

# REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ LOKATORSKO – WŁASNOŚCIOWEJ „JEŻYCE” Z SIEDZIBĄ W POZNANIU

## Rozdział 1

### Postanowienia wstępne

#### § 1

Regulamin określa zasady, formy i tryb udzielania zamówień przez Spółdzielnię na roboty budowlane, usługi i dostawy, na najkorzystniejszych dla zamawiającego warunkach zamówienia.

#### § 2

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Spółdzielni – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową Lokatorsko – Własnościową „Jeżyce” z siedzibą w Poznaniu,
- 2) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję przetargową prowadzącą postępowanie związane z udzieleniem zamówienia,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni,
- 4) SIWZ (Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia) – należy przez to rozumieć opis podstawowych informacji obejmujących w szczególności przedmiot zamówienia, terminy, tryb i zasady postępowania, wymogi wobec oferentów, terminy związania złożoną ofertą, ewentualnie istotne postanowienia umowy,
- 5) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz kryteriów opisanych w SIWZ lub zaproszeniu do złożenia oferty, bądź zapytaniu o cenę,
- 6) Oferencie – należy przez to rozumieć dostawcę lub wykonawcę zainteresowanego realizacją zamówienia, który złożył Spółdzielni swą ofertę.

## **Rozdział 2**

### **Zasady udzielania zamówień**

#### **§ 3**

1. Zamówienia udziela się w jednym z przedstawionych poniżej trybów:

- 1) przetargu nieograniczonego, który polega na publicznym zaproszeniu do udziału w przetargu w drodze ogłoszenia zamieszczonego w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Spółdzielni, w lokalnym dzienniku o zasięgu wojewódzkim oraz na stronie internetowej Spółdzielni;
- 2) przetargu dwustopniowego – przeprowadzonego w przypadku zamówienia, dla którego nie można z góry określić jednoznacznie cech technicznych lub warunków realizacji zamówienia; oferenci składają najpierw oferty wstępne (bez podania ceny), na podstawie których komisja przetargowa przeprowadza negocjacje mające na celu dokładniejsze określenia przedmiotu i warunków zamówienia, następnie po opracowaniu nowej wersji specyfikacji zaprasza się wybranych oferentów (nie mniej niż dwóch) do złożenia ostatecznej oferty zawierającej cenę;
- 3) przetargu ograniczonego, który polega na skierowaniu zaproszenia do wybranych podmiotów (nie mniej niż trzech);
- 4) negocjacji z zachowaniem konkurencji, w którym Komisja przetargowa negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia z odpowiednią, zapewniającą konkurencję liczbą dostawców lub wykonawców (nie mniejszą niż trzech), a następnie zaprasza do składania ofert;
- 5) zapytania o cenę, w którym Spółdzielnia kieruje pytania o cenę dostaw lub usług do minimum trzech dostawców lub wykonawców, przy czym oferent nie może podwyższyć zaproponowanej ceny;
- 6) zamówienia z wolnej ręki, w którym Spółdzielnia udziela zamówienia po rokowaniach tylko z jednym dostawcą lub wykonawcą wybranym przez Zarząd;
- 7) licytacji elektronicznej – prowadzonej za pomocą aktywnego formularza na stronie internetowej Spółdzielni.

2. Zamówienie może być udzielone oferentowi, który został wybrany na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

3. Przypadki w jakich można udzielić zamówienia z pominięciem trybu wymienionego w §3 ust. 1 określają postanowienia §7 regulaminu.

#### **§ 4**

Postępowanie o udzielenie zamówienia obejmuje:

- 1) przygotowanie materiałów do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
- 2) powołanie Komisji i przedstawienie jej materiałów o których mowa w ust. 1,
- 3) publiczne ogłoszenie przetargu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu skierowane do potencjalnych oferentów,
- 4) dokonanie komisyjnego wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 5) udzielenie zamówienia dokonane w formie umowy pisemnej.

