

# **2025 r.**

## **TEKST JEDNOLITY**

### **REGULAMIN**

**przetargów/udzielania zamówień na roboty remontowe, budowlane i inwestycje oraz prace projektowe, a także na pozostałe roboty i usługi organizowane przez Rudzką Spółdzielnię Mieszkaniową**

**Zatwierdzony Uchwałą Nr 24/2023 Rady Nadzorczej z dnia 19 czerwca 2023 r. i Uchwałą Nr 29/2023 Rady Nadzorczej z dnia 28 sierpnia 2023 r. oraz Uchwałą Nr 03/2025 Rady Nadzorczej z dnia 13 stycznia 2025 r., Uchwałą Nr 08/2025 Rady Nadzorczej z dnia 03 marca 2025r. oraz Uchwałą Nr 24/2025 Rady Nadzorczej z dnia 07 lipca 2025 r. i obowiązuje z dniem zatwierdzenia.**

Działając w oparciu o § 39 ust. 1 pkt 11 Statutu Rudzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej, Rada Nadzorcza uchwala co następuje:

## § 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady, formy i tryb udzielania zamówień na roboty remontowe i budowlane oraz prace projektowe, a także na pozostałe roboty i usługi.
2. Zamówień udziela się w trybie:
  - a) przetargu nieograniczonego jednostopniowego i dwustopniowego,
  - b) zapytania o cenę,
  - c) negocjacji z zachowaniem konkurencji, w których Zamawiający negocjuje warunki umowy z kilkoma lub jednym Oferentem.
3. Do czynności podejmowanych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia przez Zamawiającego i Wykonawców stosuje się postanowienia niniejszego regulaminu i przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Postanowień regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień na świadczenie usług lub robót remontowych, jeżeli wykonywane są one przez podmioty o charakterze użyteczności publicznej – przedsiębiorstwa gazowe, wodno-kanalizacyjne, energetyczne, ciepłownicze, itp. będące jedynymi usługodawcami, a także gdy wskutek nadzwyczajnych okoliczności konieczne jest awaryjne, natychmiastowe wykonanie robót budowlanych lub usługi celem likwidacji zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzi lub środowiska. Kwalifikacji w/w robót budowlanych lub usług jako awaryjne dokonuje, na wniosek Kierownika Administracji, Zarząd RSM i każdorazowo ustala zasady wyboru wykonawcy.
5. Postanowienia regulaminu nie obowiązują pracowników Zamawiającego, którzy wykonują usługi nie ujęte w ich zakresie czynności wynikających z umów prawa pracy.

## § 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Zamówienie – umowa odpłatna zawierana pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są roboty remontowe i budowlane oraz prace projektowe, a także pozostałe roboty i usługi.
2. Roboty budowlane i specjalistyczne roboty budowlane – roboty budowlane w rozumieniu ustawy z 7 lipca 1994 roku – Prawo Budowlane (Dz.U. z 2006 r., nr 156, poz. 1118 z późn.zm.).
3. Prace projektowe – projekty budowlane, audyty energetyczne audyty remontowe, projekty kotwienia warstw fakturowych z warstwą konstrukcyjną, świadectwa charakterystyki energetycznej, opracowania geodezyjne, opinie techniczne oraz opinie ornitologiczne chiropterologiczne, itp.
4. Usługi – wszelkie czynności i świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane wykonywane w celu zaspokojenia określonych potrzeb Zamawiającego.
5. Zamawiający – Rudzka Spółdzielnia Mieszkaniowa (RSM) w Rudzie Śląskiej.
6. Oferent – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o realizację robót budowlanych, remontowych, prac projektowych, a także pozostałych robót lub usług.
7. Wykonawca – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która podpisała umowę o realizację robót budowlanych, remontowych, prac projektowych, a także pozostałych robót lub usług.
8. Najkorzystniejsza oferta – oferta z najniższą ceną przy takiej samej jakości przedmiotu lub oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny, kosztów eksploatacji, czasu wykonania lub dostawy oraz innych kryteriów opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

9. Wartość zamówienia – wartość szacunkowa zamówienia, ustalona przez Zamawiającego z należytą starannością – bez podatku od towarów i usług (VAT). Kosztorys ślepy – kosztorys określający rodzaj, sposób oraz ilość robót potrzebnych do wykonania zamówienia.

