

REGULAMIN

ZAMÓWIEN I PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW W MAZOWIECKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ

Opracowany na podstawie dyspozycji § 62 ust. 1 pkt. 4 lit. e Statutu MSM

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE:

Regulamin dotyczy udzielenia zamówień na wszelkiego rodzaju usługi (zakupy), tj. prace geodezyjne, projektowe, inwestycyjne, remontowe, obsługi zasobów spółdzielni oraz zakup materiałów budowlanych, biurowych, sprzętu, urządzeń i szkoleń.

1. Na zakupy do kwoty 100.000,00 zł. obowiązuje forma zlecenia z wolnej ręki. Zlecenie przygotowuje kierownik-pracownik, w którego zakresie czynności znajduje się dany rodzaj usługi i przedkłada do zatwierdzenia Zarządowi. W szczególnych przypadkach jest możliwe przekroczenie powyżej kwoty o 10% w kosztorysie powykonawczym. Wymaga to każdorazowej, pisemnie uzasadnionej decyzji Zarządu.
 - 1a). W ramach powyżej kwoty Rada Nadzorcza upoważnia Zarząd MSM do ustalenia kwoty dla imiennie wyznaczonych osób w celu dokonywania zakupów na bieżące potrzeby spółdzielni bez konieczności wystawiania zlecenia i podpisywania przez Zarząd.
2. Na usługi o wartości powyżej 100.000,00 zł. do kwoty 600.000,00 zł. obowiązuje wybór ofert. Kierownik-pracownik, w którego zakresie czynności znajduje się dany rodzaj usługi składa wnioski do Zarządu w sprawie konieczności zorganizowania przetargu i powołania Komisji Przetargowej oraz załącza celem zatwierdzenia listę wykonawców, do których należy kierować zaproszenia do składania ofert wraz z określeniem wymagań dla usługi. Na liście winno znajdować się minimum trzech, a w uzasadnionych przypadkach (np. usługach specjalistycznych) dwóch wykonawców. Komisja Przetargowa sporządza i rozsyła wykonawcom z listy zatwierdzonej przez Zarząd zaproszenie do składania ofert, datę rozstrzygnięcia przetargu, a następnie: przyjmuje oferty, dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, sporządza protokół, w którym podaje: opis przedmiotu zamówienia, informacje o trybie udzielenia zamówienia, kryteria wyboru, informacje o wykonawcach, cenę i inne istotne elementy ofert, wskazanie najkorzystniejszej oferty z uzasadnieniem jej wyboru. Protokół przedkłada do zatwierdzenia Zarządowi. Umowę – zlecenie dla wybranego wykonawcy na podstawie dokumentów przetargowych przygotowuje kierownik-pracownik, w którego zakresie czynności znajduje się dany rodzaj i przedkłada materiały do zatwierdzenia Zarządowi.

3. Na usługi powyżej 600.000,00 zł. forma wyboru wykonawcy (dostawcy) wymaga akceptacji Rady Nadzorczej. Propozycje zgłasza Zarząd – przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, inna forma wyboru.
4. W przypadku korzystania przy realizacji zamówienia ze środków publicznych obowiązują przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

II. TRYB PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWANIA PRZETARGOWEGO przy zamówieniach powyżej 600.000,00 zł.

1. Przetarg nieograniczony wymaga ogłoszenia w dwóch odrębnych czasopismach.
2. O zaproszeniu do składania ofert w trybie przetargu ograniczonego decyduje Zarząd.
3. Zarząd powołuje i odwołuje członków Komisji Przetargowej odrębnie do każdego postępowania przetargowego, Komisja składa się co najmniej z trzech osób. Komisja Przetargowa przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ); ogłoszenie o przetargu, przyjmuje oferty: dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty; sporządza protokół i przedkłada go do zatwierdzenia Zarządowi. Jeżeli przeprowadzenie przetargu wymaga wiadomości specjalnych, Zarząd MSM z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej może powołać biegłych.
4. Przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych stosuje się pomocniczo przy: ogłoszeniu o przetargu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, określeniu zasady wpłacania wadium, wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu postępowania i dokumentowaniu postępowania przetargowego.
5. Zawiadomienie o wyborze oferty należy przesłać na piśmie wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu oraz wywiesić na tablicy ogłoszeń w siedzibie spółdzielni.
6. Umowa zawarta z wykonawcą wyłonionym w przetargu winna mieć treść zgodną z treścią oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy.
7. Protokół postępowania przetargowego zatwierdza Zarząd Spółdzielni.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Protokół wraz z pełną dokumentacją przetargu należy przechowywać przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania.
2. Regulamin został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Mazowieckiej Spółdzielni Mieszkaniowej w dniu 12.12.2018 r. Uchwałą nr 24/2018.