### **Rozdział 3**

#### **Komisja przetargowa**

#### **§ 5**

W skład Komisji wchodzi:

- 1) powołani przez Prezesa Zarządu:
  - a) przedstawiciel Zarządu, pełniący funkcję przewodniczącego Komisji,
  - b) pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za merytoryczne przygotowanie postępowania we właściwym trybie,
  - c) kierownik lub zastępca Kierownika Administracji osiedla, dla którego zamówienie ma być realizowane.
- 2) wybrany przez Radę Nadzorczą lub wyznaczony przez jej Przewodniczącego członek Rady Nadzorczej Spółdzielni,
- 3) wybrany przez Radę Osiedla lub wyznaczony przez jej Przewodniczącego członek Rady Osiedla, dla którego zamówienie ma być realizowane.
- 4) do pracy w Komisji przetargowej mogą być powołane przez Zarząd dodatkowe osoby, bez prawa głosu w trakcie oceny ofert.

#### **§ 6**

1. Zabrania się udziału w pracach Komisji osobom, które:
  - 1) są członkami rodzin oferenta (zstępni bądź wstępni), jego prawnego zastępcy lub osób reprezentujących firmę, która ubiega się o zamówienie,
  - 2) w ciągu trzech lat poprzedzających rozpoczęcie postępowania o zamówienie pracowały u oferenta,
  - 3) pozostają z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

2. Członek Komisji składa każdorazowo pisemne oświadczenie o braku okoliczności zakazujących udziału w pracach Komisji. Oświadczenie to załącza się do protokołu pierwszego posiedzenia Komisji.
3. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w punkcie 1, zawieszają się postępowanie Komisji do czasu wyznaczenia innego członka w trybie określonym w §5.
4. Członek Komisji, który powinien być wyłączonej z postępowania, a mimo to bierze udział w pracach Komisji, podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.
5. O terminie obradowania Komisji członkowie powiadamiani są przez Zarząd z odpowiednim wyprzedzeniem.
6. Dla ważności podjętych decyzji przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej 3/4 jej regulaminowego składu, w tym Przewodniczącego Komisji.
7. W przypadku zdarzenia losowego, uniemożliwiającego obecność Przewodniczącego na posiedzeniu Komisji, jego obowiązki przejmuje inny przedstawiciel Zarządu wyznaczony przez Prezesa Zarządu.
8. Po podjęciu pracy przez Komisję w jej składzie nie mogą zachodzić zmiany z zastrzeżeniem postanowień ust. 1, 3 i 7 niniejszego paragrafu.

## **Rozdział 4**

### **Procedury postępowania**

#### **§ 7**

1. Postępowanie w trybach określonych w §3 ust. 1 można nie stosować do zamówień:
  - a) objętych dotacjami lub kredytami przedmiotowymi dla określonego wykonawcy lub dostawcy,
  - b) gdy wskutek nadzwyczajnych okoliczności konieczne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, np. stan zagrożenia stwarza niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia ludzi, bądź istniejący stan grozi katastrofą budowlaną,
  - c) gdy z innych przyczyn zamówienie może być realizowane tylko przez jednego wykonawcę lub dostawcę, np. gdy są chronieni patentami lub wzorem użytkowym, zachodzi konieczność zachowania określonego standardu technicznego wyrobu, który zapewnia tylko ten jeden wykonawca lub dostawca,
  - d) o wartości nie przekraczającej 7.000 Euro w skali roku w przeliczeniu na PLN na podstawie szacunkowej, wstępnej wyceny zamówienia.
2. Dla udzielania zamówień, zawierania umów lub udzielania zleceń, których przewidywana

wartość nie przekracza 7.000 Euro w skali roku, szczegółowy tryb i zasady postępowania ustala Zarząd.

#### **§ 8**

W postępowaniu o zamówienie, którego wartość nie przekracza kwoty 30.000 Euro w skali roku, nie jest wymagany tryb przetargu nieograniczonego.