### § 3

1. Przedmiotem zamówienia są:

- a) roboty remontowe, budowlane i konserwacyjne, których ustalona na podstawie kosztorysu inwestorskiego wartość przekracza 30 000,00 PLN, obejmujące następujące prace: częściowe docieplenie elewacji budynków, dekarские, demontaż i utylizacja płyt azbestowych, drogowe, elektryczne wraz z przeglądami, instalacyjne (wykonanie i remont instalacji wodnych, kanalizacyjnych wewnętrznych i zewnętrznych, gazowych, c.o. wraz z ich przeglądami), kominiarskie i zduńskie, malarskie, ogólnobudowlane, stolarskie, ślusarskie, wykonanie i remont obiektów małej architektury, placów zabaw,
- b) modernizacja dźwigów, której wartość przekracza 30 000,00 PLN,
- c) wymiana stolarki okiennej i drzwiowej, której wartość przekracza 50 000,00 PLN,
- d) roboty termomodernizacyjne oraz związane z nimi roboty polegające na usunięciu materiałów niebezpiecznych i inne roboty towarzyszące, których wartość przekracza 50 000,00 PLN,
- e) prace projektowe i roboty geodezyjne zlecane i nadzorowane przez Zarząd RSM ustalone na podstawie zatwierdzonego przez Zarząd RSM preliminarza kosztów, których wartość przekracza 15 000,00 PLN oraz prace projektowe polegające na przygotowaniu dokumentacji związanej z prowadzeniem robót termomodernizacyjnych, których wartość przekracza 30 000,00 PLN,
- f) usługi i pozostałe roboty, których wartość przekracza 10 000,00 PLN.

2. Roboty określone w § 3 ust. 1a mają formę przetargu dwustopniowego nieograniczonego, przetargu jednostopniowego nieograniczonego, zapytania o cenę oraz mogą być zlecane w trybie bezprzetargowym na wniosek Zarządu RSM po uzyskaniu akceptacji Rady Nadzorczej w formie uchwały.

3. Roboty określone w § 3 ust. 1b, 1c, 1d i 1e mają formę przetargu jednostopniowego nieograniczonego, zapytania o cenę oraz mogą być zlecane w trybie bezprzetargowym na wniosek Zarządu RSM po uzyskaniu akceptacji Rady Nadzorczej RSM w formie uchwały.

4. Roboty określone w § 3 ust. 1f lub finansowane z funduszu inwestycyjnego mają formę przetargu nieograniczonego jednostopniowego, zapytania o cenę oraz mogą być zlecane w trybie bezprzetargowym na wniosek Zarządu RSM po uzyskaniu akceptacji Rady Nadzorczej RSM w formie uchwały.

5. Oferty stanowiące kontynuację zadań zrealizowanych w wyniku przeprowadzonego nieograniczonego postępowania przetargowego, przy zachowaniu nie gorszych dla Zamawiającego warunków, mogą zostać przyjęte do realizacji po uzyskaniu akceptacji Zarządu RSM.

6. Wyłączeniu z postępowania przetargowego mogą podlegać roboty budowlane, remontowe i naprawcze wraz z niezbędną dokumentacją do ich wykonania, powstałe w wyniku szkód górniczych spowodowanych eksploatacją górniczą, dla wykonania których uzyskano środki finansowe lub prolongatę ich otrzymania w wyniku zawarcia ugód lub przeprowadzonych postępowań sądowych. Mają one formę zapytania o cenę na wniosek Zarządu RSM po uzyskaniu akceptacji Rady Nadzorczej RSM w formie uchwały.

7. Wyłączeniu z postępowania przetargowego podlegają specjalistyczne roboty budowlane, remontowe i naprawcze, które nie były ujęte w § 3 ust. 1. Mają one formę zapytania o cenę na wniosek Zarządu RSM po uzyskaniu akceptacji Rady Nadzorczej RSM w formie uchwały.

8. Wyłączeniu z postępowania przetargowego, w uzasadnionych interesem Zamawiającego i zaakceptowanych przez Zarząd RSM przypadkach, podlegają roboty wykonywane jako wspólne zadania z właścicielami sąsiadujących nieruchomości, jeżeli są wykonywane przez Wykonawców,

którzy nie zostali zakwalifikowani do drugiego stopnia przetargu dwustopniowego nieograniczonego.

