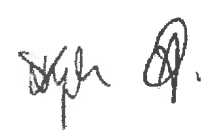


Regulamin organizowania i przeprowadzania przetargów na wszystkie roboty budowlane,
konserwacyjne, dostawy i usługi w Krynickiej Spółdzielni Mieszkaniowej
Lokatorsko — Własnościowej w Krynicy - Zdroju

Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania przetargów na roboty budowlane, konserwacyjne, dostawy i usługi związane z zawieraniem umów cywilno - prawnych w Krynickiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko — Własnościowej w Krynicy — Zdroju (dalej "KSM L-W")

§ 1

1. Przetargi organizuje Zarząd Spółdzielni. Podstawą zorganizowania przetargu jest uchwała Rady Nadzorczej zatwierdzająca plan rzeczowo — finansowy remontów oraz plan finansowy Spółdzielni na dany rok. Przebieg postępowania przetargowego jest dokumentowany i protokołowany.
2. Spółdzielnia może korzystać z usług podmiotów zewnętrznych w zakresie: Robót budowlanych - obejmujących budowę, a także prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego, dostaw - obejmujących dostarczanie produktów, materiałów, surowców, urządzeń, sprzętu oraz praw i innych dóbr,
3. Przetarg może mieć formę:
 - 1) zamówienia z "wolnej ręki",
 - 2) przetargu ograniczonego,
 - 3) przetargu nieograniczonego.
4. Z udziału w przetargu i ubiegania się o udzielenie zamówienia wyklucza się:
 - a) Oferentów, którzy w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania przetargowego wykonali zamówienie z nienależytą starannością lub narazili Spółdzielnię na ponoszenie dodatkowych kosztów,
 - b) Oferentów, wobec których wszczęto postępowanie upadłościowe, sanacyjne, restrukturyzacyjne, naprawcze lub likwidacyjne, lub których upadłość ogłoszono,
 - c) Oferentów - osoby fizyczne, które skazano prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwa gospodarcze, przestępstwa przekupstwa albo inne przestępstwa popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
 - d) Oferentów - osoby prawne, których urzędujących członków władz prawomocnie skazano za przestępstwa przekupstwa albo inne przestępstwa popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
 - e) e) Oferentów zalegających z wnoszeniem należności na rzecz Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - f) Oferentów, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, ogłoszenia, zaproszenia do składania ofert, mimo wezwania ich przez Zamawiającego do uzupełnienia tych dokumentów.
 - g) Oferentów, którzy dostarczyli nieprawdziwe informacje istotne dla



- przeprowadzanego postępowania,
- h) Oferentów, którzy w dniu składania oferty nie figurują na tzw. "białej liście podatników".
5. Na pisemny wniosek Zarządu Rada Nadzorcza może w formie uchwały wyrazić zgodę na odstąpienie od postanowień niniejszego Regulaminu.
6. Każde zamówienie powinno być udzielone z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania oferentów.
7. Wybrana oferta powinna zabezpieczać interesy Spółdzielni i być najkorzystniejsza

§ 2

1. Zarząd KSM L-w powołuje każdorazowo Komisję Przetargową w formie uchwały, która czuwa nad właściwym zorganizowaniem przetargu, jego przebiegiem i zakończeniem.
2. Komisja Przetargowa winna składać się z nieparzystej liczby członków, nie mniej niż trzy (3) osoby — Przewodniczącego i dwóch (2) członków i nie więcej niż pięć (5) osób - Przewodniczącego i czterech (4) członków.
3. W skład Komisji Przetargowej powinien wchodzić obligatoryjnie:
- 1) Członek Zarząd
 - 2) Przedstawiciel Działu Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi,
A fakultatywnie
 - 1) Główny Księgowy lub przedstawiciel Działu Finansowego.
 - 2) Członkowie Rady Nadzorczej Spółdzielni mogą brać udział w pracach komisji jako obserwator z głosem doradczym.

§ 3

1. W pracach Komisji Przetargowej nie mogą brać udziału osoby, które:
- a) pozostają z Oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności,
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa (w linii bocznej do drugiego stopnia) albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c) w ciągu trzech lat przed datą wszczęcia postępowania pozostawały w stosunku pracy z dostawcą/wykonawcą lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - d) bezpośrednio będą nadzorowały, organizowały i odbierały prace wykonawcy za wyjątkiem Inspektora nadzoru, który może być członkiem Komisji Przetargowej.
 - e) Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji wskazany w Uchwale Zarządu.
2. Do udziału w pracach Komisji Przetargowej mogą zostać dodatkowo zaproszeni:
- a. przedstawiciel jednostki projektowej, w wypadku kiedy projekt techniczny został opracowany na zlecenie inwestora,
 - b. przedstawiciel związku zawodowego,

