

REGULAMIN
ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW NA ROBOTY,
DOSTAWY I USŁUGI W PRACOWNICZEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
„KOLEJARZ” W LUBLINIE

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady organizowania i przeprowadzania przez PSM „KOLEJARZ” w Lublinie przetargów na roboty, dostawy i usługi.

§ 2

1. Spółdzielnia jest uprawniona zawierać umowy na roboty, dostawy i usługi tylko z osobami (firmami) wyłoniłymi wg zasad ujętych w niniejszym Regulaminie.
2. Na roboty, dostawy i usługi Spółdzielnia organizuje przetargi pisemne nieograniczone, zapytania o cenę lub udziela zamówienia z wolnej ręki.
3. Podstawowym trybem udzielania zamówień jest przetarg publiczny nieograniczony.

§ 3

Postępowanie przetargowe w ramach Spółdzielni organizuje:

1. Dla robót, dostaw i usług dotyczących tylko jednego Osiedla o wartości nieprzekraczającej 100 000 zł netto postępowanie organizuje - Kierownik Administracji zainteresowanego Osiedla.
2. Dla robót, dostaw i usług dotyczących więcej niż jednego Osiedla bądź dla robót, dostaw i usług o wartości przekraczającej 100 000 zł netto postępowanie organizuje Zarząd Spółdzielni.

§ 4

Zarząd Spółdzielni może dokonać wyboru oferenta poprzez zapytania o cenę lub udzielić zamówienia z wolnej ręki tylko w przypadku:

1. Usuwania skutków awarii lub klęski żywiołowej, gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia na podstawie protokołu konieczności wykonania robót awaryjnych.
2. Udzielenia temu samemu Wykonawcy zamówień dodatkowych, nieprzekraczających łącznie 20% wartości zamówienia podstawowego, których wykonanie stało się konieczne.
3. Zawierania umowy na przeprowadzenie badań, opinii technicznych, ekspertyz, standardowych projektów lub dokumentacji.
4. Gdy przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie publicznego przetargu nieograniczonego nie przyniosło rozstrzygnięcia i wyboru Wykonawcy.
5. Gdy zlecane jest wykonanie usług, prac konserwacyjnych lub prac remontowych o wartości do 20.000 zł netto.

§ 5

Jeżeli kontynuowany jest przez Osiedle jeden rodzaj robót, to wybranemu w drodze przetargu wykonawcy, na wniosek kierownika Osiedla i przy akceptacji RO - Zarząd Spółdzielni może z pominięciem ponownego przetargu zlecić realizację tych robót wybranemu wykonawcy pod warunkiem zastosowania przez niego niezmiennych cen określonych w odbytym przetargu.

§ 6

1. Wybór oferenta w trybie zapytania o cenę polega na skierowaniu zapytania cenowego minimum do trzech kontrahentów, wyborze oferty najkorzystniejszej i przeprowadzeniu negocjacji cenowych z wybranym oferentem.
2. Wzór zapytania o cenę stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 7

W celu sprawnego przeprowadzenia przetargu nieograniczonego organizujący przetarg opracowuje szczegółowe warunki przetargu w formie *Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia* - zwane dalej SIWZ, w której zamieszcza wszystkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania oferty.

1. W SIWZ należy zamieścić w szczególności:
 - a. Opis przedmiotu przetargu, dopuszczalną technologię, sporządzony przez Administrację Osiedla przedmiar robót lub ślepy kosztorys,
 - b. Pożądany termin wykonania,
 - c. Wymagany minimalny okres gwarancji,
 - d. Sposób określenia ceny oferty,
 - e. Wysokość, sposób i termin wniesienia wadium oraz zasady jego zwrotu,
 - f. Wymagane dokumenty uwiarygodniające kontrahenta,
 - g. Miejsce i termin składania oraz rozpatrzenia ofert,
 - h. Kryteria oceny ofert,
 - i. Okres związania ofertą,
 - j. Nazwiska osób uprawnionych do bezpośredniego kontaktowania się z oferentami,
 - k. Zastrzeżenie prawa unieważnienia przetargu bez podania przyczyn,
 - l. Wzór umowy.
2. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia zatwierdza Członek Zarządu Spółdzielni.

