

UCHWAŁA Nr <sup>95</sup>...../ 2017

RADY NADZORCZEJ

Radomskiej Spółdzielni Mieszkaniowej  
z dnia 12.12.2017r.

w przedmiocie: uchwalenia *REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT.8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH w Radomskiej Spółdzielni Mieszkaniowej im. J. Grzegorzewskiego*

dla zadania pod nazwą: "Działania energooszczędne i termomodernizacyjne w zasobach Radomskiej Spółdzielni Mieszkaniowej im. J. Grzegorzewskiego w Radomiu" realizowanego w ramach konkursu POiŚ 2014-2020.

Na podstawie par. 33 ust.1 pkt.9 Statutu RSM Rada Nadzorcza RSM na posiedzeniu w dniu 12.12.2017r. podjęła następującą uchwałę:

§ 1.

Rada Nadzorcza RSM uchwała *REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT.8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH w Radomskiej Spółdzielni Mieszkaniowej im. J. Grzegorzewskiego dla zadania pod nazwą: "Działania energooszczędne i termomodernizacyjne w zasobach Radomskiej Spółdzielni Mieszkaniowej im. J. Grzegorzewskiego w Radomiu" realizowanego w ramach konkursu POiŚ 2014-2020 jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.*

§ 2.

Uchyla się uchwałę nr 84/2017r. Rady Nadzorczej z dnia 06.07.2017r. w przedmiocie uchwalenia *REGULAMINU ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW NA WYKONANIE ROBÓT I USŁUG w Radomskiej Spółdzielni Mieszkaniowej im. J. Grzegorzewskiego dla zadań wykonywanych w ramach projektu pn."Działania energooszczędne i termomodernizacyjne w zasobach Radomskiej Spółdzielni Mieszkaniowej" złożonego w ramach konkursu POiŚ dla poddziałania 1.3.2 wspieranie efektywności energetycznej w sektorze mieszkaniowym.*

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się zarządowi RSM

Przewodniczący  
Rady Nadzorczej RSM

Marek Butkowski

Sekretarz Rady Nadzorczej

Paweł Gregorek

Głosowało:

Za ..... 8

Przeciw ..... 5

Wstrzymało się ..... 1

ADWOKAT

Rafał Fijałkowski

Załącznik nr 1

do Uchwały Rady Nadzorczej nr 95/2017

z dnia 12.12.2017r.

# **REGULAMIN**

**udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej  
nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8  
ustawy PZP dla zadania pn. „Działania energooszczędne  
i termomodernizacyjne  
w zasobach Radomskiej Spółdzielni Mieszkaniowej  
im. J. Grzegorzewskiego w Radomiu” realizowanego w ramach  
Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 - 2020**

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP dla zadania pn. „Działania energooszczędne i termomodernizacyjne w zasobach Radomskiej Spółdzielni Mieszkaniowej im. J. Grzeczmarowskiego w Radomiu” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 - 2020**

**§ 1**

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP, dla zadania pn. „Działania energooszczędne i termomodernizacyjne w zasobach Radomskiej Spółdzielni Mieszkaniowej im. J. Grzeczmarowskiego w Radomiu”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 - 2020
2. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań komórki organizacyjnej, w której zamówienie ma zostać udzielone.

**§ 2**

Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad:

1. wyboru najkorzystniejszej oferty pod względem skuteczności i efektywności,
2. uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
3. bezstronności i obiektywizmu,
4. jawności,
5. z uwzględnieniem zasad określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 oraz w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

**§ 3**

**Ocena kwalifikowalności wydatku**

- 1) Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, umową o dofinansowanie i Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego





Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz innymi dokumentami, do których stosowania Radomska Spółdzielnia Mieszkaniowa zobowiązana zostanie się w umowie o dofinansowanie.

- 2) Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:
- a) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie, z zachowaniem wszystkich niezbędnych warunków.
  - b) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego, w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej,
  - c) jest zgodny z POIiŚ i SZOOP,
  - d) został uwzględniony w zakresie rzeczowym projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie,
  - e) został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie,
  - f) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
  - g) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów
  - h) został należycie udokumentowany, zgodnie z wymogami w tym zakresie określonymi w Wytycznych i Zaleceniach w zakresie wzoru wniosku o płatność w ramach POIiŚ 2014-2020,
  - i) został wykazany we wniosku o płatność beneficjenta zgodnie z Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 oraz w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej i Zaleceniami w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach POIiŚ 2014-2020,
  - j) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych, w tym zaliczek dla wykonawców, z zastrzeżeniem pkt 4 podrozdziału 6.4, Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020.
  - k) jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020, Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, SZOOP oraz regulaminie konkursu.



### **Zamówienia udzielane w ramach projektów**

- 1) Radomska Spółdzielnia Mieszkaniowa jest zobowiązana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Spełnienie powyższych wymogów następuje w drodze zastosowania zasad opisanych w ustawie PZP lub zasady konkurencyjności.
- 2) Wydatki w ramach projektu muszą być ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny. Spełnienie powyższych wymogów w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie następuje w drodze przeprowadzenia i udokumentowania rozeznania rynku.
- 3) Radomska Spółdzielnia Mieszkaniowa nie jest zobowiązana do stosowania niniejszych procedur w przypadkach szczegółowo opisanych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 oraz w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

### **§ 5**

#### **Rozeznanie rynku**

- 1) Rozeznania rynku dokonuje się w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT). Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.
- 2) Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest posiadanie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej lub innej stronie internetowej wskazanej przez Instytucję dofinansującą wraz z otrzymanymi ofertami lub potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest posiadanie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu.
- 3) W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest posiadanie potwierdzenia poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

