

REGULAMIN

udzielania zamówień na roboty remontowo-budowlane, inwestycyjne, konserwacyjne oraz usługi i dostawy przeprowadzane w zasobach SM PGK w Lublinie, finansowanych ze środków spółdzielczych.

§1

1. Zamówienia będą udzielone oferentom, którzy zostaną wybrani według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Regulaminu nie stosuje się do zakupu artykułów biurowych, sanitarnych, bhp oraz wyposażenia biura, jeżeli jednorazowy zakup nie przekracza 1000,00 zł netto.

§2

Tryby udzielenia zamówienia

1. Zamówienia można udzielić w następujących trybach:
 - a) **procedura otwarta:** postępowanie ogłaszane jest poprzez umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej SM PGK, a uczestnikami postępowania mogą być wszyscy zainteresowani wykonawcy,
 - b) **procedura zamknięta:** postępowanie wszczyna się wysyłając zaproszenie do złożenia oferty do wybranych wykonawców,
 - c) **procedura „z wolnej ręki”:** zamówienie realizuje się po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą,
 - d) **procedura na zasadach szczególnych:** w indywidualnych przypadkach, uzasadnionych szczególnymi okolicznościami, na podstawie wniosku o przeprowadzenie postępowania zatwierdzonego przez Zarząd postępowanie o udzielenie zamówienia organizuje się z uwzględnieniem trybów określonych w punktach a) , b) i c).
2. Podstawowymi trybami udzielenia zamówienia są: procedura otwarta lub procedura zamknięta.
3. Procedura „z wolnej ręki” ma zastosowanie wyjątkowo, w sytuacjach, gdy z uzasadnionych przyczyn zamawiane dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę (z przyczyn technicznych, w związku z ochroną praw autorskich itp.). Postępowanie w trybie „z wolnej ręki” przeprowadzane jest na podstawie decyzji Zarządu.

§3

Wniosek o przeprowadzenie postępowania

1. Wniosek o przeprowadzenie postępowania zawiera co najmniej:
 1. Opis przedmiotu zamówienia opracowany zgodnie z wymogiem traktowania wszystkich podmiotów ubiegających się o udzielenie zamówienia na równych zasadach, w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji,
 2. Wymagania stawiane wykonawcom bądź wykonawcy,
 3. Dokumenty dla wykonawców (o ile są wymagane do pełnego określenia przedmiotu zamówienia) - np. w przypadku robót budowlanych: dokumentacja projektowa z przedmiarami robót, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, inwentaryzacje, uzgodnienia, warunki wykonania, itp. - sporządzone w formie pisemnej (drukowanej) oraz elektronicznej (w formatach plików powszechnie dostępnych, nieedytowalnych),
 4. Szacunkową wartość zamówienia,
 5. Wskazanie pozycji w planie SM PGK - jeżeli zamówienie jest uwzględnione w zatwierdzonym planie SM PGK,
 6. Okoliczności uzasadniające wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania bądź wskazanie decyzji Zarządu w sprawie realizacji zamówienia - jeżeli zamówienie nie jest uwzględnione w zatwierdzonym planie SM PGK,

7. Termin realizacji umowy lub okres jej obowiązywania,
 8. Propozycję wyboru procedury,
 9. Propozycję kryteriów oceny ofert wraz z procentowym udziałem w ocenie globalnej - cena ofertowa oraz inne kryteria odnoszące się wyłącznie do przedmiotu zamówienia, np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwis, gwarancja, termin wykonania zamówienia itp.
 10. Wykaz wykonawców - jeżeli proponowana jest procedura zamknięta,
 11. Przyczyny uzasadniające zastosowanie tytułu „z wolnej ręki” - jeżeli proponowana jest procedura „z wolnej ręki”,
 12. Okoliczności uzasadniające zastosowanie procedury na zasadach szczególnych - jeżeli proponowana jest procedura na zasadach szczególnych.
2. Wykaz wykonawców obejmuje co najmniej trzech przedsiębiorców, do których zostanie skierowane zaproszenie do złożenia oferty. Jeżeli zamówienie ma charakter specjalistyczny, dopuszcza się wskazanie we wniosku minimum dwóch wykonawców wraz z uzasadnieniem ich wyboru.
 3. W wykazie wykonawców należy ująć w szczególności wszystkich preferowanych wykonawców (z danej branży)

