

Zarządzenie Nr ²⁸...../2018
Zarządu RSM „Praga”
z dnia ^{05.10.}.....2018 r.

w sprawie: szczegółowych warunków postępowania o udzielenie zamówienia w RSM „Praga”.

Z uwagi na wejście w życie z dniem 25.05.2018r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Zarząd RSM „Praga” postanawia dostosować zarządzenie w sprawie szczegółowych warunków postępowania o udzielenie zamówienia w RSM „Praga” do obowiązujących przepisów.

Zarząd RSM „Praga” w związku z powyższym postanawia co następuje:

§ 1

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

- 1) roboty remontowe lub konserwacyjne,
- 2) usługi lub dostawy materiałów, związane z działalnością eksploatacyjną lub remontową,
- 3) wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- 4) dostawę mediów,
- 5) wykonanie opracowań technicznych, analiz, ekspertyz, audytów energetycznych,
- 6) wykonanie opracowań niezbędnych do uzyskania dofinansowania (środków unijnych, kredytów preferencyjnych itd.),
- 7) dostawę sprzętu i wyposażenia biura.

§ 2

1. Postępowanie przeprowadza Komisja powoływana zgodnie „Zasadami udzielania zamówień i organizowania przetargów przez RSM „Praga” (dalej: „Zasady”), przyjętymi Uchwałą Rady Nadzorczej nr 107/2017 z dnia 28.11.2017r .
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 lub obowiązek ich udostępnienia wynika z obowiązujących przepisów prawa.

§ 3

1. Członek Komisji nie może brać udziału w postępowaniu w charakterze oferenta.
2. Członek Komisji zostaje wyłączonej z postępowania jeżeli w charakterze oferenta biorą udział: jego małżonek, wstępni, zstępni lub rodzeństwo oraz powinowaci w tej samej linii lub stopniu, a także osoby pozostające z nim w stopniu przysposobienia 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, chyba że Zarząd RSM „Praga” postanowi inaczej.
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.

§4

1. Przed wszczęciem postępowania, o którym mowa w § 3 ust. 1 i ust. 2 pkt. a) „Zasad”, zarówno centralnego, jak i na szczeblu Osiedla sporządza się:
 - 1) kosztorys inwestorski na roboty objęte postępowaniem,
 - 2) „ślepe” kosztorysy z przedmiarami robót,
 - 3) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) według wzoru (załącznik nr 8). W sytuacjach niewymagających opracowania kosztorysów inwestorskich i ślepych, niezbędnych do sporządzenia prawidłowej wyceny robót, można odstąpić od ich przygotowania.
2. Przed wszczęciem postępowania Administracja Osiedla lub właściwa komórka Biura Zarządu przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia, na którą składają się:
 - 1) opis sposobu przygotowania oferty,
 - 2) informacja o dokumentach, jakie mają dostarczyć oferenci,
 - 3) istotne dla Zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy,
 - 4) wszelkie wymagania dotyczące wadium, w tym jego wysokości oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 5) wysokość opłaty za materiały przetargowe,
 - 6) warunki płatności za wykonane roboty.
3. Jeśli w niniejszym Zarządzeniu mowa jest o odpowiedzialnej komórce Biura Zarządu, dotyczy to sytuacji wykonywania przez nią czynności w postępowaniu centralnym. Administracja Osiedla lub odpowiedzialna komórka Biura Zarządu kompletuje dokumentację ogólną i techniczną do wglądu dla oferentów.

Przetarg nieograniczony lub ograniczony

§ 5

1. Ogłoszenie przetargu powinno nastąpić min. z 14- dniowym wyprzedzeniem. 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) określenie trybu postępowania,
 - 3) przedmiot postępowania (w zależności od zakresu umowy w ujęciu ogólnym lub szczegółowym),
 - 4) termin i miejsce składania ofert oraz zapoznania się z dokumentacją techniczną, szczegółowymi warunkami postępowania oraz warunkami jakimi powinna spełniać oferta,
 - 5) miejsce i termin otwarcia ofert,

- 6) adres strony internetowej zamawiającego,
- 7) zastrzeżenie o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.

§ 6

1. Maksymalna wysokość wadium nie może przekraczać 10% wartości kosztorysu inwestorskiego.
2. Wysokość wadium ustala odpowiednia komórka w Biurze Zarządu lub Administracja Osiedla.
3. Wadium może być wniesione w postaci przelewu na konto Spółdzielni wskazane w ogłoszeniu o przetargu lub w postaci ważnej gwarancji bankowej.

§ 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, jeśli jest wymagany,
 - 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.
4. Do udziału w przetargu Komisja dopuszcza oferentów, którzy złożyli oferty na druku, o którym mowa w ust. 1, spełniające warunki określone w ust. 3, wraz z dowodem wpłaty wadium, a także złożyli oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Zarządzeniem oraz Zasadami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
5. Komisja informuje pisemnie oferentów, których oferty zostały odrzucone z uwagi na niespełnienie warunków, o których mowa w § 7 ust. 1-4, uzasadniając swój wybór.

