

**Zarządzenie Nr 17/2012
Zarządu RSM „Praga”
z dnia 04.12.2012 r.**

**w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 6/2012 Zarządu RSM „Praga” z dnia
17.04.2012 r. w sprawie postępowania przetargowego w RSM
„Praga”**

Niniejsze Zarządzenie zastępuje Zarządzenie nr 6/2012 Zarządu RSM „Praga” z dnia 17.04.2012 r. w sprawie postępowania przetargowego w RSM „Praga”.

Zarząd RSM „Praga” działając na podstawie §2 ust. 1 Uchwały Nr 65/12 Rady Nadzorczej RSM „Praga” z dnia 28.03.2012 r. postanawia, co następuje:

§1

Zarządzenie określa zasady i tryb postępowania związanego z udzielaniem zamówień na:

- roboty remontowe lub konserwacyjne,
- usługi lub dostawy materiałów, związane z działalnością eksploatacyjną lub remontową,
- wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej.

§2

1. Postępowanie przeprowadza Komisja powoływana zgodnie z zasadami określonymi przez Radę Nadzorczą RSM „Praga”.
2. Do zadań Komisji należy przeprowadzenie postępowania, dochowanie należytej staranności przy wykonywaniu czynności określonych w zarządzeniu oraz zachowanie poufności otrzymanych informacji, chyba, że właściwe osoby wyraziły zgodę na ich ujawnienie.

§3

1. Członek Komisji nie może brać udziału w postępowaniu w charakterze oferenta.
2. Członek Komisji zostaje wyłączony z postępowania jeżeli w charakterze oferenta biorą udział: jego małżonek, wstępni, zstępni lub rodzeństwo oraz podmioty gospodarcze, których pakiety akcji bądź udziałów posiadają wymienione powyżej osoby lub jeżeli osoby te są członkami władz tych podmiotów.
3. W postępowaniu nie mogą brać udziału oferenci, z którymi RSM „Praga” toczyła lub toczy spór oraz oferenci, wobec których wszczęto postępowanie likwidacyjne, układowe lub upadłościowe.
4. W postępowaniu w charakterze oferenta nie może brać udziału pracownik RSM „Praga” lub podmiot gospodarczy, którego pakiet akcji bądź udziałów jest w posiadaniu tego pracownika lub jest on członkiem władz tego podmiotu.
5. Warunki określone w ust. 2 i 4 nie dotyczą spółek dopuszczonych do publicznego obrotu papierami wartościowymi.

§4

1. Przed wszczęciem postępowania, o którym mowa w §4 ust. 1 i ust. 2 pkt. a) „Zasad...”, zarówno centralnego, jak i na szczeblu Administracji Osiedla sporządza się:
 - 1) kosztorys inwestorski na roboty objęte postępowaniem,
 - 2) ślepe kosztorysy z przedmiarami robót,W sytuacjach niewymagających opracowania kosztorysów inwestorskich i ślepych, niezbędnych do sporządzenia prawidłowej wyceny robót, można odstąpić od ich przygotowania.
2. Jeśli w niniejszym regulaminie mowa jest o odpowiedzialnej komórce Biura Zarządu, dotyczy to sytuacji wykonywania przez nią czynności w postępowaniu centralnym.
3. Przed wszczęciem postępowania Administracja Osiedla lub właściwa komórka Biura Zarządu

przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia, na którą składają się:

- opis sposobu przygotowania oferty,
- informacja o dokumentach, jakie mają dostarczyć oferenci,
- istotne dla Zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy,
- wszelkie wymagania, dotyczące wadium, w tym jego wysokości oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- wysokość opłaty za materiały przetargowe,
- warunki płatności za wykonane roboty.

Ponadto Administracja Osiedla lub odpowiedzialna komórka Biura Zarządu kompletuje dokumentację ogólną i techniczną do wglądu.

4. Podstawową częścią zamówienia w postępowaniu, w przypadku prac wykonywanych w obrębie budynków, jest budynek. W wyjątkowych przypadkach na wniosek Kierownika Administracji Osiedla lub Kierownika komórki Biura Zarządu odpowiedzialnej za organizację postępowania przetargowego, Zarząd Spółdzielni może podjąć decyzję o ustaleniu innej niż budynek części zamówienia.