#### **§ 9**

1. Zaproszenie do udziału w przetargu nieograniczonym, o którym mowa w §3 ust.1 pkt 1, dokonuje Zarząd.

2. Zaproszenia do złożenia ofert w trybie postępowania innym niż przetarg nieograniczony podpisuje Zarząd dokonując wcześniej wyboru trybu odpowiedniego do charakteru zamówienia.

#### **§ 10**

Ogłoszenie Zarządu o przetargu nieograniczonym winno zawierać:

- 1) nazwę i adres zamawiającego,
- 2) tryb postępowania ustalony w oparciu o niniejszy regulaminem,
- 3) przedmiot zamówienia, jego rodzaj, zakres, lokalizację i termin realizacji zamówienia, a w odniesieniu do robót budowlanych – rodzaj, zakres i lokalizację budowy,
- 4) informację o sposobie uzyskania specyfikacji istotnych warunków zamówienia i cenę materiałów przetargowych (jeżeli udostępnianie jest odpłatne), a także wskazanie terminu, miejsca i osoby, od której można uzyskać dodatkowe informacje,
- 5) informację o warunkach wymaganych od wykonawców,
- 6) informację, że postępowanie odbywa się w oparciu o niniejszy regulamin,
- 7) miejsce i termin składania ofert,
- 8) wysokość wadium i termin jego wpłacenia,
- 9) miejsce i termin otwarcia ofert,
- 10) pouczenie o skutkach uchylania się od zawarcia umowy,
- 11) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo:
  - wyboru oferenta według ustalonych kryteriów i zasad,
  - uznania, że przetarg nie dał założonych rezultatów,
  - odwołania lub unieważnienia przetargu.

#### **§ 11**

Wyznaczony termin składania ofert nie może być krótszy niż 10 dni roboczych od daty ukazania się ogłoszenia o przetargu lub wysłania zaproszenia chyba, że okoliczności zamówienia wymagają pilnego wyboru oferenta, wtedy można termin skrócić do 5 dni roboczych.

## § 12

### 1. SIWZ powinna zawierać:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia (w razie potrzeby również za pomocą planów, rysunków lub projektów), łącznie z wyszczególnieniem wszystkich dodatkowych usług, które mają być wykonane w ramach umowy,
  - 2) opis sposobu przygotowania oferty,
  - 3) informacje o dokumentach jakie mają dostarczyć oferenci w celu potwierdzenia spełnienia wymaganych warunków zamówienia,
  - 4) terminy realizacji przedmiotu umowy,
  - 5) opis kryteriów i sposobów dokonywania oceny, którymi Komisja będzie kierowała się przy wyborze oferenta,
  - 6) okres niezmienności cen,
  - 7) istotne dla zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, w tym wysokość kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
  - 8) inne wymagania, w szczególności wysokość i formę wadium oraz sposób zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - 9) wskazanie miejsca, terminu i trybu składania ofert,
  - 10) wskazanie miejsca i terminu otwarcia ofert,
  - 11) termin, do którego wykonawca będzie związany złożoną ofertą,
  - 12) sposób uzyskania informacji dodatkowych i wyjaśnień, nazwiska, stanowiska służbowe oraz sposób porozumiewania się z pracownikami zamawiającego, uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcą,
  - 13) pouczenie o środkach odwoławczych przysługujących oferentom w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 14). sposób ustalenia treści i terminu zawarcia umowy lub jej wzór.
2. Tryb postępowania, treść, formę i zawartość zaproszenia do złożenia ofert ustala Zarząd. Zarząd może konsultować treść specyfikacji lub zaproszenia z przedstawicielami organów samorządowych.
3. Oferent może zwrócić się pisemnie o wyjaśnienie zapisów SIWZ lub zaproszenia do złożenia oferty. Spółdzielnia odpowiada niezwłocznie na to pytanie i udziela odpowiedzi oferentom, którzy pobrali specyfikację, bez wskazania na osobę pytającą oraz na stronie internetowej Spółdzielni. Spółdzielnia nie jest zobowiązana do udzielania odpowiedzi na zapytania oferentów złożone w terminie do 5. dni roboczych przed upływem terminu składania ofert.
4. W każdym czasie, jednak nie mniej niż 5 dni przed terminem składania ofert, Spółdzielnia zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian do treści dokumentów zawartych w SIWZ, które