§4

Procedura otwarta

1. Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o przetargu na tablicy ogłoszeń w siedzibie SM PGK oraz na stronie internetowej SM PGK a następnie wysyła zainteresowanym wykonawcom (na ich wnioski) - pocztą zwykłą lub elektroniczną specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ).
2. Oferty muszą być składane w zamkniętych kopertach, w sekretariacie SM PGK przy ul. Kosmowskiej 1B, w terminie określonym specyfikacją, z dopiskiem „Oferta na zadanie „.....” - nie otwierać”
3. Datę złożenia oferty pracownik sekretariatu SM PGK stempluje na kopercie i potwierdza własnoręcznym podpisem.

§5

Procedura zamknięta

1. Zamawiający występuje z zaproszeniem do złożenia oferty (zapytaniem ofertowym) do co najmniej trzech wykonawców, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia jest tylko dwóch wykonawców mogących je wykonać. Zaproszenie do złożenia oferty przekazywane jest pocztą zwykłą lub elektroniczną. Dodatkowo, w uzasadnionych przypadkach, zaproszenie przekazuje się faksem.
2. § 4 ust. 2-3 stosuje się odpowiednio.

§6

Procedura „z wolnej ręki”

1. Zamawiający wysyła jednemu wykonawcy (wskazanemu we wniosku) zaproszenie do złożenia oferty wstępnej oraz do negocjacji warunków umowy.
2. Warunki oferty ostatecznej ustalane są na podstawie negocjacji z oferentem odbywających się w jednej z niżej wymienionych form:
 - 1) negocjacji ustnych, z których sporządza się protokół,
 - 2) negocjacji przeprowadzonych w formie pisemnej.
3. Procedura wolnej ręki” ma zastosowanie wyjątkowo, w sytuacjach, gdy zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - 3) w prowadzonych kolejno postępowaniach o udzielenie zamówienia, z których co najmniej jedno prowadzone było w trybie procedury otwartej, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie §19 ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 4) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym.
 - 5) gdy wartość zamówienia na roboty remontowe budowlane, sanitarne i elektryczne nie przekroczy kwoty 10 000 zł netto.

§7

Przebieg postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia do 20 000 zł netto przeprowadzają osoby (minimum dwie) wyznaczone na wniosek Prezesa Zarządu przez Zarząd. Do przeprowadzenia postępowania może być wyznaczony również Prezes Zarządu.
2. Do przeprowadzenia postępowania o wartości powyżej 20 000 zł netto. Zarząd powołuje komisję w składzie:
 - przedstawiciel Zarządu,
 - pracownik do spraw technicznych
 - inspektor nadzoru budowlanego, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane
 - przedstawiciel Rady Nadzorczej.
3. Komisja Przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przeprowadzenia poszczególnych postępowań.
4. Komisja określa wartość zamówienia przygotowuje zaproszenie do złożenia oferty (zaproszenie do złożenia oferty wstępnej i do negocjacji warunków umowy), otwiera złożone oferty, dokonuje wyboru najkorzystniejszej propozycji, przeprowadza negocjacje itp. Z przebiegu postępowania Komisja sporządza „Protokół wyboru oferty”.
5. „Protokół wyboru oferty” zawiera m.in.:
 1. opis przedmiotu zamówienia
 2. skład komisji dokonującej wyboru oferty,
 3. informacje o zaproszonych wykonawcach,
 4. istotne elementy złożonych ofert,
 5. propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty,
 6. uzasadnienie odrzucenia oferty, unieważnienia przetargu,
 7. kryteria jakimi kierowano się przy wyborze oferty,
 8. uzasadnienie wyboru itp.
 9. załączniki do protokołu stanowią:
 - a) określenie wartości zamówienia,
 - b) treść zaproszenia do złożenia oferty,
 - c) złożone oferty.
6. Propozycja wyboru oferty zatwierdzana jest przez Zarząd.
7. „Protokół wyboru oferty” wraz z załącznikami przechowywany jest w siedzibie SM PGK.
8. Podpisany przez komisję i zatwierdzony przez Zarząd, protokół stanowi podstawę do zawarcia umowy bądź zlecenia wykonania zamówienia.
9. W przypadku zawarcia umowy bez zachowania formy pisemnej - równowartość ceny umownej netto na dzień zawarcia umowy potwierdza wewnętrzna notatka podpisana przez Zarząd i Wykonawcę .
10. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności odnośnie informacji uzyskanych w trakcie postępowania przetargowego.
11. Członkowie Komisji podpisują oświadczenie o bezstronności (spełnieniu wymagań § 8)

