

**UCHWAŁA Nr 107/2017**  
**Rady Nadzorczej Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „PRAGA”**  
**w Warszawie z dnia 28 listopada 2017 r.**

**w sprawie: przyjęcia zasad udzielania zamówień i organizowania przetargów  
przez RSM „Praga”.**

Rada Nadzorcza Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Praga” w Warszawie, działając na podstawie § 43 pkt. 23 lit. f) statutu RSM „Praga” postanawia, co następuje:

§1

Uchwalić „Zasady udzielania zamówień i organizowania przetargów przez RSM „Praga”, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Upoważnić Zarząd RSM „Praga” do opracowania, przyjęcia i wdrożenia do realizacji:

- 1) Zarządzenia Zarządu RSM „Praga” w sprawie szczegółowych warunków postępowania o udzielenie zamówienia w RSM „Praga”,
- 2) Zarządzenia Zarządu RSM „Praga” w sprawie szczegółowych warunków postępowania przy wyborze wykonawcy do usuwania przyczyn i skutków awarii w RSM „Praga” w trybie zapytania o cenę.

§3

Zobowiązać Zarząd RSM „Praga” do wykonania postanowień § 2 niniejszej uchwały w terminie do dnia 31 grudnia 2017 r.

§4

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała nr 65/12 Rady Nadzorczej RSM „Praga” z dnia 28.03.2012 r.

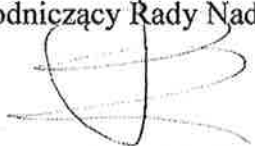
§5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Rady Nadzorczej

  
Barbara Ślesicka

Przewodniczący Rady Nadzorczej

  
Roman Lulis

ROBOTNICZA SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA  
„PRAGA”  
w WARSZAWIE

p.o. Kierownika Administracji  
Osiedla „Poraj”  
Pełnomocnik Zarządu RSM „Praga”  


**Z A S A D Y**  
**udzielania zamówień i organizowania przetargów przez RSM „Praga”**

**§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa zasady udzielania zamówień:
  - a) wykonawcom robót remontowych lub konserwacyjnych,
  - b) wykonawcom usług lub dostawcom materiałów lub sprzętu związanych z działalnością eksploatacyjną lub remontową,
  - c) wykonawcom dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
  - d) dostawcom mediów,
  - e) wykonawcom opracowań technicznych, analiz, ekspertyz,
  - f) wykonawcom opracowań niezbędnych do uzyskania dofinansowania (środków unijnych, kredytów preferencyjnych itd.),
  - g) dostawcom sprzętu i wyposażenia biura.

**§ 2**

1. Przedmiotem udzielanych zamówień są zadania ujęte w zatwierdzonym przez Radę Nadzorczą rocznym planie działalności remontowej RSM „Praga” lub wieloletnim rzeczowym planie remontów, zgodnie ze strategią remontową Spółdzielni, a także wynikające z bieżących potrzeb.
2. Wartości przedmiotów postępowań stosowane w niniejszym dokumencie oraz zarządzeniach wydanych na jego podstawie są kwotami netto.

**§ 3**

1. Podstawowym trybem udzielania zamówień, o których mowa w § 1, jest przetarg nieograniczony.
2. Dopuszcza się udzielanie zamówień w trybie:
  - a) przetargu ograniczonego,
  - b) zapytania o cenę,
  - c) zamówienia z wolnej ręki.

**§ 4**

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Przetarg ograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym, w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu, a oferty mogą składać wykonawcy zaproszeni do składania ofert. Tryb ten stosuje się w uzasadnionych przypadkach, w szczególności takich jak:
  - a) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
  - b) istnieje bardzo duża liczba oferentów gwarantujących wysoką jakość oraz podobne warunki realizacji zamówienia,
  - c) w ramach preselekcji zamawiający zamierza zaprosić do udziału w przetargu wykonawców, którzy w najwyższym zakresie spełniają warunki udziału w przetargu.
3. Zapytanie o cenę to tryb udzielenia zamówienia, w którym kieruje się pytanie o cenę do wybranych wykonawców i zaprasza ich do składania ofert. Tryb ten stosuje się jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych lub w przypadku konieczności usunięcia przyczyn i skutków awarii, bądź innych szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających pilnego

zamówienia.

4. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. Tryb ten można stosować do udzielenia zamówień na kwoty nieprzekraczające 15.000 zł netto w ramach jednego tytułu inwestycyjnego wynikającego z obowiązującego planu, bądź specyfikacji zamówienia.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego ogłaszane jest poprzez wywieszenie ogłoszenia w miejscu publicznie dostępnym w siedzibach Administracji Osiedli i Zarządu oraz zamieszczenie na stronie internetowej Spółdzielni. Dodatkowo ogłoszenie można zamieścić w prasie codziennej oraz portalach internetowych.
6. Wniosek do Zarządu o wyrażenie zgody na zastosowanie trybu postępowania, o którym mowa w § 3 ust. 2, w przypadku postępowań prowadzonych na szczeblu Osiedla składa Kierownik Administracji Osiedla, a w przypadku postępowań centralnych Kierownik właściwej komórki Biura Zarządu.

#### § 5

Wzór ogłoszenia o postępowaniu jest jednolity, ustalony przez Zarząd.