#### § 4

Z ubiegania się o udzielenie zamówienia wyklucza się:

1. Wykonawców, którzy w ciągu ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania przetargowego wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je z nienależytą starannością na rzecz Zamawiającego.
2. Oferentów, w odniesieniu do których wszczęto postępowanie upadłościowe albo likwidacyjne lub których upadłość ogłoszono.
3. Oferentów, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, kiedy uzyskali oni przewidzianą prawem zgodę na zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego.
4. Osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, płatnej protekcji albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
5. Osoby prawne, których urzędujących członków władz prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, płatnej protekcji albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

#### § 5

W postępowaniu o udzielenie zamówienia nie mogą występować w imieniu Zamawiającego ani też wykonywać czynności związanych z postępowaniem o zamówienie osoby, które:

1. Ubiegają się o udzielenie zamówienia.
2. Pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia.
3. Przed upływem trzech lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub były członkami organów nadzorczych Oferentów ubiegających się o udzielenie zamówienia.
4. Pozostają z Oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość co do ich bezstronności.

#### § 6

1. Podmioty gospodarcze zamierzające brać udział w przetargu zgłaszają swoje uczestnictwo w sposób i w terminie określonym w ogłoszeniu przetargowym.
2. W przetargu jednostopniowym nieograniczonym i w pierwszym stopniu przetargu dwustopniowego nieograniczonego mogą brać udział w charakterze obserwatorów przedstawiciele Rady Nadzorczej RSM i Rad Osiedli przy Administracjach RSM.
3. W drugim stopniu przetargu dwustopniowego nieograniczonego uczestniczy ze strony Zamawiającego kierownik, pracownik oraz przedstawiciel Rady Osiedla Administracji, której przetarg dotyczy, przedstawiciel Działu Technicznego RSM oraz kierownik innej Administracji wyznaczony przez Zarząd RSM. W postępowaniu mogą również uczestniczyć przedstawiciele Rady Nadzorczej RSM.

## § 7

1. Termin przetargu wyznacza Zarząd RSM na wniosek kierownika komórki organizacyjnej przeprowadzającej postępowanie przetargowe.
2. Zarząd RSM powołuje komisję przetargową.
3. Komisja przetargowa przygotowuje treść ogłoszenia przetargowego, specyfikację istotnych warunków zamówienia i przedkłada je do zatwierdzenia przez Zarząd RSM.

## § 8

Ogłoszenie przetargowe musi zawierać następujące informacje:

1. Nazwę i siedzibę Zamawiającego, NIP i REGON, telefon, faks, adres e-mail oraz datę ogłoszenia przetargu.
2. Tryb udzielenia zamówienia.
3. Przedmiot zamówienia z podaniem rodzaju i zakresu robót do wykonania oraz ich charakterystykę.
4. Określenie sposobu uzyskania specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
5. Miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert.
6. Dane osób umocowanych przez Zamawiającego do kontaktowania się z Oferentami i udzielania wyjaśnień w związku z postępowaniem przetargowym.
7. Informacje ważne dla przeprowadzenia postępowania przetargowego.

## § 9

Ogłoszenie przetargowe zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego, w Administracjach, których zamówienie dotyczy, w Internecie oraz w prasie - co najmniej na 14 dni przed dniem przeprowadzenia przetargu.

## § 10

1. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia musi zawierać wszystkie informacje o przedmiocie zamówienia oraz warunkach postępowania potrzebnych do sporządzenia oferty przez Oferentów.
2. Specyfikację istotnych warunków zamówienia udostępnia się Oferentom po dokonaniu wpłaty na konto Zamawiającego, której wysokość jest ustalana dla każdego przetargu i podana w ogłoszeniu przetargowym.
3. Oferent może zwrócić się pisemnie lub drogą elektroniczną (za potwierdzeniem doręczenia wiadomości) do Zamawiającego o wyjaśnienia zapisów zawartych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający zobowiązany jest w terminie trzech dni roboczych udzielić wyjaśnień, chyba że pismo o wyjaśnienie wpłynęło na mniej niż siedem dni roboczych przed terminem składania ofert – wtedy pozostaje bez rozpoznania.
4. Za termin dostarczenia pisma uważa się datę wpływu do Zamawiającego, a w przypadku komunikacji drogą elektroniczną datę otrzymania potwierdzenia doręczenia przez Oferenta.
5. Zamawiający przesyła treść wyjaśnienia wszystkim Oferentom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia bez możliwości identyfikacji źródła zapytania.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym momencie zmodyfikować treść dokumentów zawartych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia przed upływem terminu składania ofert. W takim przypadku o zmianach informuje pisemnie niezwłocznie wszystkich Oferentów, którzy pobrali specyfikację.

7. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert przez Oferentów w celu umożliwienia dostosowania przygotowywanych ofert do otrzymanych wyjaśnień lub uzupełnień.
8. Przedłużenie terminu składania ofert dopuszczalne jest tylko przed datą zamieszczoną w ogłoszeniu przetargowym.
9. Zamawiający o przedłużeniu terminu powiadamia w ciągu trzech dni pisemnie lub drogą elektroniczną (za potwierdzeniem doręczenia wiadomości) każdego Oferenta, który pobrał specyfikację istotnych warunków zamówienia.

## § 11

1. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia powinna zawierać:
  - a) nazwę i adres Zamawiającego, NIP, REGON, telefon, faks, adres e-mail oraz datę ogłoszenia przetargu,
  - b) tryb udzielenia zamówienia,
  - c) określenie przedmiotu zamówienia wraz z wyszczególnieniem wszystkich dodatkowych prac, które mają być wykonane w ramach zamówienia,
  - d) opis sposobu przygotowania oferty,
  - e) termin wykonania zamówienia,
  - f) wymagane gwarancje,
  - g) wskazanie miejsca i terminu składania oraz otwarcia ofert,
  - h) termin, do którego Oferent jest związany ofertą,
  - i) wymagania odnośnie wadium,
  - j) wymagania dotyczące należytego zabezpieczenia wykonania umowy,
  - k) projekt umowy,
  - l) informację o dokumentach, oświadczeniach i załącznikach jakie ma zawierać oferta dla spełnienia warunków udziału w przetargu i jej ważności,
  - ł) informacje o osobach umocowanych przez Zamawiającego do kontaktowania się z Oferentami, opis kryteriów, którymi będzie kierował się Zamawiający przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów,
  - m) informację o możliwości unieważnienia przetargu przez Zamawiającego bez podania przyczyn.
2. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia może zawierać jeszcze inne informacje ważne dla przeprowadzenia postępowania przetargowego.

## § 12

Wymogi przygotowania oferty:

1. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, pismem maszynowym lub na komputerze.
2. Oferent nie może dokonywać zmian i skreśleń w treści oferty pod rygorem nieważności.
3. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji Oferenta, a każda strona parafowana.
4. Oferta musi być złożona w miejscu określonym w ogłoszeniu przetargowym w jednym egzemplarzu w nieprzejrzyistych kopertach:
  - a) zewnętrznej zaadresowanej na adres Zamawiającego tylko i wyłącznie z tytułem zamówienia, którego dotyczy,
  - b) wewnętrznej, na której należy umieścić nazwę i adres Oferenta.
5. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania, po zakończeniu postępowania przetargowego.

6. Sposób przygotowania oferty, wymagane dokumenty oraz kryteria oceny oferty Zamawiający ujmuje w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
7. Formularz ofertowy, oświadczenia oraz wszelkie inne dokumenty dołączone do oferty muszą być tożsame z zamieszczonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

### § 13

1. Przetarg jest ważny choćby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu przetargowym.
2. Przetarg może zostać unieważniony lub zamknięty bez wybrania którejkolwiek z ofert i bez podania przyczyny.

### § 14

1. Zarząd RSM ustala wadium przetargowe w wysokości 0,5% - 3,0% wartości planowanych kosztów. Wadium należy wpłacić na konto Zamawiającego podane w ogłoszeniu przetargowym.
2. Zamawiający dokonuje zwrotu wpłaconego przez Oferentów wadium:
  - a) wygrywającemu niezwłocznie po zawarciu umowy,
  - b) niezwłocznie po wycofaniu oferty przed upływem terminu składania ofert,
  - c) wszystkim Oferentom, jeżeli przetarg został unieważniony,
  - d) pozostałym Oferentom niezwłocznie po ogłoszeniu wyników przetargu,
  - e) upłynął termin związania Oferenta z ofertą.
3. Wadium wygrywającego przetarg przepada na rzecz Zamawiającego, jeżeli:
  - a) Oferent uchylił się od zawarcia umowy na warunkach określonych przez Zamawiającego,
  - b) zawarcie umowy jest niemożliwe z przyczyn zależnych od Oferenta,
  - c) oferta zawierała nieprawdziwe dane.
4. Koszty poniesione przez Oferentów za materiały przetargowe nie podlegają zwrotowi.

