

Regulamin

zlecenia prac i usług na rzecz Spółdzielni Mieszkaniowej „Prądnik Czerwony” w Krakowie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zarząd może wyłonić wykonawcę prac na rzecz Spółdzielni:
  - a) bez konieczności ogłaszania przetargu, jeżeli wartość zlecenia jest poniżej 50.000,00 zł netto (słownie: pięćdziesiąt tysięcy zł)
  - b) w drodze konkursu ofert, jeżeli wartość zlecenia jest w przedziale pomiędzy 50.000,00 zł netto (słownie: pięćdziesiąt tysięcy zł) a 100.000 zł netto (słownie: sto tysięcy zł) oraz w przypadku nierozstrzygnięcia lub unieważnienia przetargu nieograniczonego,
  - c) w drodze przetargu ofertowego nieograniczonego, jeżeli wartość zlecenia jednorazowo lub sumarycznie w ciągu roku kalendarzowego przekracza kwotę 100 000,00 zł netto (słownie: sto tysięcy złotych);
2. Nie wymaga się przeprowadzenia przetargu w przypadku konieczności wykonania robót budowlano - remontowych wynikłych z awarii lub wymagających niezwłocznej (natychmiastowej) interwencji.
3. Celem przetargu jest wybór najkorzystniejszych ofert zgłoszonych przez oferentów, spośród ofert złożonych w Spółdzielni.

§ 2

1. Oferentami nie mogą być członkowie Rady Nadzorczej, członkowie Zarządu, pracownicy Spółdzielni oraz członkowie rodzin tych osób (małżonek, ojciec, matka, syn, córka, rodzeństwo rodzone i przyrodnie) i powinowaci (teść, teściowa, zięć, synowa, szwagier, szwagierka).
2. Do udziału w przetargach nie dopuszcza się spółek, w których osoby wymienione w ust. 1 posiadają udziały lub są członkami ich organów statutowych.
3. Do udziału w przetargach nie dopuszcza się innych podmiotów gospodarczych, w których osoby wymienione w ust. 1 zajmują stanowiska kierownicze.

SPOSÓB PRZEPROWADZANIA PRZETARGU

§ 3

Ogłoszenie o przetargu w prasie lokalnej lub ogólnokrajowej, stronie internetowej Spółdzielni, portalach przetargowych oraz na tablicy ogłoszeń w Spółdzielni winno zawierać:

- a) nazwę i adres Zamawiającego,
- b) przedmiot przetargu oraz czas i miejsce jego przeprowadzenia,
- c) miejsce i termin składania ofert, opartych na Specyfikacji Warunków Zamówienia, miejsce i termin otwarcia ofert,
- d) miejsce i termin rozstrzygnięcia przetargu,

*Alina D.*

- e) wysokość i termin wpłacania wadium,
- f) numer telefonu do kontaktu z osobą upoważnioną,
- g) informację, że Zamawiający zastrzega sobie prawo swobodnego wyboru oferty, przeprowadzenie dodatkowych rokowań z oferentami, zamknięcia przetargu bez dokonania wyboru oferenta oraz prawo unieważnienia przetargu bez podania przyczyny, inne informacje.

#### §4

Przetarg ogłasza się w oparciu o Specyfikację Warunków Zamówienia, która jest dostępna na stronie Spółdzielni Mieszkaniowej „Prądnik Czerwony” i powinna zawierać:

- a) określenie przedmiotu zamówienia,
- b) opis sposobu przygotowania oferty,
- c) wykaz dokumentów wymaganych od oferenta,
- d) termin wykonania umowy,
- e) wysokość wadium oraz warunki jego zwrotu lub utraty,
- f) termin i miejsce składania ofert,
- g) termin i miejsce przeprowadzenia przetargu,
- h) projekt umowy,
- i) minimalny okres gwarancji,
- j) kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty,
- k) inne dane.