§8

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

- 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia;
- 2) ich małżonkowie oraz osoby będące w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa ubiegają się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem trzech lat od wszczęcia postępowania przetargowego pozostawali w stosunku pracy, zależności lub dominacji z Oferentem ubiegającym się o zamówienie;
- 4) pozostają Oferentem w takim stosunku prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności.

§9

1. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ) winna zawierać:

- 1) nazwę i adres Zamawiającego;
- 2) tryb udzielania zamówienia;

- 3) opis przedmiotu zamówienia;
- 4) termin wykonania zamówienia;
- 5) wymagane gwarancje;
- 6) wskazanie miejsca oraz terminu składania i otwarcia ofert;
- 7) termin związania ofertą;
- 8) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z oferentami;
- 9) projekt umowy;
- 10) wymagania dotyczące wadium i sposobu wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 11) opis sposobu przygotowania oferty;
- 12) informacje o oświadczeniach, dokumentach i załącznikach, jakie ma zawierać oferta dla potwierdzenia spełnienia warunków udziału w przetargu i ważności oferty. Oświadczenia i dokumenty są ważne, jeżeli od daty ich wy stawienia upłynęło nie więcej niż 3 miesiące;
- 13) opis kryteriów, którymi będzie kierował się Zamawiający przy wyborze oferty;
- 14) inne elementy, które Zamawiający uznał za istotne dla postępowania przetargowego.

§10

1. Zamawiający ogłasza przetarg posiadając niezbędną dokumentację, określającą przedmiot zamówienia i jego wartość.
2. Zamawiający może również ogłosić przetarg, gdy nie posiada dokumentacji, ale określi szczegółowo parametry technologiczne, techniczne, jakościowe, zakres robót i ich szacunkową wartość.
3. Przedmiot zamówienia określa się za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych przy przestrzeganiu polskich norm lub klasyfikacji, a w odniesieniu do robót budowlanych realizowanych na podstawie decyzji o pozwoleniu na budowę w oparciu o dokumentację projektową.

§11

1. Oferty nie spełniające wymogów Zaproszenia Zamawiający odrzuca. Zamawiający może dopuścić ofertę nie spełniającą wymogów Zaproszenia do postępowania przetargowego, jeżeli uchybienia według oceny Komisji Przetargowej są nieistotne.
2. Każdy Oferent może złożyć jedną ofertę.
3. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny.

§12

Oferent jest związany ofertą 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się od daty otwarcia ofert.

§13

Oferent przystępujący do przetargu jest zobowiązany wnieść wadium w wysokości i na zasadach określonych w Zaproszeniu

§14

1. Zamawiający zwraca wadium w terminie do 14 dni, jeżeli:
 - 1) upłynął termin związania ofertą;
 - 2) zawarto umowę i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 3) przetarg został unieważniony;
 - 4) Oferent wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
 - 5) oferta Oferenta została odrzucona.

2. Zamawiający zwraca wadium w nominale, bez odsetek, po potrąceniu kosztów prowizji bankowych, które ponosi Oferent.

§15

1. Oferent, którego oferta została wybrana traci wadium na rzecz Zamawiającego w przypadku, gdy:
 - 1) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych przez Zamawiającego;
 - 2) odmówił wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 3) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Oferenta;
 - 4) przedstawił w swojej ofercie nieprawdziwe dane.

§16

Utrata wadium następuje również w przypadku wycofania oferty po terminie składania ofert.