### § 15

1. Postępowanie przetargowe prowadzi komisja przetargowa powołana decyzją Zarządu RSM
2. Komisja przetargowa składa się z nieparzystej liczby osób, jednak nie mniejszej niż pięć osób.
3. W przypadkach losowych, gdy komisja składa się z parzystej liczby osób przewodniczący ma decydujący głos.
4. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.
5. Komisja przetargowa pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego, w ustalonych terminach i miejscu zapewniającym niezakłócony i sprawny ich przebieg.
6. Członkowie komisji przetargowej zobowiązani są do zachowania poufności odnośnie informacji uzyskanych w trakcie postępowania przetargowego.
7. Do udziału w pracach komisji przetargowej mogą być zaproszeni przez Zamawiającego eksperci i biegli rzeczoznawcy.
8. Decyzje komisji przetargowej zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów poprzez jednoznaczne głosowanie „ZA” lub „PRZECIW” w obecności co najmniej trzech członków komisji.
9. Z chwilą zaistnienia okoliczności, o których mowa w §5 przewodniczący komisji przetargowej wyklucza członka komisji z dalszych prac, a Zarząd RSM na jego wniosek uzupełnia jej skład.

## § 16

1. Przetarg jednostopniowy oraz pierwszy stopień dwustopniowego przetargu składa się z dwóch części:

- a) otwartej, w której uczestniczyć mogą Oferenci,
- b) zamkniętej – bez udziału Oferentów,

2. Oferty otwiera się w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu przetargowym.

W części otwartej komisja przetargowa:

- a) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
- b) stwierdza nienaruszalność kopert z ofertami,
- c) przelicza i porównuje ilość złożonych ofert z rejestrem ich wpływu do siedziby Zamawiającego,
- d) sprawdza czy wadium wpłynęło na konto Zamawiającego,
- e) otwiera koperty z ofertami, nadaje im bieżący numer i odczytuje nazwę i adres Oferenta, a także składniki oferty, które zostały ustalone, jako kryteria oceny.

3. Komisja przetargowa nie dopuszcza do części zamkniętej ofert które:

- a) nie odpowiadają wymogom §12,
- b) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści, a także zawierają przeróbki bądź skreślenia.

## § 17

W części zamkniętej przetargu jednostopniowego i pierwszego stopnia przetargu dwustopniowego komisja przetargowa:

1. Dokonuje szczegółowej analizy i oceny ofert oraz zgodności z wymaganiami zawartymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Oferenta wyjaśnień i uzupełnień dotyczących treści złożonych ofert w nieprzekraczalnym terminie 7 dni roboczych od momentu powiadomienia Oferenta:

- a) powiadomienie odbywa się pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej za potwierdzeniem doręczenia (e-mail) na adres wskazany przez Oferenta w ofercie,
- b) korespondencja za pomocą poczty elektronicznej wymaga od każdej ze stron niezwłocznego potwierdzenia doręczenia wiadomości,
- c) brak potwierdzenia doręczenia lub reakcji ze strony Oferenta na powiadomienie będzie traktowane jako odstąpienie od złożenia wyjaśnień lub uzupełnień przed Zamawiającym,
- d) wyjaśnienia lub uzupełnienia wymagają formy pisemnej i należy je złożyć osobiście w siedzibie Zamawiającego lub przesłać za pomocą poczty elektronicznej za potwierdzeniem doręczenia.