§ 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 § 10 ust. 4 niedopuszczalne jest dokonywanie zmian oferty po jej otwarciu.

§ 9

Wyboru oferty w przetargu nieograniczonym lub ograniczonym należy dokonać spośród co najmniej 3 ofert odpowiadających ustalonym warunkom. W przypadku braku wymaganej liczby ofert, tok dalszego postępowania określa Zarząd Spółdzielni.

§ 10

1. Postępowanie przetargowe składa się z dwóch części, jawnej i zamkniętej.

2. Otwarcie ofert jest jawne i następuje w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu w części jawnej postępowania przetargowego. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców. Komisja sporządza zestawienie ilościowe złożonych ofert (nie uwzględniając cen), które podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
3. W części zamkniętej postępowania przetargowego Komisja dokonuje szczegółowej analizy ofert, oceniając oferty pod względem formalnym oraz podejmuje decyzję, które z ofert odrzuca ze względu na niespełnienie wymogów formalnych określonych w § 7 ust. 1, 3 i 4 oraz w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) do przetargu, a także których oferentów wzywa do uzupełnienia oferty.
Następnie Komisja analizuje oferty pod kątem merytorycznym, a w szczególności zgodności ofert z warunkami postępowania, terminami lub harmonogramem wykonania przyszłej umowy. Komisja może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
4. Po dokonaniu analizy ofert Komisja podejmuje negocjacje z wybranymi oferentami, w celu wynegocjowania najkorzystniejszych warunków. Zarząd jest uprawniony do prowadzenia dodatkowych negocjacji z oferentami.
W przypadku przetargów centralnych, po otrzymaniu od Komisji zestawienia złożonych ofert Zarząd Spółdzielni podejmuje negocjacje z wybranymi oferentami, w celu wynegocjowania najkorzystniejszych warunków.

§ 11

1. W przypadku przetargów centralnych, po przeprowadzeniu negocjacji przez Zarząd, ich wyniki przedstawiane są na kolejnym posiedzeniu Komisji. Po zapoznaniu się z wynikami negocjacji Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty lub podejmuje decyzję o nieprzyjęciu żadnej z ofert.
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.

§ 12

1. Z postępowania przetargowego Komisja sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
2. Protokół z postępowania powinien zawierać:
 - 1) wskazanie trybu postępowania,
 - 2) opis przedmiotu postępowania,
 - 3) dane podmiotów ubiegających się o zamówienie,
 - 4) wskazanie podmiotu, z którym w wyniku przeprowadzonego postępowania, ma zostać zawarta umowa,
 - 5) uzasadnienie wyboru,
 - 6) rekomendacje co do wyboru oferenta,
 - 7) zestawienie zbiorcze złożonych ofert (załączniki nr 1 i 2 do wzoru protokołu stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia),
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji. Członek Komisji niezgadzący się z dokonaniem wyborem, może tę okoliczność odnotować w protokole, podając jednocześnie uzasadnienie swojego stanowiska.
4. Protokół, podlega archiwizacji w Administracji Osiedla lub przez odpowiedzialną komórkę w Biurze Zarządu.

5. Komisja przekazuje Zarządowi Spółdzielni protokół w 1 egzemplarzu wraz z wnioskiem o zatwierdzenie wyników postępowania w 1 egzemplarzu.
6. Wniosek przedkładany Zarządowi powinien zawierać:
 - a) opis przedmiotu postępowania,
 - b) nazwę wybranego oferenta,
 - c) wartość zamówienia (netto i brutto),
 - d) wartość kosztorysu inwestorskiego,
 - e) określenie, czy postępowanie spełniało wymogi,
 - f) krótkie uzasadnienie wyboru.

Wniosek podpisuje przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wyznaczona.

7. Wyniki postępowania, w zakresie wyboru wykonawców, po zatwierdzeniu przez Zarząd, zostają zamieszczone na stronie internetowej Spółdzielni w ciągu 7 dni od daty zatwierdzenia. Informacja powinna zawierać nazwę przedmiotu postępowania i nazwę wybranego. 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. W przypadku zaistnienia następujących przesłanek:
 - 1) brak minimalnej wymaganej liczby oferentów,
 - 2) nieuzyskanie korzystnej oferty,
 - 3) brak minimalnej liczby ofert spełniających kryteria zawarte w ogłoszeniu o przetargu,
 - 4) brak minimalnej liczby ofert spełniających wymagania formalne przetargu,
 - 5) wystąpienie okoliczności uzasadniających zmianę kryteriów przetargu,
 - 6) postępowanie przetargowe obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą przeprowadzenie przetargu, wybranie najkorzystniejszej oferty lub zawarcie umowy.