#### §5

Minimalny okres gwarancji dla zleczanych prac ogólnobudowlanych powinien wynosić 60 miesięcy liczone od daty podpisania protokołu odbioru

#### § 6

1. Termin składania ofert przez oferentów nie może być krótszy, niż 10 dni roboczych od daty ogłoszenia przetargu.
2. Oferty winny być doręczone na dziennik podawczy Zamawiającego osobiście lub przesyłką pocztową poleconą w terminie nie późniejszym niż termin składania ofert.
3. Oferent może wprowadzić zmiany do złożonej oferty, lub ją wycofać przed upływem terminu do składania ofert.

#### § 7

1. Zapięczętowane oferty przechowywane są w siedzibie Spółdzielni w sposób zabezpieczony, uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym, do momentu ich otwarcia.
2. Przed terminem otwarcia żadna oferta nie może być otwarta ani ujawniona.
3. Otwarcie ofert następuje w dniu zakończenia terminu ich składania, w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu. W przypadku wyjątkowych okoliczności dopuszcza się otwarcie nie później niż w kolejnym dniu roboczym.
4. Otwarcie ofert odbywa się w obecności Komisji Przetargowej.
5. Przetarg przeprowadza Komisja Przetargowa powołana przez Zarząd spośród pracowników Spółdzielni. Skład Komisji nie może być mniejszy niż trzy osoby i powinien gwarantować rzetelną, bezstronną i merytoryczną ocenę ofert.
6. W pracach Komisji Przetargowej mogą uczestniczyć wydelegowani członkowie Rady Nadzorczej w charakterze obserwatorów, bez prawa głosu, dalej zwani jako obserwator



7. Z czynności otwarcia ofert sporządza się protokół podpisany przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

#### §8

Działanie Komisji Przetargowej obejmuje:

- a) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia przetargu,
- b) zbadanie nienaruszalności kopert zawierających oferty i otwarcie złożonych ofert z nadaniem numeru złożonej ofercie,
- c) odczytanie złożonych ofert,
- d) stwierdzenie, które oferty są odrzucone z przyczyn formalnych i podanie w protokole przyczyn ich odrzucenia,
- e) przeprowadzenie przetargu zgodnie z § 9 i § 10.

#### §9

1. Komisja Przetargowa dokonuje sprawdzenia warunków przetargu, ważności złożonych ofert i innych wymogów formalnych ważności przetargu, podanych w § 8 niniejszego Regulaminu.
2. Ofertę złożoną przez oferenta uważa się za ważną, jeżeli jest zgodna z wymaganiami określonymi w specyfikacji zamówienia, a nadto:
  - a) złożona została w formie pisemnej w zamkniętej, opieczetowanej kopercie,
  - b) jest zgodna z treścią ogłoszenia, warunkami przetargu i specyfikacją przetargu,
  - c) wadium zostało wpłacone w podanej wysokości i terminie,
3. Komisja Przetargowa stwierdza ważność złożonych ofert, a nadto podaje cenę proponowaną przez każdego z oferentów.
4. Komisja odrzuca nieważne oferty, powiadamiając obecnych oferentów o przyczynach odrzucenia, tj., że:
  - jest sprzeczna ze specyfikacją,
  - oferent nie spełnił wymagań określonych w specyfikacji albo w zaproszeniu do składania ofert, w szczególności nie wniósł wadium.
5. Komisje Przetargowe:
  - a) dokonują szczegółowej analizy ofert i wybiera oferty najkorzystniejsze z uwzględnieniem kryteriów określonych w § 4 pkt. 10,
  - b) odrzuca oferty z rażąco niską ceną, (za rażąco niską cenę uważa się cenę niższą o więcej niż 30 % średniej ceny czynników produkcji publikowanych przez SEKOCENBUD z kwartału poprzedzającego termin przetargu).
  - c) w miarę potrzeb przeprowadza dodatkowe rokowania z oferentami,
  - d) odpisuje protokół z przeprowadzonych czynności z uzasadnieniem.
6. Komisja Przetargowa może zażądać udzielenia przez oferentów dodatkowych informacji i wyjaśnień, dotyczących treści przedstawionych ofert oraz referencji dotyczących wykonania prac przez oferenta w szczególności na przestrzeni trzech lat przed datą przeprowadzenia przetargu lub z okresu działalności firmy jeżeli działała krócej.

#### §10

Komisja jest ciałem kolegialnym, wszystkie decyzje zapadają zwykłą większością głosów.