będą wiążące dla oferentów. O wprowadzonych zmianach Spółdzielnia powiadamia wszystkich oferentów, którzy pobrali SIWZ oraz zamieszcza informację o nich na stronie internetowej.

5. Złożona oferta powinna zawierać wszystkie dokumenty i załączniki wymienione w SIWZ.

### § 13

W postępowaniu o udzielenie zamówienia nie może uczestniczyć oferent, który lub w stosunku do którego:

- 1) wszczęto postępowanie likwidacyjne lub upadłościowe,
- 2) ogłoszono upadłość,
- 3) wydano w przeszłości wyrok skazujący za przekupstwo lub przestępstwo godzące w reputację zawodową,
- 4) nie przedstawił oświadczeń lub dokumentów o nie zaleganiu w opłacaniu podatków i składek na ubezpieczenie społeczne, z wyjątkiem przypadków, gdy zgodnie z obowiązującymi przepisami uzyskał on przewidywaną prawem zgodę na odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności,
- 5) ustalono, że z własnej winy w przeciągu ostatnich 3 lat nie wykonał przyjętego zlecenia lub wykonał je z nienależytą starannością,
- 6) ustalono, że przekazał fałszywe informacje w związku z uczestnictwem w przetargu,
- 7) nie złożył wymaganych oświadczeń lub nie spełnił innych wymagań określonych w regulaminie, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w ogłoszeniu lub zaproszeniu do składania ofert, w szczególności nie wniósł wadium.

### § 14

1. Przed podpisaniem umowy w celu określenia wiarygodności technicznej i ekonomicznej, przy zamówieniach o wartości powyżej 7.000 Euro, oferent zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) aktualne zaświadczenia właściwego organu podatkowego oraz właściwego zakładu ubezpieczeń społecznych o nie zaleganiu w opłaceniu opłat oraz składek i podatków lub oświadczenia oferenta.
- 3) inne dokumenty, informacje lub oświadczenia określone w zaproszeniu do złożenia oferty lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. Dodatkowo, jeśli jest to niezbędne do właściwego przeprowadzania postępowania Spółdzielnia może żądać od oferentów:

- 1) informacji o średniorocznym zatrudnieniu z ostatnich trzech lat,
- 2) informacji o robotach lub dostawach wykonanych w branży związanej z przedmiotem zamówienia z ostatnich trzech lat,

- 3) aktualnej informacji banku, w której potwierdza się wielkość posiadanych środków finansowych oraz zdolność kredytową oferenta,
- 4) bilansu oraz rachunku zysków i strat za ostatni rok, a w przypadku oferentów nie zobowiązanych do sporządzania bilansu – informacji określającej obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem,
- 5) oświadczenie o stopniu usprzętowania oferenta przydatnego do realizacji zlecenia (sprzęt własny i wynajęty, producent, rok produkcji itp.),
- 6) oświadczenie oferenta na temat kwalifikacji zawodowych swoich pracowników.

#### **§ 15**

1. Wykonawca przystępujący do przetargu jest obowiązany wnieść wadium. Wysokość wadium ustala Zarząd; wysokość wadium mieści się w granicach 1 – 5 % wartości zamówienia.
2. Wadium przetargowe wnoszone jest przelewem na wskazane konto bankowe Spółdzielni lub w formie gwarancji bankowej, bądź w formie gwarancji ubezpieczeniowej.
3. Wadium wiąże ze Spółdzielnią wszystkich oferentów spełniających wymogi postępowania określone w niniejszym regulaminie do czasu zawarcia umowy z wygrywającym przetarg, nie mniej niż 30 dni licząc od dnia upływu terminu składania ofert.