R S M

a) upublicznić zapytanie ofertowe, które, zawiera co najmniej:

i) opis przedmiotu zamówienia publicznego, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji),

ii) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,

iii) kryteria oceny oferty,

iv) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,

v) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty, termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi w przypadku dostaw i usług nie mniej niż 7 dni, a w przypadku robót budowlanych nie mniej niż 14 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane, 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, termin wynosi nie mniej niż 30 dni. Termin 7, 14 albo 30 dni biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy,

vii) termin realizacji umowy,

viii) informacje na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych, o którym mowa w pkt 2 lit. a,

ix) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,

x) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,

b) wybrać najkorzystniejszą spośród ofert złożonych przez wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.


6) Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu.

7) Upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu w bazie konkurencyjności, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego –



wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej Spółdzielni Mieszkaniowej lub stronie internetowej wskazanej przez właściwą instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie.

- 8) W przypadku gdy ze względu na specyfikę projektu Spółdzielnia Mieszkaniowa rozpoczynie realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien upubliczni zapytanie ofertowe na stronie internetowej wskazanej przez instytucję ogłaszającą nabór wniosków o dofinansowanie projektu tj. stronie gwarantującej odpowiedni stopień upublicznienia informacji o zamówieniu, nie może być to strona własna Spółdzielni. Od dnia 1 stycznia 2018 r., będzie to strona właściwa dla danego programu operacyjnego
- 9) Jeżeli szacunkowa wartość zamówienia jest równa lub przekracza wartość 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane, 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, a w przypadku zamówień na usługi o charakterze społecznym 750 000 euro, Radomska Spółdzielnia Mieszkaniowa może dodatkowo umieścić zapytanie ofertowe w Dzienniku Urzędowym UE.
- 10) Umowę z wykonawcą i protokół postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej.
- 11) Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zawiera co najmniej:
  - a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
  - b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
  - c) informację o spełnieniu warunku, o którym mowa w pkt 2 lit. a,
  - d) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
  - e) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
  - f) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
  - g) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
  - h) następujące załączniki:
    - i) potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego.
    - ii) złożone oferty,
    - iii) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert.
- 12) Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. W przypadku upublicznienia zapytania ofertowego polegającego na wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, informację o wyniku postępowania przesyła się do wykonawców, którzy złożyli oferty. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę



wybranego wykonawcy. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

- 13) Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszej sekcji następuje podpisanie umowy z wykonawcą wybranym zgodnie z zasadą konkurencyjności. W przypadku, gdy wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
- 14) Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w wykonawcą, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że w zapytaniu ofertowym została przewidziana możliwość dokonania takiej zmiany oraz zostały określone warunki takiej zmiany, o ile nie prowadzą one do zmiany charakteru umowy bądź zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych.
- 15) Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego a także opis dokonanych zmian. Radomska Spółdzielnia Mieszkaniowa jest zobowiązana do przedłużenia terminu składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

## § 7

1. Zamawiający każdorazowo ustala wartość zamówienia z należytą starannością uwzględniając kwotę oraz źródło finansowania.
2. Po ustaleniu wartości zamówienia Zamawiający przystępuje do czynności udzielenia zamówienia zgodnie z obowiązującymi procedurami.

## § 8

Obowiązkiem Zamawiającego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest:

- 1) dokonanie oszacowania wartości zamówienia oraz bezstronne i staranne przygotowanie oraz przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy.
- 2) przygotowanie pisemnej umowy,
- 3) opisanie dowodu księgowego dokumentującego realizację zamówienia (faktury VAT, zagranicznej faktury, rachunku):





- wskazującego podstawę prawną niestosowania ustawy PZP poprzez użycie sformułowania: „Zamówienia udzielono bez stosowania przepisów ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8” lub innego, wskazującego prawną podstawę wyłączenia stosowania ustawy PZP,
- potwierdzającego wybór najkorzystniejszej oferty poprzez określenie „Wybrano najkorzystniejszą ofertę”.

## §9

- 1) Pracownik Kancelarii prowadzi REJESTR PISEMNYCH UMÓW o udzielenie zamówień zawartych przez Spółdzielnię.
- 2) Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej lub pisemnej i zawiera następujące informacje:
  - a) nr rejestru,
  - b) numerze umowy,
  - c) data zawarcia umowy,
  - d) nazwa przedmiotu zamówienia,
  - e) komórka organizacyjna realizująca zamówienie publiczne oraz nazwisko pracownika.
- 3) W przypadku zawarcia pisemnej umowy o udzielenie zamówienia publicznego:
  - a) pracownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do przekazania do rejestracji zawartej umowy pracownikowi obsługującemu Kancelarię Spółdzielni,
  - b) Oryginały umów przechowywane są w komórkach organizacyjnych realizujących dane zamówienie, w wydzielonym segregatorze.

## §10

- 1) Po zakończeniu postępowania cała dokumentacja jest przechowywana w komórce organizacyjnej, która przeprowadzała postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2) Do zamówień objętych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

## §11

Integralną częścią Regulaminu są „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020” oraz Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.



Do spraw nie uwzględnionych w niniejszym Regulaminem zastosowanie mają zasady określone w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020” oraz w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”.

## §12

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Paweł Gregorek

Przewodniczący  
Rady Nadzorczej ASM

Marek Butkowski

RS

ADWOKAT  
Rafał Fijałkowski