§17

1. Oferent przed podpisaniem umowy zobowiązany jest wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy - kaucję. Wysokość zabezpieczenia określona będzie w SIWZ.
2. Wadium wniesione przez Oferenta, którego oferta została wybrana, na jego wniosek może być zaliczone przez Zamawiającego na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Zamawiający zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w pieniądzu wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek Wykonawcy w terminie i na warunkach określonych w umowie.

§18

1. W przetargu mogą brać udział oferenci, którzy:
 - 1) posiadają zarejestrowaną działalność gospodarczą, której zakres odpowiada przedmiotowi zamówienia;
 - 2) posiadają uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności niezbędnych do wykonania zamówienia;
 - 3) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - 4) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - 5) nie podlegają wykluczeniu z postępowania przetargowego.

§19

1. Zamawiający odrzuca oferty:
 - 1) oferentów, którzy w ciągu ostatnich pięciu lat wyrządzili szkodę Zamawiającemu, nie wykonując zamówienia lub wykonując go wadliwie;
 - 2) oferentów, w stosunku do których wszczęto postępowanie likwidacyjne lub upadłościowe;
 - 3) oferentów, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik przetargu;
 - 4) oferentów, którzy złożyli oferty nie spełniające niniejszego regulaminu lub SIWZ.

§20

Oferentowi nie przysługuje żadne roszczenie z tytułu odrzucenia oferty.

§21

O odrzuceniu oferty Zamawiający informuje Oferenta, którego ofertę odrzucił nie później niż w ciągu 7 dni od dnia rozstrzygnięcia przetargu.

§22

Postępowanie przetargowe może być unieważnione przez Zamawiającego na każdym etapie do czasu zawiadomienia na piśmie oferentów o rozstrzygnięciu przetargu.

§23

1. Oferentowi nie przysługuje żadne roszczenie z tytułu unieważnienia przetargu oraz z tytułu odstąpienia od przetargu przez Zamawiającego.
2. Zamawiający informuje na piśmie oferentów o unieważnieniu przetargu. Przedmiotowa informacja nie wymaga uzasadnienia.

§24

Zamawiający przechowuje wszystkie oferty, które zostały złożone w trakcie przeprowadzania przetargu oraz dokumentację przeprowadzenia przetargu przez okres co najmniej 3 lat od zakończenia postępowania. Przez zakończenie postępowania rozumie się datę wykonania umowy, a jeżeli jej nie zawarto, datę poinformowania oferentów o wyniku przetargu.

§25

1. Podstawowym warunkiem i kryterium oceny ofert jest cena przedmiotu zamówienia.
2. Dodatkowe warunki i kryteria oceny ofert określa Zaprośzenie

§26

Przetarg ma charakter niejawnny.

§27

Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia dodatkowych negocjacji z oferentami, którzy złożyli oferty.

§28

W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy przez wybranego w przetargu Oferenta lub zerwania umowy przez tego Oferenta może być zawarta umowa z Oferentem, którego oferta była następną najkorzystniejszą z pozostałych ważnych ofert złożonych w przetargu.

§29

1. O wyniku przetargu Zamawiający zawiadamia oferentów.
2. Zamawiający zawiadamia Oferenta o wyborze jego oferty oraz o terminie i warunkach zawarcia umowy.

§30

1. Wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia na planowane roboty budowlane, dostawy i usługi dokonywane są w SM PGK w Lublinie w oparciu o niniejszy Regulamin.
2. Pracownik przygotowujący jakikolwiek dokument do przetargu zaopatruje ten dokument swoim podpisem.

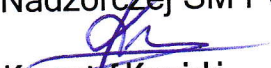
Przetargi są organizowane i odbywają się w siedzibie Zarządu SM PGK w Lublinie.

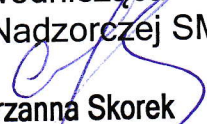
§32

Regulamin nie przewiduje protestów i odwołań oferentów.

§33

Niniejszy tekst zastępuje Regulamin załączony do Uchwały nr 16/2008 Rady Nadzorczej SM PGK w Lublinie z dnia 17.12.2008 r., oraz zmiany zawarte w Uchwale nr 10/2012, z dnia 21.05.2012 r.

Sekretarz
Rady Nadzorczej SM PGK

Krzysztof Krynicki

Przewodnicząca
Rady Nadzorczej SM PGK

Marzanna Skorek