§ 8

Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia do przetargu nieograniczonego udostępnia się osobom zainteresowanym na oficjalnej stronie internetowej Spółdzielni w formie załącznika.

§ 9

1. Upublicznienie przetargu następuje poprzez:
 - a. Ogłoszenie umieszczone na oficjalnej stronie internetowej Spółdzielni www.kolejarz.lublin.pl.
 - b. Ogłoszenie umieszczone na oficjalnym profilu społecznościowym www.facebook.com/psmKOLEJARZ.
 - c. Ogłoszenie o przetargu zamieszczone w prasie lokalnej, gdy jest to wymagane na podstawie odrębnych przepisów.
 - d. Ogłoszenie umieszczone na tablicy ogłoszeń w budynku Zarządu PSM "Kolejarz", przy ul. Nadbystrzyckiej 11 w Lublinie.

- e. Ogłoszenie umieszczone na tablicach ogłoszeń wszystkich Administracji Osiedli.
 - f. Opcjonalnie - ogłoszenie umieszczone w serwisach internetowych lub platformach zakupowych.
2. Przetarg powinien być ogłoszony w terminie nie krótszym niż 21 dni kalendarzowych, przed terminem składania ofert.
 3. Ogłoszenie o zamówieniu winno zawierać:
 - a. Nazwę i adres zamawiającego.
 - b. Tryb zamówienia.
 - c. Przedmiot zamówienia.
 - d. Określenie sposobu uzyskania SIWZ.
 - e. Miejsce, termin składania ofert.

§ 10

1. W przetargu mogą uczestniczyć wszystkie podmioty gospodarcze, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Do udziału w przetargu nie dopuszcza się oferenta:
 - a. Wobec którego toczy się postępowanie upadłościowe lub likwidacyjne,
 - b. Negatywnie ocenianego przez Spółdzielnię w związku z nieprawidłowym realizowaniem w poprzednim roku robót, dostaw lub usług na rzecz Spółdzielni z naliczeniem kar umownych włącznie.
3. Ważność zaświadczeń i oświadczeń składanych w ofercie przetargowej wynosi maksymalnie 90 dni od daty ich wystawienia.

§ 11

1. Oferent zostaje dopuszczony do przetargu po złożeniu oferty i wniesieniu wadium przetargowego w formie pieniężnej w określonym terminie.
2. Wysokość wadium ustala opracowujący SIWZ w wysokości zabezpieczającej podpisanie umowy.
3. Zwrot wadium dla oferentów następuje w wysokości wpłaconej w ciągu 7 dni od zawarcia ze Spółdzielnią umowy na wykonanie zadania.
4. Uchylenie się wybranego oferenta od zawarcia umowy powoduje przepadek jego wadium na rzecz Spółdzielni.
5. Okres związania złożoną ofertą wynosi 30 dni.

§ 12

1. Oferta powinna zawierać:
 - a. Na stronie oznaczonej cyfrą 1:
 - Pełną nazwę firmy, adres, telefon, adres e-mail
 - Wartość robót netto, podaną z dokładnością do pełnych zł.
 - Okres udzielonej gwarancji
 - Termin wykonania robót lub czas wykonania robót w dniach
 - Termin płatności faktur
 - Nośniki cenotwórcze do robót dodatkowych R, Ko, Kz, Zysk