3. Sporządza wykaz złożonych ofert będących przedmiotem przetargu.

4. W przetargu jednostopniowym wybiera najkorzystniejszą ofertę stosując kryteria oceny podane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

5. W pierwszym stopniu przetargu dwustopniowego na roboty ujęte w §3 ust 1a oraz pozostałe roboty i usługi z § 3 ust. 1f wybiera Oferentów, których propozycje cenowe są najkorzystniejsze z zapewnieniem zabezpieczenia ciągłości robót u Zamawiającego stosując kryteria oceny ujęte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. W przypadku robót z §3 ust. 1a oraz pozostałych robót i usług z § 3 ust. 1f objętych ryczałtem przeprowadza negocjacje z Oferentami w celu ujednoczenia proponowanych stawek.

6. W przypadku zakwalifikowania do dalszego postępowania lub złożenia tylko jednej oferty przeprowadza negocjacje z Oferentem.

7. Sporządza protokół z postępowania przetargowego podając w nim rozstrzygnięcia przetargu wraz z uzasadnieniem i przedstawia do akceptacji Zarządu RSM.



8. Niedopuszczalne jest prowadzenie negocjacji pomiędzy Zamawiającym, a Oferentem dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści zawartej na formularzu (kosztorysie) ofertowym, w tym zwłaszcza zmiany ceny z wyłączeniem §17 pkt 2 i §17 pkt 6.

## § 18

1. W drugim stopniu przetargu dwustopniowego dla prac:

- a) do 30 000,00 PLN Zamawiający zleca ich wykonanie Oferentom wyłonionym w pierwszym stopniu z uwzględnieniem następujących kryteriów – szybkiego terminu realizacji, sprawdzonej jakości robót i najkorzystniejszej ceny,
- b) powyżej 30 000,00 PLN Zamawiający wysyła do wszystkich Oferentów zakwalifikowanych w pierwszym stopniu zaproszenia do złożenia oferty cenowej na określone zadanie w oparciu o kosztorys ślepy. Spośród złożonych ofert wyłania ofertę najkorzystniejszą,
- c) awaryjnych – wysyła do wszystkich Oferentów zakwalifikowanych w pierwszym stopniu zapytanie o cenę na natychmiastowe wykonanie koniecznych robót i wybiera ofertę najkorzystniejszą.

2. W przypadku zakwalifikowania do dalszego postępowania lub złożenia tylko jednej oferty przeprowadza negocjacje z Oferentem.

## § 19

1. Zapytanie o cenę stosuje się, gdy w trybie przetargu nieograniczonego postępowanie przetargowe zostało unieważnione, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a także w związku z zapisami § 3 ust. 3, § 3 ust. 4, § 3 ust. 6 i § 3 ust. 7.

2. Zapytanie o cenę to tryb zamówienia, w którym Zamawiający:

- a) kieruje pytanie o cenę do co najmniej trzech Oferentów,
- b) nie stosuje wadium,
- c) dokonuje wyboru zgodnie z zapisami § 15 niniejszego regulaminu,
- d) przy wyborze oferty jedynym kryterium oceny jest spełnienie wymagań zamieszczonych w zaproszeniu oraz cena, która jest ostateczna i nie podlega negocjacom,

3. Zaproszenie wystosowane do Oferentów musi zawierać:

- e) określenie i opis przedmiotu zamówienia;
- f) termin wykonania zamówienia;
- g) wskazanie miejsca i terminu składania oferty;
- h) wymagania dotyczące kaucji gwarancyjnej;
- i) wymagania dotyczące gwarancji;
- j) informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie ma zawierać oferta dla potwierdzenia spełnienia warunków udziału w zamówieniu i ważności oferty.

4. Zamówienie uważa się za ważne choćby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w zaproszeniu oraz może zostać unieważnione lub zamknięte bez wybrania którejkolwiek z ofert i bez podania przyczyny.

## § 20

1. Data zatwierdzenia protokołu przez Zarząd RSM jest datą zakończenia postępowania przetargowego.

2. Wyniki przetargu Zamawiający podaje do publicznej wiadomości poprzez:

- a) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku siedziby-Zamawiającego,
- b) umieszczenie w internecie na stronie internetowej Zamawiającego,

c) dla drugiego stopnia przetargu dwustopniowego lub przetargu jednostopniowego na tablicy ogłoszeń w Administracji, której przetarg dotyczy.