#### § 6

1. W Spółdzielni mogą być prowadzone postępowania o udzielenie zamówień: centralne lub na szczeblu Osiedla.
2. Komisję do przeprowadzenia przetargu centralnego powołuje Zarząd, określając przedmiot i tryb postępowania. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Przewodniczący - Członek Zarządu lub osoba wyznaczona przez Zarząd,
  - 2) Sekretarz - pracownik Spółdzielni,
  - 3) Członek - Inspektor nadzoru danej branży lub odpowiedzialny pracownik,
  - 4) 3 Członków - spośród upoważnionych Członków Rady Nadzorczej.
3. Komisję do przeprowadzenia przetargu na szczeblu Osiedla powołuje Kierownik Administracji Osiedla, określając przedmiot i tryb postępowania. O powyższym Kierownik Administracji Osiedla informuje Zarząd. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Przewodniczący - Kierownik Administracji Osiedla lub osoba przez niego wyznaczona,
  - 2) Sekretarz - pracownik Spółdzielni,
  - 3) Członek - Inspektor nadzoru danej branży lub odpowiedzialny pracownik,
  - 4) 3 Członków - spośród upoważnionych Członków Rady Osiedla.
4. Odpowiedzialność za prawidłowość postępowania prowadzonego przez Komisję, o której mowa powyżej ponosi Przewodniczący Komisji.
5. Członków upoważnionych do pracy w komisjach przetargowych ustala odpowiednio Rada Nadzorcza lub Rada Osiedla.
6. Decyzję o ewentualnym rozszerzeniu lub zmianie składu Komisji, o których mowa w ust. 2 i 3 podejmuje Zarząd.
7. Decyzję o zakwalifikowaniu postępowania do postępowań centralnych lub postępowań na szczeblu Osiedla podejmuje Zarząd. O wdrożeniu postępowania centralnego Zarząd informuje Radę Nadzorczą.
8. Zarząd ustala harmonogram postępowań o udzielenie zamówień na dany rok kalendarzowy.

#### § 7

Nie można dzielić zamówienia na części, jeżeli istnieje możliwość przeprowadzenia zamówienia w ramach jednej procedury, a w szczególności jeżeli zamówienie dotyczy zadań w ramach tego samego tytułu wynikającego z przyjętego planu, bądź specyfikacji zamówienia.

#### § 8

Kierownik Administracji Osiedla może powierzyć wykonanie kolejnego zadania wykonawcy wybranemu uprzednio zgodnie z zasadami niniejszego regulaminu, pod warunkiem zastosowania

przez Wykonawcę cen jednostkowych z wcześniej zatwierdzonego postępowania. Kolejne zadanie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, musi mieć identyczny lub zbliżony charakter i zakres w stosunku do zadania, które było przedmiotem zatwierdzonego postępowania. Zastosowanie powyższego trybu wymaga zatwierdzenia wniosku Kierownika Administracji Osiedla w tej sprawie przez Zarząd.

## § 9

W przypadku prac nietypowych lub wymagających szybkiej realizacji, w szczególności: usunięcie awarii, wykonanie opinii, ekspertyz technicznych, audytów energetycznych, wybór wykonawcy następuje w trybie wskazanym przez Zarząd.

## § 10

1. Komisja przy wyborze oferty uwzględnia następujące kryteria ocen:
  - a) wiarygodność ekonomiczno – finansową oferenta,
  - b) oferowaną cenę,
  - c) termin realizacji,
  - d) zdolność oferenta do uwzględnienia wymagań technicznych Spółdzielni,
  - e) referencje wystawione dla oferenta,
  - f) gwarancję jakości wykonywanych prac lub świadczonych usług zaproponowaną przez oferenta,
  - g) doświadczenie oferenta przy wykonywaniu prac lub świadczeniu usług podobnych do objętych postępowaniem
  - h) inne określone w ogłoszeniu o przetargu.
2. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej  $\frac{3}{4}$  członków powołanego składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw o wyniku głosowania decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

## § 11


1. W trakcie postępowania Komisja dokonuje oceny oferty i prowadzi negocjacje z oferentami. Zarząd jest uprawniony do prowadzenia dodatkowych negocjacji z oferentami.
2. Po przeprowadzeniu postępowania. Przewodniczący Komisji składa do Zarządu pisemny wniosek o zatwierdzenie jego wyników wraz z protokołem zawierającym ewentualne zdania odrębne złożone przez członków Komisji.
3. Zarząd może podjąć inną decyzję niż wskazywana we wniosku i protokole Komisji. O decyzji innej niż we wniosku Zarząd informuje Komisję wraz z uzasadnieniem.
4. Informacja o wyborze oferty zostaje zamieszczona na stronie internetowej Spółdzielni.
5. Zarząd może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji bez podania jego uczestnikom przyczyn.

## § 12

1. Spółdzielnia zawiera umowę z oferentem, który złoży w toku postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego najkorzystniejszą ofertę.
2. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzonego w trybie zapytania o cenę Spółdzielnia zawiera umowę z oferentem, który zaproponował najniższą cenę.
3. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki Spółdzielnia zawiera z oferentem umowę pod warunkiem, że jest ona dla Spółdzielni wyjątkowo korzystna lub jej podpisanie nie spowoduje niepowetowanej straty dla Spółdzielni, biorąc pod uwagę wszystkie okoliczności dotyczące przedmiotu zamówienia.
4. Dopuszcza się zawieranie odrębnych umów na poszczególne etapy robót, usług i dostaw pod warunkiem, iż dotyczą tego samego rozstrzygniętego postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Umowy należy zawierać zgodnie z aktualnie obowiązującym wzorem ustalonym przez Zarząd Spółdzielni. W przypadku zawierania umowy na druku innym niż obowiązujący wzór, należy

uzyskać opinię prawną oraz zgodę Zarządu.

6. Umowę ze strony Spółdzielni podpisują: 2 Członków Zarządu lub Członek Zarządu i Pełnomocnik Zarządu
7. Podpisane umowy są rejestrowane.

  
p.o. Kierownika Administracji  
Osiedla "Poraj" \*  
Pełnomocnik Zarządu RSZ "Praga" \*  
/ / Estawa Długozima