#### **§ 16**

1. Wadium podlega zwrotowi, jeżeli:
  - a) zawarto umowę z oferentem wygrywającym, z zastrzeżeniem ust 2,
  - b) zakończono postępowania bez wyboru oferenta,
  - c) oferent wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
  - d) upływu terminu, do którego wykonawca będzie związany złożoną ofertą,
  - e) odrzucenia i uznania oferty oferenta za nieważną.
2. Wadium wniesione przez oferenta, którego oferta uznana została za najkorzystniejszą zaliczone jest przez zamawiającego na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy. W przypadku, gdy wpłacone wadium nie pokryje zabezpieczenia należytego umowy, oferent przed podpisaniem umowy jest zobowiązany wnieść brakującą część zabezpieczenia.
3. Oferent, którego oferta została wybrana traci wadium na rzecz Spółdzielni jeżeli:
  - 1) odmówi podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,
  - 2) odmówi wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - 3) nie przedstawi oryginałów dokumentów, o których mowa w §14 przed zawarciem umowy, w szczególności zaświadczeń, o którym mowa w § 14 ust. 1 pkt 2).
  - 4) jeżeli zawarcie umowy stało się niemożliwe z winy oferenta.

#### **§ 17**

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu bądź zaproszeniu do udziału w postępowaniu.



2. Spółdzielnia potwierdza przyjęcie oferty dokonując adnotacji na kopercie, zawierającej datę i godzinę złożenia oferty oraz podpis przyjmującego.
3. Oferty zgłoszone po terminie zwraca się oferentom bez ich otwierania.

### **§ 18**

1. Posiedzenie Komisji, na którym następuje otwarcie ofert odbywa się w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu bądź zaproszeniu.
2. Posiedzenie składa się z części jawnej i niejawnej oraz z negocjacji, jeśli wymagają tego okoliczności przetargu.

### **§ 19**

1. W części jawnej – poza członkami Komisji - mogą uczestniczyć oferenci.
2. W części jawnej Komisja:
  - 1). stwierdza prawidłowość wszczęcia postępowania,
  - 2). ustala liczbę otrzymanych ofert, sprawdza czy koperty z ofertami nie zostały otwarte oraz czy oferty zawierają adnotacje, o których mowa w §17 ust. 2,
  - 3). otwiera koperty z ofertami i odczytuje: nazwę oferenta, cenę oferty oraz inne istotne dane podlegające ocenie,
  - 4). przyjmuje dodatkowe wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów,
  - 5). zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie rozpatrzenia ofert,
  - 6). protokółuje tę część postępowania,
  - 7). parafuje istotne dla rozstrzygnięcia postępowania strony ofert.
3. W części niejawnej Komisja dokonuje szczegółowej analizy ofert i:
  - 1) odrzuca jako nieważne oferty, które:
    - a) nie odpowiadają warunkom określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do złożenia ofert,
    - b) nie zawierają wszystkich wymaganych elementów dokumentów bądź dane te są niekompletne,
    - c) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich rzetelności i wiarygodności, bądź też zawierają przeróbki i skreślenia nie parafowane przez osobę uprawnioną do podpisania oferty,
  - 2) dokonuje szczegółowej analizy ofert i wybiera w oparciu o przyjęte kryteria najkorzystniejszą z nich lub ustala, że żadna z ofert nie nadaje się do przyjęcia,
  - 3) protokółuje tę część postępowania, podając w nim rozstrzygnięcie postępowania wraz z uzasadnieniem; protokół w szczególności powinien zawierać:
    - a) nazwę i adres zamawiającego, przedmiot postępowania i jego cel,
    - b) nazwy (nazwiska) oferentów wraz z adresami, których oferty uznano za ważne,
    - c) nazwy oferentów, których oferty odrzucono i powody ich odrzucenia,

- d) nazwę oferenta, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza wraz z uzasadnieniem.