§5

1. Ogłoszenie o postępowaniu sporządza się wg wzoru opracowanego przez Zarząd Spółdzielni, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) pełną nazwę oraz adres zamawiającego,
 - 2) oznaczenie trybu postępowania,
 - 3) przedmiot postępowania (w zależności od zakresu umowy w ujęciu ogólnym lub szczegółowym),
 - 4) miejsce i termin, w którym można zapoznać się z dokumentacją techniczną, szczegółowymi warunkami postępowania oraz warunkami jakie powinna spełniać oferta,
 - 5) miejsce i termin składania ofert oraz ich otwarcia wysokość ewentualnego wadium,
 - 6) zastrzeżenie o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.
3. Ogłoszenie zamieszcza się na tablicach informacyjnych: Biura Zarządu, wszystkich Administracji Osiedli oraz na stronie internetowej Spółdzielni i w prasie codziennej, z uwzględnieniem możliwości odstąpienia od zamieszczenia ogłoszenia w prasie, o której mowa §5 ust. 2 „Zasad...”.

§6

1. Kierownik Administracji Osiedla, dokonując wyboru oferty w oparciu o §5 ust. 6 załącznika do Uchwały Nr 65/12 Rady Nadzorczej RSM „Praga” z dnia 28.03.2012 r. w sprawie zasad udzielania zamówień i organizowania przetargów przez RSM „Praga”, pisemnie dokumentuje zasadność podjętych decyzji. Dokumentacja ta podlega archiwizacji w Administracji Osiedla.
2. Z wyborów ofert dokonanych w trybie, o którym mowa w ust. 1, Kierownik Administracji Osiedla przedstawia Zarządowi oraz Radzie Osiedla pisemną informację w okresach półrocznych.

Szczegółowe terminy i wzór informacji określi Zarząd.

§7

1. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim na podstawie obowiązującego formularza opracowanego przez Zarząd. Wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni od dnia ogłoszenia.
3. Oferta powinna zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres oferenta oraz dokumenty potwierdzające jego status prawny,
 - 2) datę sporządzenia oferty, wskazanie i podpis osoby upoważnionej do występowania w imieniu oferenta,
 - 3) szczegółowe określenie przedmiotu oferty,
 - 4) określenie terminu ważności oferty,

- 5) określenie ceny wraz z ewentualnym kosztorysem,
- 6) oświadczenie oferenta o znajomości warunków przetargu i przyjęciu ich bez zastrzeżeń,
- 7) dokumenty i referencje, określone przez Komisję, pozwalające na zbadanie wiarygodności ekonomicznej i technicznej oferenta.

§8

Wpływające oferty rejestrowane są w dzienniku korespondencji przychodzącej Administracji Osiedla lub Biura Zarządu.

Do czasu otwarcia ofert przez Komisję oferent może wycofać lub zmienić ofertę.

Z zastrzeżeniem §11 ust. 4 i ust. 5 niedopuszczalne jest dokonywanie zmian oferty po jej otwarciu.

§ 9

Spółdzielnia zamieści na odpowiedniej stronie internetowej zapytania potencjalnych oferentów wraz ze swoim stanowiskiem. Spółdzielnia nie będzie ujawniać źródła zapytania oraz w inny sposób informować pytającego oraz innych potencjalnych zainteresowanych. W przypadku braku możliwości technicznych czynności, o których mowa powyżej zostaną zrealizowane w innej formie.

§10

Wyboru oferty należy dokonać spośród co najmniej 3 ofert odpowiadających ustalonym warunkom. W przypadku braku wymaganej liczby ofert, tok dalszego postępowania określa Zarząd Spółdzielni na wniosek Kierownika Administracji Osiedla lub Kierownika komórki Biura Zarządu odpowiedzialnej za organizację postępowania przetargowego.

§11

1. Postępowanie składa się z dwóch części, jawnej i zamkniętej.
2. Otwarcie ofert następuje w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu w części jawnej postępowania. Komisja sporządza zestawienie złożonych ofert oraz po wstępnej analizie podejmuje decyzję, które z ofert odrzuca ze względu na niespełnienie wymogów formalnych określonych w § 7, a także których oferentów wzywa do uzupełnienia oferty. Zestawienie złożonych ofert podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
3. W części zamkniętej postępowania Komisja dokonuje szczegółowej analizy ofert, oceniając oferty pod względem merytorycznym, a w szczególności zgodności ofert z warunkami postępowania, terminami lub harmonogramem wykonania przyszłej umowy oraz proponowaną ceną wraz z kosztorysem i warunkami płatności.
4. W przypadku przetargów centralnych, po otrzymaniu od Komisji zestawienia złożonych ofert Zarząd Spółdzielni podejmuje negocjacje z wybranymi oferentami, w celu wynegocjowania korzystniejszych warunków.
5. W przypadku postępowań na szczeblu Administracji Osiedla, po dokonaniu analizy ofert, Komisja podejmuje negocjacje z wybranymi oferentami, w celu wynegocjowania korzystniejszych warunków.

§12

1. W przypadku przetargów centralnych, po przeprowadzeniu negocjacji przez Zarząd przedstawia on ich wyniki na kolejnym posiedzeniu Komisji. Po zapoznaniu się z wynikami negocjacji Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. W przypadku postępowań na szczeblu Administracji Osiedla, po dokonaniu analizy ofert oraz przeprowadzeniu negocjacji Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty lub podejmuje decyzję o nieprzyjęciu żadnej z ofert.
3. Z postępowania Komisja sporządza protokół wg wzorów opracowanych przez Zarząd, stanowiących odpowiednio załączniki nr 3a i 3b do niniejszego zarządzenia.
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji. Członek Komisji nie zgadzający się z dokonaniem wyborem, może tę okoliczność odnotować w protokole, podając jednocześnie

uzasadnienie swojego stanowiska.

5. Protokół, do którego załącza się kopię ogłoszenia lub indywidualnego zaproszenia do składania ofert, kopię szczegółowych warunków postępowania oraz wszystkie złożone oferty, podlega archiwizacji w Administracji Osiedla lub przez odpowiedzialną komórkę w Biurze Zarządu.
6. Komisja przekazuje Zarządowi Spółdzielni protokół w 2 egzemplarzach wraz z wnioskiem o zatwierdzenie wyników postępowania w 3 egzemplarzach.
7. Wniosek przedkładany Zarządowi powinien zawierać:
 - opis przedmiotu postępowania,
 - nazwę wybranego oferenta,
 - wartość zamówienia (netto i brutto),
 - określenie, czy postępowanie spełniało wymogi,
 - krótkie uzasadnienie wyboru.

Wniosek podpisuje przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wyznaczona. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

8. Wyniki postępowania, w zakresie wyboru wykonawców robót remontowych i konserwacyjnych, po zatwierdzeniu przez Zarząd zostają zamieszczone na stronie internetowej Spółdzielni w ciągu 14 dni od dnia zatwierdzenia. Informacja powinna zawierać nazwę przedmiotu postępowania, nazwę wybranego oferenta i wartość wybranej oferty.

Odstąpienie od powyższego może mieć miejsce w przypadku, gdy opublikowanie tych danych naruszałoby prawa Spółdzielni oraz jej kontrahentów lub gdy istnieje uzasadniona obawa, że informacje te mogłyby być wykorzystane w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni.

§13

1. Zarząd Spółdzielni może podjąć inną decyzję niż wskazywana we wniosku i protokole Komisji. O decyzji innej niż we wniosku Zarząd informuje Komisję, bądź Kierownik Administracji Osiedla wraz z uzasadnieniem.
2. Zarząd Spółdzielni może unieważnić przetarg z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji bez podania jego uczestnikom przyczyn.

§14

Po decyzji Zarządu Spółdzielni, o dokonaniu wyboru oferenta lub o nie przyjęciu żadnej z ofert lub o unieważnieniu przetargu, Administracja Osiedla lub komórka Biura Zarządu zawiadamia wszystkich oferentów, których oferty były rozpatrywane w części zamkniętej postępowania.

§15

1. Wadium złożone przez oferenta, który wygrał w postępowaniu ulega zarachowaniu na poczet rozliczeń z tytułu zawartej umowy.
2. Wadium złożone przez pozostałych oferentów podlega zwrotowi w terminie począwszy od trzeciego dnia po ogłoszeniu wyników postępowania.

§16

Z dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 6/2012 Zarządu RSM „Praga” z dnia 17.04.2012 r. w sprawie postępowania przetargowego w RSM „Praga”.

ZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU
ds. Eksploatacji

Tomasz Jankot

PREZES ZARZĄDU
Andrzej Półrolniczak