Komisja występuje do Zarządu o unieważnienie postępowania lub wskazanie dalszego toku postępowania.

2. Zarząd Spółdzielni może unieważnić przetarg bez podania przyczyny.
3. O unieważnieniu przetargu Komisja niezwłocznie powiadamia oferentów.
4. Komisja w protokole z przetargu zamieszcza informację o unieważnieniu przetargu wraz podaniem przyczyn unieważnienia. Przepisy § 12 stosuje się odpowiednio.
5. Zarząd Spółdzielni może podjąć inną decyzję niż wskazywana we wniosku i protokole Komisji. O decyzji innej niż we wniosku Zarząd informuje Komisję bądź Kierownika Administracji Osiedla wraz z uzasadnieniem.

§ 14

1. O decyzji Zarządu, o dokonaniu wyboru oferenta, nie przyjęciu żadnej z ofert albo o unieważnieniu przetargu, Administracja Osiedla lub komórka Biura Zarządu zawiadamia wszystkich oferentów, których oferty były rozpatrywane w części zamkniętej postępowania.
2. W informacji o dokonaniu wyboru oferenta należy wskazać:
 - 1) najkorzystniejszą ofertę, podając nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy, którego oferta została wybrana,
 - 2) wykonawców, których oferty zostały odrzucone,
3. W informacji o unieważnieniu przetargu należy wskazać podstawę unieważnienia, o której mowa w § 13.

§ 15

Umowa z wybranym wykonawcom zostanie podpisana na warunkach określonych w przetargu. Wzór umowy stanowi załącznik nr 5.

§ 16

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.
3. W przypadku unieważnienia przetargu, za zgodą oferentów, wadium może zostać zaliczone na poczet powtórnego przetargu. Wówczas kwota wpłaconego wadium pozostaje zdeponowana na rachunku Spółdzielni.

Zapytanie o cenę

§ 17

1. Komisja wszczyna postępowanie w trybie zapytania o cenę, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Komisja przesyła oferentom specyfikację istotnych warunków zamówienia.
3. Zarząd podpisuje umowę (według wzoru stanowiącego załącznik nr 5) z oferentem, który zaproponował najkorzystniejszą ofertę.

§ 18

Przepisy § 5 - § 14 stosuje się odpowiednio.

Zamówienie z wolnej ręki

§ 19

W szczególnie uzasadnionych przypadkach tryb zamówienia z wolnej ręki można stosować bez konieczności składania wniosku do Zarządu.

§ 20

Przepisy § 5 - § 14 stosuje się odpowiednio.

Przepisy końcowe

§ 21

1. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):
 - 1) administratorem danych osobowych podanych przez oferentów jest Robotnicza Spółdzielnia Mieszkaniowa „Praga” z siedzibą w Warszawie, ul. Białostocka 11, 03-748

Warszawa, nr tel. 22 619-12-21, e-mail: zarzad@rsmpraga.pl, zwana dalej: „Spółdzielnią” lub „Administratorem”;

- 2) dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych w Spółdzielni, e-mail: iod@rsmpraga.pl;
 - 3) dane przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, na podstawie prawnej art. 6 ust. 1 b i c oraz art. 9 ust. 2 d ww. ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., ustawy Prawo spółdzielcze z dnia 16 września 1982 r., ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych z dnia 15 grudnia 2000 r., Statutu Spółdzielni i innych przepisów prawa ogólnie obowiązującego;
 - 4) dane osobowe będą przekazywane odbiorcom danych osobowych, którzy wskażą podstawę prawną i interes prawny oraz podmiotom świadczącym na rzecz Spółdzielni usługi na podstawie zawartych umów i umów o powierzenie danych;
 - 5) dane będą przechowywane przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń i obrony przed roszczeniami przez Administratora;
 - 6) każdy ma prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
 - 7) każdy ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
 - 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne;
 - 9) konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości realizacji przez Administratora zadań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Każdorazowo należy wraz z ogłoszeniem o przetargu umieścić na stronie internetowej klauzulę informacyjną wg wzoru (załącznik nr 6).
 3. Każdorazowo oferent musi dołączyć do oferty oświadczenie Wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO wg wzoru (załącznik nr 7).

§ 22

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 39/2017 Zarządu RSM „Praga” z dnia 19.12.2017 r. w sprawie postępowania przetargowego w RSM „Praga”.

CZŁONEK ZARZĄDU PREZES ZARZĄDU
 
Anna Deboez Andrzej Piórołniczak

Załączniki:

1. Wzór ogłoszenia
2. Wzór formularza ofertowego
3. Wzór protokołu z postępowania przetargowego
4. Wzór oświadczenia oferenta
5. Wzór umowy
6. Wzór klauzuli informacyjnej zamawiającego (RODO)
7. Wzór oświadczenia wykonawcy (RODO)
8. Wzór Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ)