

REGULAMIN

przeprowadzania przetargów w Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsze przepisy określają zasady, formy i tryb postępowania Spółdzielni zmierzające do zawarcia umowy nabycia dóbr, na wykonanie robót lub świadczenie usług.
2. Stosowanie poniższych zasad ma na celu:
 - racjonalne i efektywne wykorzystanie środków Spółdzielni,
 - zapewnienie uczciwej konkurencji i równoprawnego traktowania wszystkich oferentów.
3. Zasady określone w niniejszym regulaminie nie dotyczą:
 - 1) zamówień, których wartość nie przekracza 200.000 zł netto,
 - 2) zamówień, które związane są z usuwaniem skutków wszelkich awarii,
 - 3) zamówień związanych z realizacją robót eliminujących zagrożenie życia lub zdrowia mieszkańców lub zapobiegających utracie lub uszkodzeniu mienia Spółdzielni.Powyżej wskazane zamówienia mogą być realizowane na zlecenie bez przeprowadzania przetargu.
4. Niniejsze zasady dotyczą wszystkich jednostek organizacyjnych PSM, dysponujących funduszami pochodzącymi z wpłat wnoszonych przez użytkowników lokali.
5. Ogłoszenie przetargów w prasie wynika z zatwierdzonych planów remontowych osiedli.

II. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Tryb przetargowy realizowany jest poprzez:
 - 1) przetarg nieograniczony, lub
 - 2) przetarg ograniczony.

III. PRZETARG NIEOGRANICZONY

1. W przetargu nieograniczonym oferty mogą złożyć wykonawcy, którzy chcą wziąć udział w przetargu. Przetarg nieograniczony rozstrzyga się przy złożonej co najmniej jednej ważnej ofercie.
2. Do przetargu nieograniczonego zamawiający zaprasza zamieszczając ogłoszenie w prasie.
3. Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym powinno zawierać:
 - nazwę i adres zamawiającego,
 - rodzaj, zakres lub wielkość i lokalizację dostarczenia nabytych dóbr lub wykonania robót lub usług,
 - pożądaný lub wymagany termin realizacji zamówienia,
 - informację o warunkach wymaganych od wykonawców,
 - określenie sposobu uzyskania istotnych warunków zamówienia i możliwości zapoznania się z dokumentacją projektową,
 - wysokość wadium,
 - miejsce i termin otwarcia ofert oraz zastrzeżenie, że zamawiający ma prawo swobodnego wyboru oferty jak też zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyny na jakimkolwiek etapie postępowania przetargowego.
4. Przetarg może być rozpisany, jeżeli przygotowane są materiały przetargowe, tj. istotne warunki zamówienia.
5. Na istotne warunki zamówienia składają się:
 - 1) szczegółowe warunki przetargowe,
 - 2) wzór oferty,
 - 3) dokumentacja projektowa lub opis i przedmiar robót (ślepy kosztorys), lub dane techniczno – eksploatacyjne,
 - 4) istotne postanowienia umowne lub projekt umowy.
6. Istotne warunki zamówienia (bez dokumentacji projektowej, która przedkładana jest oferentom do wglądu w miejscu wskazanym przez zamawiającego) przekazywane są oferentom zgłaszającym się do przetargu nieograniczonego odpłatnie lub nieodpłatnie przesyłane wraz z zaproszeniem do udziału w przetargu nieograniczonym, o ile takie zaproszenie jest wysyłane.
7. Przystępując do przetargu oferent sporządza na podstawie istotnych warunków zamówienia pisemną ofertę, która zawiera dokumenty i informacje wymagane w szczegółowych warunkach przetargowych, którymi w szczególności mogą być:

- nazwa i adres siedziby oferenta,
- wyciąg lub odpis odpowiednich dokumentów uprawniających do prowadzenia działalności zgodnej z przedmiotem przetargu,
- zaświadczenie o niezaleganiu z podatkami (Urząd Skarbowy) i składkami na ubezpieczenie społeczne (ZUS),
- potwierdzenie o niekaralności wykonawcy, którym może być w szczególności informacja z Krajowego Rejestru Karnego,
- kosztorys ofertowy,
- świadectwo lub certyfikat dopuszczające materiały do stosowania,
- podpisane istotne postanowienia umowne lub umowę,
- oświadczenie, że w stosunku do oferenta nie toczy się postępowanie upadłościowe (z opcją likwidacji lub układu), ani postępowanie restrukturyzacyjne,
- wykaz robót (dostaw) realizowanych w okresie do trzech ostatnich lat,
- referencje,

Oferta musi być zaopatrzona własnoręcznym podpisem oferenta lub pełnomocnika, pod rygorem jej unieważnienia.

8. Termin wyznaczony na składanie ofert nie może być krótszy niż 7 dni od daty ogłoszenia przetargu w prasie.
9. Składający ofertę jest nią związany w okresie 30 dni od czasu ogłoszenia wyniku przetargu i wyboru oferty.
10. Zmiany albo wycofanie oferty przez wykonawcę przed upływem terminu do składania ofert są dopuszczalne.
11. Przystępując do przetargu oferent zobowiązany jest wnieść wadium w granicach 1-5% wartości zamówienia w kwocie określonej w szczegółowych warunkach przetargowych.
 - A. Zamawiający dokonuje zwrotu wadium w wysokości nominalnej niezwłocznie po:
 - ogłoszeniu wyniku przetargu, a oferentowi, który przetarg wygrał po zawarciu umowy z wybranym oferentem,
 - zamknięciu przetargu bez wyboru oferty,
 - wycofaniu oferty przed upływem terminu do składania ofert.
 - B. Wadium ulega przepadkowi w razie cofnięcia lub zmiany oferty po rozpoczęciu przetargu, albo w razie uchylecia się oferenta, który przetarg wygrał od podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie.
12. Przetarg przeprowadza Komisja Przetargowa, której członków każdorazowo powołuje Zarząd Spółdzielni. Rada Nadzorcza Spółdzielni oraz Rada Osiedla tej jednostki

organizacyjnej, której przetarg dotyczy desygnują ze swoich składów członków Komisji Przetargowej w przypadkach, gdy udział takich osób w Komisji Przetargowej jest przewidziany w poniższych postanowieniach.

A. W sytuacji gdy przetarg dotyczy zawarcia umowy nabycia dóbr, świadczenie usług na potrzeby Zarządu Spółdzielni lub wykonania robót w obiektach ogólnospółdzielczych Komisja składa się z co najmniej trzech osób tj.:

- przewodniczącego Komisji Przetargowej – funkcję tą pełni członek Rady Nadzorczej PSM albo pracownik Spółdzielni,
- członka Komisji Przetargowej – funkcję tą pełni przedstawiciel działu analiz ekonomicznych i rozliczeń z GOAP w Spółdzielni,
- członka Komisji Przetargowej – funkcję tą pełni przedstawiciel Spółdzielni lub inna osoba, której merytoryczne kwalifikacje uprawniają do pełnienia przedmiotowej funkcji,
- jeżeli członek Rady Nadzorczej PSM nie pełni funkcji przewodniczącego Komisji Przetargowej to obejmuje on funkcję członka, o którym mowa w zapisie po myślniku drugim lub trzecim.

Zarząd Spółdzielni ma prawo powołania w skład Komisji Przetargowej dowolnej osoby, która swą wiedzą i doświadczeniem przyczynić się może do właściwego i efektywnego wyboru oferenta.

B. W sytuacji gdy przetarg dotyczy jednego z osiedli skład komisji określonej w pkt. A poszerza się o:

- jednego przedstawiciela administracji osiedla, którego przetarg dotyczy,
- jednego członka Rady Osiedla tej jednostki, której przetarg dotyczy.

W pracach Komisji Przetargowej uczestniczy z głosem doradczym – radca prawny albo adwokat obsługujący Spółdzielnię.

13. Przetarg rozpoczyna się w miejscu i terminie wskazanym w zaproszeniu do składania ofert, o którym mowa w pkt. III ust. 2 niniejszego Regulaminu.

14. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Przetargowej zaś protokół ten swoimi podpisami akceptuje Zarząd Spółdzielni. Akceptacja przez Zarząd Spółdzielni wyniku przetargu lub zamknięcie przetargu bez wyboru którejkolwiek z ofert bez podania przyczyny następuje w terminie do 14 dni od dnia przedłożenia przez przewodniczącego Komisji Przetargowej protokołu z jej posiedzenia.

15. Po rozpoczęciu przetargu Komisja Przetargowa:

- stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu oraz liczbę otrzymanych ofert,
- otwiera koperty z ofertami i po wstępnej analizie określa, które z nich odrzuca i dlaczego,
- członkowie Komisji Przetargowej składają oświadczenie, że nie są osobiście i zawodowo związani z oferentami.

Komisja Przetargowa odrzuca oferty:

- nie odpowiadające w sposób oczywisty warunkom przetargu,
- zgłoszone po wyznaczonym terminie,
- zawierające rażąco niską cenę, to jest cenę niższą o 30% od wartości zamówienia lub 30% od średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert z wyłączeniem ofert podlegających odrzuceniu z tego powodu, że zostały złożone po terminie składania ofert, albo zawierają błędy w obliczeniu ceny,
- niekompletne i nieczytelne lub budzące wątpliwości co do ich treści,
- złożone przez oferentów wykluczonych, którzy nie spełniają wymogów uczestniczenia w przetargu lub którzy z przyczyn ich dotyczących nie wykonali bądź nie wykonali prawidłowo umów zawartych z PSM w okresie 14 miesięcy liczonym do dnia wyznaczonego jako termin składania ofert.
- zawierają błędy w obliczeniu ceny,

Pozostałe oferty poddaje szczegółowej analizie i wybiera (zwykłą większością głosów) w drodze jawnego głosowania najkorzystniejszą z nich lub ustala, że żadna z ofert nie nadaje się do przyjęcia lub do dalszej negocjacji.

Przyjmuje się kryteria ocen dostosowane do przedmiotu zamówienia, którymi mogą być :

- cena oferty,
- termin wykonania zamówienia,
- okres gwarancji,
- doświadczenie wykonawcy (na podstawie załączonych dokumentów),

Wagi poszczególnych kryteriów określa Zarząd Spółdzielni w istotnych warunkach zamówienia, a Komisja Przetargowa jest zobowiązana do stosowania tych ustaleń Zarządu Spółdzielni.

16. Członkowie Komisji swoją obecność na przetargu potwierdzają poprzez podpisanie listy obecności, która jest integralną częścią protokołu z przetargu.

17. Spółdzielnia zawiadamia oferentów w terminie 3 dni od daty akceptacji przez Zarząd rozstrzygnięcia przetargowego o jego wyniku lub zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.
18. Oferent, którego oferta została wybrana zobowiązany jest podpisać stosowną umowę w terminie do 7 dni od daty jego powiadomienia.
19. Spółdzielnia może żądać od wykonawcy stosownego zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Zabezpieczenie może być wnoszone w formie:
 - 1) wpłaty pieniężnej na konto bankowe Spółdzielni;
 - 2) gwarancji bankowej;
 - 3) weksli poręczonych przez bank;
 - 4) gwarancji wystawionej przez Fundusz Rozwoju i Promocji Województwa Wielkopolskiego S.A.
20. W przypadku umów o roboty inwestycyjne zabezpieczenie należytego wykonania umowy przez Wykonawcę jest obligatoryjne.

IV. PRZETARG OGRANICZONY

1. W przetargu ograniczonym oferty składają wykonawcy zaproszeni przez zamawiającego do składania ofert, przy czym zaproszonych nie może być mniej niż 3 oferentów, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia pomimo zastosowania ekonomicznie uzasadnionych środków Spółdzielni nie udało się ustalić takiej ilości oferentów.
2. Przetarg ograniczony rozstrzyga się przy złożonej co najmniej jednej ważnej ofercie. Zaproszenie do udziału w przetargu ograniczonym (wraz z istotnymi warunkami zamówienia) wysyła się do wszystkich oferentów. Zaproszenia do udziału w przetargu ograniczonym mogą być wysyłane pocztą elektroniczną.
3. Na istotne warunki zamówienia składają się:
 - 1) opis i przedmiar robót,
 - 2) istotne postanowienia umowne lub projekt umowy.
4. Termin wyznaczony na składanie ofert w przetargu ograniczonym nie może być krótszy niż 7 dni od daty wysłania zaproszeń do udziału w przetargu.
5. Przetarg ograniczony przeprowadza Komisja Przetargowa, której członków każdorazowo powołuje Zarząd Spółdzielni. Komisja składa się z co najmniej trzech osób tj.:
 - przewodniczącego Komisji Przetargowej – funkcję tę pełni jeden z członków Zarządu Spółdzielni,

- członka Komisji Przetargowej – funkcję tą pełni kierownik administracji osiedla, którego przetarg dotyczy lub inny pracownik Spółdzielni wskazany przez Zarząd,
- członka Komisji Przetargowej, który jest zobowiązany sporządzić protokół, funkcję tą pełni pracownik Spółdzielni wskazany przez Zarząd.

Zarząd Spółdzielni ma prawo powołania w skład Komisji Przetargowej dowolnej osoby, która swą wiedzą i doświadczeniem przyczynić się może do właściwego i efektywnego wyboru oferenta.

W pracach Komisji Przetargowej może uczestniczyć z głosem doradczym – radca prawny albo adwokat obsługujący Spółdzielnię.

6. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Przetargowej zaś protokół ten swoimi podpisami akceptuje Zarząd Spółdzielni.
7. Komisja Przetargowa wybiera (zwykłą większością głosów) w drodze jawnego głosowania najkorzystniejszą ofertę lub ustala, że żadna z ofert nie nadaje się do przyjęcia lub do dalszej negocjacji.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zarząd jest uprawniony do swobodnego wyboru oferty lub do zamknięcia przetargu bez wyboru którejkolwiek z ofert bez podania przyczyny.
2. W przypadku gdy ogłoszony przetarg nie wyłonił wykonawcy Zarząd Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej może składać zamówienia w trybie bezprzetargowym obejmującym zaproszenie do składania ofert względnie do przeprowadzenia negocjacji z dopuszczonym oferentem.

Niniejszy regulamin zatwierdzony został przez Zarząd Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej uchwałą nr⁷¹..... z dnia^{28.02.2023 r.}.....

ZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU
Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej

Grzegorz Maćkowiak

PREZES ZARZĄDU
Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej

Piotr Tysowski

RADCA PRAWNY

mgr Mirosław Różowicz

Uchwała nr 71

Zarządu Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
z dnia 28 lutego 2023 roku

w sprawie: **przyjęcia nowego „Regulaminu przeprowadzania przetargów w Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej”.**

Zarząd Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej działając w oparciu o § 126 ust. 2 pkt 4 Statutu Spółdzielni postanawia co następuje:

§ 1

Przyjąć nowy „Regulamin przeprowadzania przetargów w Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchylić dotychczas obowiązujący „Regulamin przeprowadzania przetargów w Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej” przyjęty uchwałą własną nr 74 z dnia 30 marca 2021 roku wraz z późniejszą zmianą przyjętą uchwałą własną nr 219 z dnia 19 lipca 2022 roku .

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Działowi Organizacyjnemu Zarządu Spółdzielni i Sekretariatowi Rady Nadzorczej.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia i dotyczy przetargów ogłoszonych po dniu wejścia w życie niniejszej uchwały.

Otrzymują:

1. ADM OBCH,
2. ADM OJIIIS,
3. ADM OBS,
4. ADM OSB,
5. ADM OWŁ,
6. ADM OWJ i ZS,
7. GK,
8. RN,
9. EE,
10. a/a.

ZASTĘPCA PRZESŁA ZARZĄDU
Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej

Grzegorz Maćkowiak

PREZES ZARZĄDU
Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej

Piotr Tysowski

RADCA PRAWNY

mgr Mirosław Różowicz