- c. inne osoby których zaproszenie do udziału w pracach Komisji Przetargowej jej Przewodniczący uzna za stosowne.
3. Członkowie Zarządu i Komisji Przetargowej w czasie wybierania ofert powinni się kierować kryteriami takimi jak: cena, solidność, wiarygodność wykonawcy, kwalifikacje wykonawcy, zakres prac, okres gwarancji i referencje.
 4. Członkowie Zarządu i Komisji Przetargowej są zobowiązani do zachowania należytej staranności przy wykonywaniu czynności określonych w niniejszym Regulaminie oraz zachowania poufności uzyskanych informacji.
 5. Członek Komisji podlegający wykluczeniu z udziału w pracach Komisji zgodnie z pkt. 1, powinien niezwłocznie powiadomić o tym na piśmie Zarząd Spółdzielni i wyłączyć się z dalszego udziału w jej pracach.

§ 4

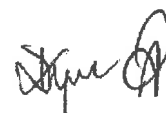
1. Prace Komisji Przetargowej mają transparentny charakter i wszystkie jej etapy są protokołowane w formie pisemnego protokołu Komisji Przetargowej, który zostaje przekazany Zarządowi do akceptacji.
2. Komisja Przetargowa może odstąpić od wyboru Oferenta w procedurze przetargu, kiedy do przetargu zgłosi się tylko jeden Oferent, który spełnia wymagania przetargu, a powtórne ogłoszenie przetargu jest nieuzasadnione przyczynami określonymi przez Komisję Przetargową. Fakt ten musi zostać potwierdzony w zapisie protokołu Komisji Przetargowej. Wówczas należy zachować zasadę uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Wybrany przez Komisję Przetargową Oferent musi uzyskać akceptację Zarządu. Ewentualny brak akceptacji Zarządu na wybór wskazanego przez Komisję Przetargową Oferenta musi być pisemne uzasadnienie przedstawiane na Radzie Nadzorczej na najbliższym jej posiedzeniu po zakończeniu postępowania.

§ 5

1. Każde ogłoszenie o przetargu musi być poprzedzone zgromadzeniem materiałów koniecznych dla efektywnego przeprowadzenia postępowania przetargowego. Za dostarczenie niezbędnych dokumentów i informacji dotyczących postępowania przetargowego odpowiada Kierownik GZM KSM L-W.
2. Ustala się następujące wartości zamówienia dla poszczególnych trybów przetargu:
 - z wolnej ręki- do 30 000 zł, brutto
 - ograniczony- powyżej 30 000 zł do 100 000 zł, brutto
 - nieograniczony- powyżej 100 000 zł, brutto

§ 6

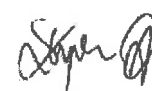
1. Przetarg powinien mieć charakter publiczny co oznacza, że o przetargu należy zawiadamiać Oferentów obligatoryjnie w formie:
 - 1) ogłoszenia na stronie www KSM L-W,
 - 2) ogłoszenia umieszczonego na tablicy ogłoszeń zlokalizowanej w budynku KSM L-w Spółdzielni Mieszkaniowej, oraz fakultatywnie:



- 3) w prasie lokalnej i/lub prasie ogólnopolskiej 4) tablicach ogłoszeń należących do KSM L-W.
2. Oferty składane w przetargach obowiązkowo muszą być dostarczone w zaklejonej kopercie z dopiskiem „przetarg na wykonanie nie otwierać przed dniem (wskazany w ogłoszeniu postępowania) i przed godziną (wskazaną w ogłoszeniu jako czas składania ofert w postępowaniu przetargowym)”.
3. Oferta powinna zawierać, co najmniej:
- a) nazwę i adres oferenta oraz datę sporządzenia oferty,
 - b) ściśle określenie przedmiotu oferty oraz ewentualnie wyszczególnienie załączonych wzorów, próbek, planów itp.,
 - c) określenie — zgodnie z warunkami przetargu — wynagrodzenia za wykonanie zamówienia w kwocie i słownie, jak również - jeżeli jest to wymagane — przedłożenie kosztorysu ofertowego,
 - d) oświadczenie, iż oferent zapoznał się z warunkami przetargu oraz z regulaminem przetargu i przyjmuje je bez zastrzeżeń, e) oświadczenie, iż oferent uważa się za związanego ofertą w terminie określonym w ofercie i że zobowiązuje się do zawarcia umowy, jeżeli wygra przetarg,
 - f) dowód wpłacenia wadium, o ile zabezpieczenie takie jest wymagane,
 - g) określenie warunków płatności,
 - h) określenie sposobu realizacji ewentualnych dodatkowych warunków przetargu,
 - i) dane o wiarygodności oferenta według wzoru przygotowanego przez KSM L-W,
4. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania.
5. W toku dokonywania oceny złożonych ofert zamawiający może żądać udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących danych zawartych w ofercie.
6. KSM L-w poprawia oczywiste omyłki w tekście oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym oferenta.