#### **§ 20**

1. Jeżeli Komisja uzna za uzasadnione ma prawo wezwać oferentów i podjąć z nimi negocjacje lub poprosić o złożenie dodatkowych ofert z zastrzeżeniem, że oferenci zarówno w negocjacjach, jak i złożonych dodatkowych ofertach nie mogą podać wyższych cen niż złożone w pierwotnych ofertach.
2. Komisja zawiadamia wybranych oferentów o terminie dodatkowych negocjacji. W trakcie negocjacji oferenci składają propozycje do protokołu, po przeanalizowaniu których Komisja podejmuje ostateczną decyzję.
3. Protokoły z dodatkowych negocjacji podpisują członkowie Komisji oraz uczestnicy postępowania. Dodatkowe warunki oferentów zapisane w protokóle i podpisane przez uczestników postępowania stanowią zobowiązanie oferentów, równoznaczne z aneksem do oferty.

#### **§ 21**

1. W przypadku większej liczby ofert mniej korzystnych od oferty wybranej, jednak nadających się do przyjęcia, Komisja ustala ich kolejność.
2. W protokole z postępowania Komisja może ująć adnotację, że w przypadku wycofania się oferenta, który postępowanie wygrał, Zarząd może zlecić realizację robót następnemu na liście oferentowi lub rozpisać nowe postępowanie przetargowe.

#### **§ 22**

1. W przypadku złożenia tylko jednej oferty Komisja może nie skorzystać z oferty lub zawiesić postępowanie i zwrócić się do Zarządu z wnioskiem o jej nie odrzucenie w celu podjęcia z oferentem negocjacji.
2. Decyzję w sprawie wymienionej w punkcie 1 Zarząd odnotowuje na wniosku Komisji.
3. Ustalenia Komisji sporządzane są w formie szczegółowego zapisu w protokółach z przeprowadzonych negocjacji.
4. Stanowisko Komisji zawarte w protokóle podlega zatwierdzeniu przez Zarząd.
5. W przypadku braku akceptacji stanowiska Komisji przez Zarząd wymagane jest pisemne uzasadnienie Zarządu.

#### **§ 23**

Postępowanie można unieważnić w przypadku, gdy:

- 1) wpłynęły mniej niż dwie oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 2) odrzucono wszystkie oferty,
- 3) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę przeznaczoną na finansowanie zamówienia.

- 4) wystąpiła istotna okoliczność, powodująca, że prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia nie leży w interesie Spółdzielni, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

#### § 24

Zarząd zawiadamia oferentów o wynikach postępowania w terminie do 7 dni roboczych oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółdzielni i na stronie internetowej.

#### § 25

1. W przypadku postępowania o wartości ponad 30.000 Euro od wyniku postępowania oferentom, których oferty zostały odrzucone, przysługuje odwołanie do Zarządu Spółdzielni.
2. Odwołanie to powinno być złożone w terminie nie dłuższym niż 4 dni robocze od daty otrzymania powiadomienia o wynikach postępowania.
3. O złożonych odwołaniach i sposobie ich załatwienia Zarząd Spółdzielni na bieżąco informuje Radę Nadzorczą Spółdzielni.

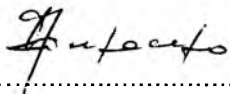
#### § 26

Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do udzielenia zamówień na podstawie aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych.

#### § 27.

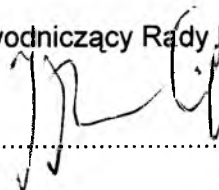
1. Regulamin niniejszy uchwaliła Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej „Jeżyce” z siedzibą w Poznaniu w dniu 27.05.2013 r., uchwałą nr 18 /2013.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia i zastępuje dotychczasowy Regulamin uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 07.03.2001 r.

Sekretarz Rady Nadzorczej



.....

Przewodniczący Rady Nadzorczej



.....