

Uchwała nr 3/2026

z dnia 25 marca 2026 roku

Rady Nadzorczej Mazowieckiej Spółdzielni Mieszkaniowej

Działając na podstawie § 62 ust.1 pkt. 4d Statutu MSM Rada Nadzorcza Mazowieckiej Spółdzielni Mieszkaniowej postanawia:

§ 1

Zatwierdzić „Regulamin zamówień i przeprowadzania przetargów w Mazowieckiej Spółdzielni Mieszkaniowej”

§2

Z dniem podjęcia niniejszej uchwały traci moc uchwała nr 24/2018 z dnia 12.12.2018 roku

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

SEKRETARZ RADY NADZORCZEJ

Lech Latarski



PRZEWODNICZĄCY RADY NADZORCZEJ

Zygmunt Krawiec



REGULAMIN

ZAMÓWIENI I PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW W MAZOWIECKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ

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

(tekst jednolity na dzień 25.03.2026 r.)

1. **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 usługi (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.

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 (zakupy) o wartości powyżej 100.000,00 zł. do kwoty 300.000,00 zł. obowiązuje wybór ofert. Kierownik-pracownik, w którego zakresie czynności znajduje się dany rodzaj usługi (zakupu) składa wniosek 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 (zakupy) powyżej 300.000,00 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 300.000,00 zł.

1. Przetarg nieograniczony wymaga zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Spółdzielni, co najmniej jednym czasopiśmie i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółdzielni.

2. Jednostką organizacyjną przeprowadzającą postępowanie przetargowe w powyższym trybie jest Dział Inwestycji.

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 25.03.2026 r. Uchwałą nr

