

# REGULAMIN

## stosowania zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane na rzecz Spółdzielni Mieszkaniowej im. Stefana Batorego w Ł o d z i

### § 1.

1. Zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane wykonywane na rzecz Spółdzielni Mieszkaniowej opłacanych w całości lub części ze środków budżetu państwa należy składać w postępowaniu publicznym, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. z późniejszymi zmianami.
2. Zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane wykonywane na rzecz Spółdzielni Mieszkaniowej opłacane w całości ze środków własnych należy udzielać w trybie:
  - a/ przetargu,
  - b/ negocjacji warunków umowy,
  - c/ zaproszenia do złożenia ofert,
  - d/ złożenia zamówienia jednemu dostawcy lub wykonawcy.

### § 2.

Postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z § 1 pkt 2d tj. złożenia zamówienia jednemu dostawcy lub wykonawcy stosuje się dla następujących zakresów zakupów, usług i prac:

- a/ Zakupy materiałowe oraz usługi dla potrzeb działalności administracyjnej i klubowej Spółdzielni m.in. takie jak:
  - materiały biurowe w tym telefony, sprzęt komputerowy, oprogramowanie, meble biurowe,
  - środki czystości,
  - usługi prania wykładzin, zasłon,
  - legalizacja gaśnic p.poż.
  - usługi transportowe,
  - konserwacja centrali telefonicznej i sieci wewnętrznej oraz sieci informatycznej,
  - badania okresowe pracowników.
- b/ Zakupy materiałów dla zapewnienia bieżącej konserwacji i eksploatacji zasobów Spółdzielni, w tym konserwacji i uzupełnienia zieleni.
- c/ Doraźne usługi dezynfekcji, deratyzacji i dezynsekcji.

- d/ Wykonywanie robót instalacyjno-budowlanych wynikłych na skutek awarii i innych zdarzeń losowych w celu usunięcia ich skutków lub zapobiegania ich powstaniu.
- e/ Wykonanie: dokumentacji technicznej i kosztorysowej, analiz i opinii technicznych, orzeczeń i ekspertyz technicznych.
- f/ Wykonanie robót przez Wykonawców, którzy realizują roboty na rzecz Spółdzielni udzielone w trybie przetargu, negocjacji warunków umowy, zaproszenia do złożenia ofert zgodnie z § 1 pkt 2 a,b,c, niniejszego regulaminu.

### § 3.

Postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z § 1 pkt 1, pkt 2 a, b, c przeprowadza się komisyjnie, a po jego zakończeniu sporządza się protokół.

### § 4.

1. Skład Komisji przetargowej powołuje Dyrektor Spółdzielni Mieszkaniowej w drodze decyzji, po konsultacji z Radą Nadzorczą Spółdzielni.
2. Zabrania się udziału w Komisji osobom, które:
  - a/ są członkami rodziny oferenta, ich prawnego następcy lub są członkiem władz firmy ubiegającej się o zamówienie,
  - b/ w ciągu 3 lat przed rozpoczęciem postępowania o zamówienie pracowały u oferenta, bądź były we władzach firmy ubiegającej się o zamówienie,
  - c/ pozostają z dostawcą lub wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do ich bezstronności.
3. Członek Komisji, który stwierdzi w toku postępowania lub rokowań, że mają miejsce okoliczności określone w pkt 2 niniejszego paragrafu, powinien niezwłocznie wyłączyć się z dalszego postępowania.

### § 5.

W pracach Komisji przetargowej mogą uczestniczyć osoby delegowane przez dysponentów środków budżetu państwa, samorządu terytorialnego lub innych jednostek związanych z finansowaniem inwestycji oraz z głosem doradczym specjaliści i eksperci zaproszeni do udziału przez Dyrektora Spółdzielni.

## § 6.

Komisja przetargowa na swym posiedzeniu przed rozpoczęciem postępowania o udzielenie zamówienia określa:

- a/ tryb postępowania,
- b/ konieczność i zasady przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- c/ warunki, kryteria i dokumenty wymagane od dostawców lub wykonawców,
- d/ konieczność, formę i wysokość wymaganego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia,
- e/ termin składania ofert,
- f/ termin otwarcia ofert.

## § 7.

Podczas prowadzenia postępowania o zamówienie Komisja przetargowa zgodnie z § 3 sporządza protokół zawierający:

- a/ opis przedmiotu zamówienia,
- b/ nazwisko lub nazwę firmy oraz adresy ubiegających się i udzielenie zamówienia,
- c/ informacje o spełnieniu warunków wymaganych od dostawców lub wykonawców,
- d/ cenę oraz inne istotne elementy ofert (np. gwarancje, referencje, itp.),
- e/ uzasadnienie odrzucenia oferty, jeżeli takie nastąpiło,
- f/ informacje o ewentualnych protestach i odwołaniach oraz ich rozstrzygnięciach,
- g/ wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru oraz termin wywieszenia ogłoszenia o wyniku przetargu.

## § 8.

Ogłoszenie o przetargu powinno zostać wywieszone w siedzibie Spółdzielni Mieszkaniowej oraz umieszczone na stronie internetowej Spółdzielni o adresie <http://www.smbatory.pl/> minimum 14 dni przed upłynięciem terminu składania ofert. W przypadku decyzji Komisji przetargowej ogłoszenie może być umieszczone w prasie lokalnej.

§ 9.

Ogłoszenie o wyniku przetargu powinno zostać wywieszane w siedzibie Spółdzielni Mieszkaniowej.

§ 10.

1. Każdy z oferentów ma prawo w ciągu 3 dni od dnia zawiadomienia o wyborze oferty wnieść sprzeciw do Zarządu Spółdzielni.
2. Sprzeciw rozpatruje Zarząd Spółdzielni w terminie 7 dni od daty wniesienia. W przypadku uznania sprzeciwu za zasadny, Zarząd Spółdzielni może zmienić decyzję o wyborze oferty lub unieważnić przetarg.

§ 11.

Za zgodą Rady Nadzorczej, w drodze szczególnego wyjątku, Zarząd może odstąpić od stosowania niniejszego regulaminu.

§ 12.

Wszystkie istotne dokumenty należy przechowywać przez okres 3 lat.

§ 13.

Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej im. Stefana Batorego w dniu 25.11.2008 roku Uchwałą Nr 22/19/2008 i z tym dniem tarci moc Regulamin udzielania zamówień na roboty, dostawy i usługi budowlane na rzecz SM im. St. Batorego w Łodzi uchwalony przez Zarząd Spółdzielni w dniu 18.11.2003 roku Uchwałą Nr 1/46/2003.