania.

## **VI. Kryteria oceny ofert.**

### § 12

1. Przy typowaniu wyboru oferty najkorzystniejszej komisja bierze pod uwagę i ocenia oferty na podstawie kryteriów określonych w ogłoszeniu oraz siwz.

2. Zalecanymi do stosowania kryteriami oceny ofert są:

- a. cena,
  - b. potencjał ekonomiczny, sprzętowy i kadrowy,
  - c. okres i warunki gwarancji,
  - d. posiadanie uprawnień i doświadczenia,
  - e. termin wykonania zamówienia,
  - f. termin i warunki płatności,
- oraz inne istotne ze względu na rodzaj zamówienia.

## **VII. Przetarg pisemny.**

### § 13

1. Przetarg pisemny – składa się z:

1/ części jawnej, podczas której komisja przetargowa w obecności oferentów stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu, otwiera oferty i po wstępnej analizie określa, które należy



odrzuć ze względów formalnych, oraz przyjmuje do protokołu zgłoszone przez oferentów ewentualne wyjaśnienia,

2/ części niejawniej, podczas której komisja po szczegółowej analizie dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty oraz spisuje protokół.

#### § 14

W przypadku równorzędności złożonych ofert (pod względem cenowym i w zakresie pozostałych warunków) dopuszcza się możliwość przeprowadzenia dodatkowego przetargu ustnego pomiędzy tymi oferentami.

#### § 15

1.Oferta złożona w trybie przetargu pisemnego przestaje wiązać, gdy została wybrana inna oferta lub gdy przetarg został zamknięty bez wybrania którejkolwiek z ofert albo unieważniony.

2.O wynikach przetargu Spółdzielnia informuje uczestników poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółdzielni oraz na stronie internetowej (podanie do publicznej wiadomości), a także zawiadamia każdego z uczestników na piśmie -niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 7 dni od podjęcia decyzji przez Zarząd o wyborze oferty.

3.Umowę uważa się za zawartą z chwilą podania decyzji Zarządu do publicznej wiadomości w sposób podany w ust. 2. Podpisanie umowy powinno nastąpić w ciągu 14 dni.

### **VIII. Przetarg ustny.**

#### § 16

1.Przetarg ustny zmierza do wyboru w drodze licytacji oferenta, który –spełniając wymagane warunki –zapropnuje najkorzystniejszą cenę.

2.Przetarg ustny rozpoczyna się wywołaniem przetargu, przedstawieniem celu i głównych założeń przetargu. Po otwarciu ofert i ich wstępnej analizie przeprowadza się licytację.

3.Przy przetargu na sprzedaż, najem i dzierżawę wysokość postąpienia nie może być mniejsza niż 1% ceny wywoławczej.

#### § 17

1.Oferta złożona w toku przetargu ustnego przestaje wiązać, gdy inny licytant złoży ofertę korzystniejszą, albo gdy przetarg zostanie zamknięty bez wybrania którejkolwiek z ofert, chyba że w warunkach przetargu zastrzeżono inaczej.

2.Zawarcie umowy następuje z chwilą wyboru oferty. Podpisanie umowy powinno nastąpić w ciągu 14 dni.

### **IX. Przetarg dwustopniowy.**

#### § 18

1.Przetargu dwustopniowy odbywa się w dwóch etapach:



1) przetarg pisemny – stanowi część niejawną, podczas której Komisja przetargowa stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu, otwiera oferty i po analizie oraz stwierdzeniu wiarygodności przedłożonych dokumentów wybiera oferentów, których dopuszcza się do drugiego etapu. Treść ogłoszenia o wyborze oferentów dopuszczonych do licytacji podaje się do wiadomości bezpośrednio przed rozpoczęciem II etapu przetargu. Oferent wykluczony, lub którego ofertę odrzucono, może, na swój wniosek uzyskać uzasadnienie Komisji przetargowej.

II a) przetarg ustny – licytacja – odbywający się według przepisów dotyczących takich przetargów, lub

b) negocjacje z oferentami, których oferty zostały wstępnie zakwalifikowane w pierwszym etapie.