§ 7

1. W ramach zamkniętej części posiedzenia Komisji Przetargowej postępowania przetargowego następuje:
- a) komisyjne otwarcie ofert,
 - b) głośne odczytanie treści ofert,
 - c) weryfikacja i ocena spełnienia przez oferenta warunków koniecznych udziału w postępowaniu określonych w regulaminie postępowania przetargowego,
 - d) oceny wiarygodności technicznej i ekonomicznej oferentów,
 - e) porównanie ofert cenowych,
 - f) ewentualne wyznaczenie terminu jawnego posiedzeń Komisji Przetargowej z udziałem oferentów,
 - g) ewentualne podjęcie decyzji czy negocjacje będą prowadzone z wszystkimi oferentami jednocześnie, czy też indywidualnie,
 - h) w przypadku prowadzenia postępowania jawnego zawiadomienie oferentów o terminie i miejscu jego prowadzenia,

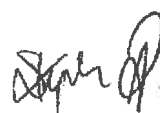


2. W ramach postępowania jawnego prowadzone są negocjacje z Oferentami wg wcześniej ustalonego harmonogramu.
3. Po przeprowadzeniu postępowania jawnego Komisja Przetargowa na posiedzeniu zamkniętym uzgadnia stanowisko w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty złożonej przez jednego z Oferentów.
4. W przypadku unieważnienia przetargu Komisja Przetargowa obowiązana jest rekomendować Zarządowi ścieżkę dalszego postępowania np. rezygnację z przetargu i zlecenie robót z „wolnej ręki”.
5. lub ogłoszenie drugiego przetargu. Ostateczną decyzję co do dalszego postępowania podejmuje Zarząd.
6. Po rozstrzygnięciu przetargu Komisja Przetargowa sporządza protokół w którym szczegółowo uzasadnia swoje stanowisko i motywację wyboru.
7. Wygrywającemu przetarg Komisja wyznacza termin podpisania umowy.
8. Po podpisaniu umowy z Oferentem, który wygrał przetarg, Komisja Przetargowa poleca zwrócić wadium wszystkim Oferentom.

§ 8

1. Wadium przetargowe nie może być niższe niż 5% wartości szacowanej inwestycji z wyjątkiem inwestycji, której wartość przekracza 1.500.000 PLN, dla której wadium może być niższe niż 3% wartości.
2. Wadium wnoszone jest przelewem na rachunek KSM L-w wskazany w Ogłoszeniu o przetargu.
3. Oferentom, których oferty nie zostały wybrane zwraca się wadium w terminie do 7 dni roboczych od daty zakończenia postępowania przetargowego lub unieważnienia przetargu.
4. Wadium wpłacone przez uczestnika przetargu, który wygrał przetarg zalicza się na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Wadium po podpisaniu umowy z uczestnikiem przetargu, który wygrał przetarg, na podstawie decyzji Zarządu, może być zamienione na polisę ubezpieczeniową lub gwarancję bankową na okres wykonania całego zakresu umowy.
5. Wadium przepada w całości od uczestnika przetargu, który:
 - a. wygrał przetarg i odmówił podpisania umowy bądź nie podpisał umowy we wskazanym przez Spółdzielnię terminie,
 - b. odmówił wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli takie było wymagane.
6. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy dokonuje się na okres od jej podpisania do upływu gwarancji na wykonane prace. Zabezpieczenie to może być zamienione na polisę ubezpieczeniową lub gwarancję bankową, na podstawie decyzji Zarządu Spółdzielni.
7. Wniosek o zamianę zabezpieczenia należytego wykonania umowy na polisę ubezpieczeniową lub gwarancję bankową winien być wniesiony przez wykonawcę robót najpóźniej na miesiąc przed terminem przewidywanego zakończenia robót określonym w umowie.