- b. Na stronie oznaczonej cyfrą 2
 - dokument potwierdzający wniesienie wadium oraz nr konta, na które wpłacono wadium winno być zwrócone.
 - c. Na stronie oznaczonej cyfrą 3
 - aktualny odpis z właściwego rejestru (KRS) lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - ksero polisy ubezpieczeniowej od odpowiedzialności cywilnej
 - d. Na stronie oznaczonej cyfrą 4
 - wykaz robót wykonanych w ciągu ostatnich 2 lat z ich wielkością, wartością, potwierdzone referencjami.
 - e. Na stronie oznaczonej cyfrą 5
 - uprawnienia budowlane Kierownika budowy i ważne zaświadczenie o przynależności do Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
 - f. Na stronie oznaczonej cyfrą 6
 - kalkulacja szczegółowa oferowanej ceny – kosztorys inwestorski lub wycena robót
 - g. Na stronie oznaczonej cyfrą 7
 - Oświadczenie RODO którego wzór stanowi zał. nr 5 do Regulaminu
 - h. Na stronie oznaczonej cyfrą 8
 - Inne informacje, które oferent uzna za stosowne dołączyć do oferty np. atesty, aprobaty.
2. Oferta winna być zszyta, oprawiona w teczkę z przezroczystą frontową okładką i zamknięta w zwykłej papierowej kopercie formatu A4, zaopatrzoną w pieczętkę firmową oferenta, nr telefonu, (adres e-mail) i napis informujący o przedmiocie przetargu.
 3. Dopuszcza się uzupełnienie dokumentacji ofertowej podczas części jawnej przetargu.
 4. Okres związania złożoną ofertą wynosi 30 dni.

§ 13

1. Dla przetargów organizowanych przez Zarząd Spółdzielni Komisja Przetargowa pracuje w następującym składzie:

- | | |
|--|--|
| 1. Przewodniczący Komisji Przetargowej | - Członek Zarządu |
| 2. Sekretarz Komisji Przetargowej | - Przedstawiciel Działu Technicznego |
| 3. Członek Komisji Przetargowej | - Z-ca Głównego Księgowego |
| 4. Członek Komisji Przetargowej | - Kierownik właściwego Osiedla |
| 5. Członek Komisji Przetargowej | - Z-cy Kierownika właściwego Osiedla |
| przy udziale | |
| 6. Członek Komisji Przetargowej oraz następujących przedstawicieli Rad Osiedli, których przetarg dotyczy | - Przewodniczącego Komisji GZM Rady Nadzorczej |
| 7. Członek Komisji Przetargowej | - Przewodniczący Rady Osiedla |
| 8. Członek Komisji Przetargowej | - Przewodniczący Komisji GZM Rady Osiedla |

2. Dla przetargów organizowanych przez Administrację Osiedla Komisja Przetargowa pracuje w następującym składzie:

- | | |
|--|--|
| 1. Przewodniczący Komisji Przetargowej | - Kierownik Osiedla-Pełnomocnik Zarządu |
| 2. Sekretarz Komisji Przetargowej | - Z-cy Kierownika Osiedla |
| 3. Członek Komisji Przetargowej | - Przedstawiciel Działu Technicznego |
| 4. Członek Komisji Przetargowej przy udziale | Z-ca Kierownika innego Osiedla wskazany przez Zarząd Spółdzielni |
| 5. Członek Komisji Przetargowej | - Przewodniczący Rady Osiedla |
| 6. Członek Komisji Przetargowej | - Przewodniczący Komisji GZM Rady Osiedla |
3. Skład Komisji może ulec zmianie poprzez zastąpienie osoby niemogącej podjąć pracy w Komisji.

§ 14

1. Komisję do oceny złożonych ofert przy wyborze oferenta w trybie zapytania o cenę powołuje Zarząd Spółdzielni.
2. W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, zostanie złożona tylko jedna oferta, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.

§ 15

Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym dla Zarządu Spółdzielni powołanym do oceny spełnienia przez oferentów warunków udziału w postępowaniu przetargowym oraz do badania i oceny ofert.

§ 16

Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z udziału w pracach Komisji, jeżeli:

1. Ubiegają się o udzielenie zamówienia lub ich małżonkowie oraz osoby będące w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa ubiegają się o udzielenie zamówienia;
2. Przed upływem trzech lat od wszczęcia postępowania przetargowego pozostawały w stosunku pracy, zależności lub dominacji z Oferentem ubiegającym się o zamówienie;
3. Pozostają z Oferentem w takim stosunku prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności;
4. Członek Komisji przed częścią jawną zgłasza do Przewodniczącego Komisji Przetargowej zaistniałe okoliczności.