2. Niestawienie się oferenta do licytacji lub na negocjacje oznacza rezygnację z udziału w przetargu.

## **X. Negocjacje.**

### § 19

1. Negocjacje, to tryb postępowania poprzedzający zawieranie umów, polegający na prowadzeniu przez komisję przetargową negocjacji z oferentami – z zastrzeżeniem ust. 3 – wybranymi przez Spółdzielnię, do których wysyła się zaproszenie do składania ofert.

Zaproszenie jest wysyłane co najmniej do 3 wytypowanych oferentów.

2. Negocjacje można stosować, gdy:

a) nie można z góry określić szczegółowych cech technicznych i jakościowych zleczanych prac, lub narzucić wykonawcy zastosowania określonych wyrobów,

b) przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenia badań, eksperymentu, sporządzenie opinii naukowej, wdrożenie nowej technologii,

c) negocjacje przewidziano jako drugi etap przetargu dwustopniowego.

3. Jeżeli na zaproszenie odpowiedział tylko jeden oferent, lub przeprowadzono przetarg, który nie przyniósł rezultatu (np. do drugiego etapu przetargu dwustopniowego zakwalifikowano tylko jedną ofertę, brak ofert lub ich odrzucenie, unieważnienie przetargu) a istnieje uzasadnione przypuszczenie, że powtórny przetarg nie da oczekiwanych rezultatów, negocjacje można prowadzić tylko z jednym oferentem. Decyzję w tej sprawie podejmuje Zarząd.

### § 20

1. Negocjacje można uznać za zakończone, jeżeli strony dojdą do porozumienia co do wszystkich istotnych postanowień przyszłej umowy.

2. Po zakończeniu negocjacji komisja wybiera ofertę najkorzystniejszą, a o wynikach negocjacji zawiadamia się na piśmie wszystkich biorących w nich udział.

## **XI. Konkurs ofert.**

### § 21

Konkurs ofert to sposób postępowania poprzedzający zawieranie umów z wolnej ręki, polegający na zaproszeniu co najmniej 2 wybranych przez Spółdzielnię wykonawców do złożenia pisemnej oferty. Zaproszenie oraz informacje o zamówieniu mogą być przekazane w formie: pisemnej, telefonicznej, faksem, oraz e-mail. Oferta może być przyjęta jeżeli strony dojdą do porozumienia co do wszystkich istotnych postanowień przyszłej umowy.

Z przeprowadzonych czynności kierownik (koordynator) komórki organizacyjnej, pracownik samodzielny, sporządza notatkę służbową.



## **XII. Postanowienia końcowe.**

### § 22

1. Na czynności komisji przetargowej uczestnicy przetargu mogą złożyć pisemny umotywowany protest do Zarządu Spółdzielni.
2. Protest można wnieść najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od zawiadomienia o wyniku przetargu.
3. Wniesienie protestu dopuszczalne jest tylko przed podpisaniem umowy.
4. Zarząd rozpatruje protesty w terminie 5 dni roboczych od daty ich wniesienia.

### § 23

Powyższe przepisy nie naruszają uprawnień przysługujących stronom na mocy przepisów ogólnie obowiązujących.

### § 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Uchwalono na posiedzeniu  
Rady Nadzorczej w dniu 29.01.2009 r.,  
Uchwała Nr 5/01/05/2009 z późn. zm.:  
- z dnia 03.11.2015 r.  
Uchwała RN Nr 3/11/70/2015  
- z dnia 17.12.2015 r.  
Uchwała RN Nr 2/12/77/2015  
- dnia 26.01.2017 r.  
Uchwała RN NR 2/01/2/2017  
Uchwała nr 2/04/16/2019  
- z dnia 15.04.2019.  
Uchwała RN Nr 2/12/2020 r.  
- z dnia 07.12.2020 r.

**Rada Nadzorcza  
Spółdzielni Mieszkaniowej „Krzemionki” w Ostrowcu Św.**