§ 9



1. Nie wymagają postępowania przetargowego i stosowania niniejszego regulaminu zamówienia na roboty i usługi remontowo-budowlane oraz dostawy:
 - a) *których wartość nie przekracza wysokości wartości 30 000,00 zł brutto*
 - b) *które mają charakter awaryjny, tj. których nie można było wcześniej przewidzieć, a które wymagają pilnej realizacji, np. stan zagrożenia stwarza niebezpieczeństwo dla życia i zdrowia ludzi, bądź istniejący stan grozi katastrofą budowlaną,*
 - c) *które mogą być realizowane tylko przez jednego wykonawcę lub dostawcę, np. gdy są chronieni patentem lub wzorem użytkowym, zachodzi konieczność zachowania określonego standardu technicznego, który zapewnia tylko jeden wykonawca lub dostawca.*
2. Udzielanie zamówień, o którym mowa w ust. 1 zostanie poprzedzone skierowaniem do potencjalnych, co najmniej trzech wykonawców zapytań ofertowych. Zapytania ofertowe mogą być kierowane w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę według kryteriów przyjętych przez Zamawiającego.
4. Jeżeli wpłynęła co najmniej jedna oferta spełniająca wymagania Zamawiający może dokonać jej wyboru.
5. Kwalifikacji robót i usług remontowo-budowlanych oraz dostaw jako awaryjnych dokonuje Zarząd Spółdzielni.

§ 10

Postanowienia Końcowe

1. Przetarg ograniczony i nieograniczony powinien mieć charakter publiczny co oznacza, że o przetargu należy zawiadamiać Oferentów:
obligatoryjnie w formie:
 - o ogłoszenia na stronie www KSM L-W,
 - o ogłoszenia umieszczonego na tablicy ogłoszeń zlokalizowanej w budynku KSM L-W Spółdzielni Mieszkaniowej,oraz fakultatywnie:
 - o w prasie lokalnej i/lub prasie ogólnopolskiej
 - o tablicach ogłoszeń należących do KSM L-W.
2. Procedura niniejszego regulaminu nie dotyczy dokonywania zakupów produktów, sprzętu, towarów i usług występujących w obrocie detalicznym lub hurtowym, związanych z bieżącą działalnością KSM L-W, które powinny być dokonywane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Procedury tej nie stosuje się również w wykonywaniu nakazów wynikających z decyzji właściwych organów Państwowych.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
5. W uzasadnionych przypadkach na wniosek Zarządu Rada Nadzorcza może wyrazić zgodę na inny sposób wyboru Oferenta.

§ 11

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Nadzorczą.
2. Zatwierdzono na posiedzeniu Rady Nadzorczej w dniu 19.03.2025
Uchwała Nr 8.1.2025....

PRZEWODNICZĄCA
Rady Nadzorczej
Krynickiej Spółdzielni Mieszkaniowej
Lokatorsko-Własnościowej
w Krynicy-Zdroju, ul. Wspólna 5
Katarzyna Syrkiewicz

SEKRETARZ
Rady Nadzorczej
Krynickiej Spółdzielni Mieszkaniowej
Lokatorsko-Własnościowej
w Krynicy-Zdroju, ul. Wspólna 5
Agnieszka Dąbkowska

UCHWAŁA nr 8../2025

Rady Nadzorczej Krynickiej Spółdzielni Mieszkaniowej
Lokatorsko — Własnościowej w Krynicy — Zdroju
z dnia 19.03. 2025 roku

w sprawie: Regulaminu organizowania i przeprowadzania przetargów na wszystkie roboty budowlane, konserwacyjne, dostawy i usługi w Krynickiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w Krynicy-Zdroju przyjętego uchwałą Rady Nadzorczej Krynickiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w Krynicy-Zdroju.

Działając na podstawie §133 ust. 9 Statutu Krynickiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w Krynicy - Zdroju:

§ 1

Rada Nadzorcza uchyla Regulamin organizowania i przeprowadzania przetargów na wszystkie roboty budowlane, konserwacyjne, dostawy i usługi w Krynickiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w Krynicy-Zdroju przyjęty uchwałą Rady Nadzorczej Krynickiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko — Własnościowej w Krynicy — Zdroju nr 36/2023 z dnia 4.07.2023 roku.

§ 2

Rada Nadzorcza przyjmuje niniejszą uchwałą nowy Regulamin organizowania i przeprowadzania przetargów na wszystkie roboty budowlane, konserwacyjne, dostawy i usługi w Krynickiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko Własnościowej w Krynicy Zdroju, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uchwałę podjęto w głosowaniu jawnym:

Liczba głosów oddanych: 7

Liczba głosów oddanych za uchwałą: 7

Liczba głosów przeciw uchwale: 0

Liczba głosów wstrzymujących się: 0

PRZEWODNICZĄCA
Rady Nadzorczej
Krynickiej Spółdzielni Mieszkaniowej
Lokatorsko-Własnościowej
w Krynicy-Zdroju, ul. Wspólna 5
Katarzyna Sirkiewicz

SEKRETARZ
Rady Nadzorczej
Krynickiej Spółdzielni Mieszkaniowej
Lokatorsko-Własnościowej
w Krynicy-Zdroju, ul. Wspólna 5
Agnieszka Dąbkowska