#### §11

1. Wynikiem pracy komisji jest wybór ofert najkorzystniejszych lub podjęcie decyzji o unieważnieniu postępowania w sprawie udzielania zamówienia.



2. Po zsumowaniu punktacji przewodniczący odczytuje nazwę i adres siedziby zwycięzców oraz ilość zdobytych przez nich punktów.
3. Komisja podpisuje protokół z postępowania przetargowego.
4. Podpisanie przez Komisję Przetargową protokołu z przetargu stanowi datę zakończenia przetargu.
5. Obserwator po zapoznaniu się z protokołem przetargowym przekazuje informację o przetargu i jego wynikach na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej.

#### §12

1. Z przeprowadzenia przetargu sporządza się protokół podpisany przez wszystkich członków komisji przetargowej. Protokół sporządzany jest w dniu otwarcia ofert. W szczególnych przypadkach dopuszcza się sporządzenie protokołu w następnym dniu roboczym, przy czym w takiej sytuacji Komisja Przetargowa informuje obserwatorów o terminie, w którym protokół będzie sporządzony.
2. Protokół winien zawierać:
  - (a) opis zamówienia,
  - (b) datę przeprowadzenia przetargu,
  - (c) imienny skład Komisji Przetargowej,
  - (d) zestawienie złożonych ofert,
  - (e) zapis o odrzuceniu ofert z podaniem przyczyny, wskazanie wybranych ofert z uzasadnieniem.
3. Komisja po podpisaniu protokołu z postępowania przedkłada go Zarządowi w celu zatwierdzenia.
4. Zamawiający pisemnie informuje wszystkich oferentów o rozstrzygnięciu przetargu.
5. Informacja o wyniku przetargu jest zamieszczana na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółdzielni oraz na stronie internetowej.

#### §13

1. Wadium winno być wniesione na konto Zamawiającego zgodnie ze specyfikacją przetargową.
2. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty i podpisaniu umowy, wadium zostaje zaliczone wykonawcy robót na poczet częściowego zabezpieczenia wykonania umowy.
3. Wadium podlega zwrotowi w terminie 5 dni roboczych liczonych od dnia rozstrzygnięcia przetargu:
  - (a) oferentom którzy nie zostali wybrani,
  - (b) wszystkim oferentom w przypadku unieważnienia przetargu.
4. Wadium przepada na rzecz Zamawiającego, jeżeli oferent którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, na warunkach podanych w ofercie lub nie wniesie wymaganego zabezpieczenia umowy.

#### §14

Przetarg zamyka się bez dokonania wyboru, jeżeli:

- a) żadna ze złożonych ofert nie zawiera danych wymaganych w ogłoszeniu o przetargu,
- b) gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §15

Kompletna dokumentacja z przetargu winna zostać zabezpieczona i przechowywana przez Spółdzielnię (Zamawiającego) przez okres 5 lat.

### §16

Za zgodą Rady Nadzorczej, Zarząd może odstąpić od stosowania niniejszego regulaminu pod warunkiem, że wartość zlecenia nie przekracza 150 000 zł netto (słownie sto pięćdziesiąt tysięcy zł).

### § 17

W trakcie jednego roku budżetowego niedopuszczalne jest dzielenie przez Zamawiającego robót, usług lub dostaw na części w celu uniknięcia przeprowadzenia przetargu.

Niedopuszczalne jest również przeprowadzanie przetargów, w których podstawowe kryterium wyboru ofert opiera się wyłącznie na stawce godzinowej i składnikach cenotwórczych, bez określenia zakresu rzeczowego zamówienia.

### §18

Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania w sprawach objętych ustawą o zamówieniach publicznych z dnia 10.06.1994 r. (tekst jednolity - Dz.U. nr 119/1998r poz.773 z późniejszymi zmianami).

### §19

Tekst jednolity Regulaminu został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 18.12.2025  
Uchwała  
Nr 37/10/XII/2025 i wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodnicząca Rady Nadzorczej  
S.M. "Przełęcz Czerwony"  
Małgorzata Kryńka

Sekretarz Rady i Nadzorczej  
S.M. "Przełęcz Czerwony"  
Rafał Mirak