§ 17

Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:

1. Zapoznanie członków Komisji z zasadami przetargu, zakresem i przedmiotem robót budowlanych, prac projektowych, usług lub dostaw, na które ogłoszono przetarg.
2. Sprawne, zgodne z niniejszym regulaminem przeprowadzenie przetargu.
3. Przygotowanie protokołu z przetargu.

§ 18

1. Przetarg odbywa się, jeśli na dany przedmiot przetargu wpłynęła minimum jedna ważna oferta.
2. W przypadku wpłynięcia tylko jednej ważnej oferty, Komisja Przetargowa w drodze głosowania podejmuje decyzje o dalszym postępowaniu:
 - a) Przeprowadza negocjacje cenowe z oferentem
 - b) Unieważnia przetarg, a decyzję o dalszym toku postępowania podejmuje Zarząd Spółdzielni.
3. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w SIWZ, oceniona została jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru uzyskując największą sumę punktów oceny.
4. Komisja przetargowa w drodze głosowania może dokonać dywersyfikacji zlecenia na najlepszych wykonawców, o ile różnica punktowa ocen nie przekracza 2%.
5. W przypadku przyznania równej ilości punktów lub gdy różnica nie przekracza 2%. Najkorzystniejszą ofertę komisja określa w drodze głosowania.
6. Wymagane warunki wykonania i wynagrodzenie przyjęte w umowie zawartej z osobą wyłonioną w trybie przetargu, nie mogą być w innej wysokości niż określone w drodze postępowania przetargowego.

§ 19

Przetarg pisemny nieograniczony składa się z części niejawnej i jawnej.

1. W części niejawnej przetargu, prowadzonej przez Komisję przetargową bez udziału oferentów następuje:
 - a. Komisyjne otwarcie kopert z ofertami.
 - b. Weryfikacja i ocena spełnienia przez oferentów wymaganych warunków udziału w przetargu określonych w SIWZ i ważności oferty.
 - c. Porównanie zaoferowanych cen ofert oraz proponowanych technicznych warunków wykonania.
2. W części jawnej prowadzonej z udziałem oferentów następuje:
 - a. Ogłoszenie o spełnieniu warunków SIWZ przez poszczególne oferty złożone na przetarg.
 - b. Ogłoszenie zaproponowanych cen ofert oraz pozostałych technicznych warunków wykonania wpływających na wartość oferty.
 - c. Umożliwienie oferentom skorygowania złożonej oferty w zakresie ceny oraz pozostałych technicznych warunków wykonania wpływających na wartość oferty oraz uzupełnienia wymaganej dokumentacji ofertowej.

§ 20

1. Komisja Przetargowa wybiera ofertę najkorzystniejszą stosując następujące kryteria oceny złożonych ofert i punktacji:
 - a) Najniższe wynagrodzenie 70 pkt
 - b) Referencje, doświadczenie 0-5 pkt
 - c) Gwarancja 0-5 pkt

- | | |
|--------------------------------|----------|
| d) Termin płatności faktur | 0-5 pkt |
| e) Opinia Członka Komisji | 0-10 pkt |
| f) Skrócenie okresu realizacji | 0-5 pkt |

2. Ocena ofert

- a) wg kryterium - Najniższe wynagrodzenie – ocena dokonana zostanie zgodnie ze wzorem:

$$p_c = \left(1 - \frac{\text{Cena oferowana} - \text{Cena minimalna}}{\text{Cena minimalna}}\right) \times 70 \text{ pkt}$$

Wynik działania zaokrągla się do pełnych punktów.