## § 21

1. Podmiot gospodarczy, który wygrał przetarg zobowiązany jest do zawarcia umowy na wykonanie prac objętych przetargiem w terminie 14 dni od momentu powiadomienia przez Zamawiającego.
2. Powiadomienie odbywa się pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej za potwierdzeniem doręczenia (e-mail) na adres wskazany przez Oferenta w ofercie.
3. Korespondencja za pomocą poczty elektronicznej wymaga od każdej ze stron niezwłocznego potwierdzenia doręczenia wiadomości.
4. Brak potwierdzenia doręczenia lub reakcji ze strony Oferenta na powiadomienie będzie traktowane, jako odstąpienie od zawarcia umowy z Zamawiającym.
5. Umowy powinny być zawarte zgodnie z zatwierdzonym przez Zarząd RSM protokołem z postępowania przetargowego,
6. Oferent jest związany ofertą 30 dni od daty zakończenia postępowania przetargowego. Za zgodą Oferenta i Zamawiającego w/w termin może zostać wydłużony.

## § 22

1. Wgląd do dokumentów przetargowych do czasu rozstrzygnięcia przetargu mają wyłącznie członkowie komisji przetargowej, członkowie Zarządu RSM oraz upoważnieni przez Radę Nadzorczą RSM jej członkowie.
2. Protokół z przeprowadzonego postępowania przetargowego komisja przetargowa sporządza w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zarządu RSM i działu prowadzącego przetarg.
3. Oryginały wszystkich ofert i protokoły z przetargu komisja przetargowa zabezpiecza w opisanych kopertach lub paczkach w miejscu niedostępnym dla osób trzecich.
4. Dokumenty przechowuje się 5 lat lecz nie krócej niż 3 lata po zakończeniu i odebraniu prac objętych przetargiem.
5. Po zakończeniu przetargu wgląd do dokumentów mają członkowie Zarządu RSM, Rewident Zakładowy i Lustrator Zamawiającego oraz upoważnieni przez Radę Nadzorczą jej członkowie.

## § 23

1. Nadzór nad aktualizacją niniejszego regulaminu pełni dział techniczny, który dokonuje jego przeglądu, co najmniej raz w roku, najpóźniej do końca listopada oraz każdorazowo w przypadku zmiany przepisów, na podstawie, których ustalono jego zasady. Z danego przeglądu należy sporządzić notatkę.
2. Nieaktualny regulamin zainteresowane komórki organizacyjne przechowują w swojej dokumentacji przez okres 5 lat.
3. Dział Organizacji i Samorządu przechowuje nieaktualny egzemplarz w/w regulaminu przez okres 10 lat, po upływie których zostaje przekazany do archiwum, gdzie będzie przechowywany bezterminowo.
4. Szczegółowy sposób postępowania z w/w aktem wewnątrzspółdzielczym reguluje Instrukcja I/ZSZJ-3 „Prowadzenie dokumentacji”.

## § 24

1. Niniejszy regulamin został zatwierdzony Uchwałą Nr 24/2023 Rady Nadzorczej z dnia 19 czerwca 2023 r. a jego zmiany Uchwałą Nr 29/2023 Rady Nadzorczej z dnia 28.08.2023 r., Uchwałą Nr 03/2025 Rady Nadzorczej z dnia 13.01.2025 r., Uchwałą Nr 08/2025 Rady Nadzorczej z dnia 03.03.2025 r. i Uchwałą Nr 24/2025 Rady Nadzorczej z dnia 07.07.2025 r. i wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.
2. Tekst jednolity niniejszego regulaminu został uchwalony Uchwałą Nr 24/2025 Rady Nadzorczej z dnia 07 lipca 2025 r. i uwzględnia zmiany przyjęte uchwałami wymienionymi w ust 1. Niniejszy tekst jednolity wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
3. Na podstawie Uchwały Nr 24/2023 Rady Nadzorczej z dnia 19 czerwca 2023 r. stracił moc „Regulamin przetargów na roboty remontowe i budowlane oraz prace projektowe organizowane przez Rudzką Spółdzielnię Mieszkaniową” z dnia 09 listopada 2015 r. oraz Uchwała Nr 351/2015 Rady Nadzorczej z dnia 09 listopada 2015 r. zatwierdzająca w/w regulamin.

**Z-ca Przewodniczącego  
Rady Nadzorczej**

.....  
**mgr Adam Kubiczek**

**Przewodniczący  
Rady Nadzorczej**

.....  
**mgr Norbert Rózga**

**Ruda Śląska, 07.07.2025 r.**