- b) wg kryterium - Doświadczenie – porównywana jest wartość tego samego rodzaju robót wykonanych w ciągu ostatnich dwóch lat w stosunku do szacowanej wartości zlecenia
- 1) do 100% – 0 pkt
 - 2) do 200% – 1 pkt
 - 3) do 300% – 2 pkt
 - 4) do 400% – 3 pkt
 - 5) do 500% – 4 pkt
 - 6) Powyżej 500% – 5 pkt
- c) wg kryterium - Gwarancja – porównywana jest długość udzielonej gwarancji w stosunku do minimalnej długości określonej w SIWZ.
- 1) 0 m-cy – 0 pkt
 - 2) 1 - 6 miesięcy – 1 pkt
 - 3) 6 – 12 miesiące – 2 pkt
 - 4) 13 – 18 miesięcy – 3 pkt
 - 5) 19 – 24 miesiące – 4 pkt
 - 6) 25 i więcej miesięcy – 5 pkt
- d) wg kryterium - Termin płatności faktur - oceniane jest wydłużenie terminu płatności w stosunku do minimalnego terminu określonego w SIWZ o:
- 1) 0 dni – 0 pkt
 - 2) 7 dni – 1 pkt
 - 3) 8 – 14 dni – 2 pkt
 - 4) 15 – 21 dni – 3 pkt
 - 5) 22 – 28 dni – 4 pkt
 - 6) Powyżej 28 dni – 5 pkt
- e) wg kryterium - Opinia członka Komisji – ocena dokonywana jest indywidualnie przez każdego członka Komisji.
- f) wg kryterium – Skrócenie terminu realizacji - oceniane jest skrócenie terminu realizacji w stosunku do terminu określonego w SIWZ o:
- 1) 0 dni – 0 pkt
 - 2) 1-7 dni – 1 pkt
 - 3) 8 - 14 dni – 2 pkt
 - 4) 15 – 21 dni – 3 pkt
 - 5) 22 – 28 dni – 4 pkt
 - 6) Powyżej 28 dni – 5 pkt

3. Ocena ofert przetargowych dokonana z naruszeniem powyższych zasad jest nieważna i do obliczenia sumy punktów powinna być odrzucona.

§ 21

Po dokonaniu oceny Komisja Przetargowa przedstawia Zarządowi wnioski i propozycje odnośnie wyboru najkorzystniejszej oferty, wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważnienia przetargu w formie protokołu.

§ 22

1. Protokół z postępowania przetargowego winien zawierać:
 - a. kwalifikację przetargu
 - b. opis przedmiotu zamówienia
 - c. sposób upublicznienia przetargu
 - d. skład Komisji Przetargowej
 - e. nazwy i adresy oferentów
 - f. informację o spełnieniu warunków przez oferentów
 - g. ocenę każdej z ofert pierwotnych - zał. nr 1
 - h. oferty wtórne - zał.nr 2
 - i. porównanie złożonych ofert - zał. nr 3
 - j. uzasadnienie wykluczenia Oferenta, odrzucenia oferty, unieważnienia przetargu i propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji, a zatwierdza Zarząd Spółdzielni.
3. Sekretarz Komisji kompletuje i archiwizuje dokumentację przetargową.
4. Dokumentacja przetargowa jest przechowywana w Spółdzielni przez okres 5 lat.
5. Wynik przetargu podaje się do wiadomości oferentów po zatwierdzeniu protokołu z przetargu przez Zarząd Spółdzielni.

§ 23

Członkowie Komisji Przetargowej oraz osoby uczestniczące w pracach Komisji są związani tajemnicą służbową w zakresie wiadomości uzyskanych w toku prac tej Komisji.

§ 24

Zmiany w Regulaminie wraz z tekstem jednolitym zostały uchwalone przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 17/2025 z dnia 24.04.2025 r.

Załączniki

1. Nr 1 - Wzór karty indywidualnej oceny oferty
2. Nr 2 - Wzór zbiorczej karty ocen
3. Nr 3 - Wzór oferty wtórnej
4. Nr 4 – Wzór zapytania o cenę
5. Nr 5 - Oświadczenie RODO

Kamil Gracowski

Robert Duda