Regulamin wprowadzony Uchwałą nr 10/2017 Rady Nadzorczej SMB „Jary" z dnia 09.03.2017r., wszedł w życie w dniu 13.03.2017r.

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ I PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW NA WYKONANIE ROBÓT, ŚWIADCZENIE USŁUG I ZAKUP TOWARÓW NA RZECZ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWO-BUDOWLANEJ „JARY"

§ 1

1. Regulamin normuje zasady i tryb udzielania zamówień na wykonywanie robót, świadczenie usług i zakup towarów przez Spółdzielnię Mieszkaniowo-Budowlaną „Jary" zwaną dalej Spółdzielnią.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkie jednostki organizacyjne Spółdzielni i mają zastosowanie do udzielania wszelkich zamówień z wyłączeniem finansowanych w całości lub części ze środków publicznych, do których stosuje się tryb i zasady określone w przepisach ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. „Prawo zamówień publicznych".
3. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu:
   a) łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów;
   b) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.
4. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień na wykonanie robót, świadczenie usług i zakup towarów jeżeli wykonywane są przez podmioty o charakterze użyteczności publicznej, takie jak przedsiębiorstwa gazowe, wodno-kanalizacyjne, energetyczne, ciepłownicze, będące jedynymi usługodawcami a także, gdy:
   a) przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, itp:
   b) umów z zakresu prawa pracy;
   c) zamówień lub konkursów, którym nadano klauzulę zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych;
   d) gdy wskutek nadzwyczajnych okoliczności konieczne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, np. stan zagrożenia stwarza niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia ludzi, istniejący stan grozi katastrofą budowlaną lub stanowi zagrożenie dla środowiska;

§ 2

Użyte w Regulaminie określenie oznaczają:

1. **Postępowanie o udzielenie zamówienia** – postępowanie uregulowane w treści niniejszego Regulaminu, przeprowadzane w celu wyboru Wykonawcy, któremu zostaną zlecone roboty, usługi lub od którego Zamawiający dokona zakupu towarów; postępowanie, w zależności od jego trybu, wszczynane jest w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu, przesłania zaproszenia do składania ofert albo w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – zaproszenia do negocjacji; postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne;
2. **Zamówienie** – podanie do publicznej wiadomości w sposób określony w Regulaminie lub skierowanie do określonych Wykonawców albo Wykonawcy informacji wyrażającej wolę zlecenia wykonania robót, świadczenia usług lub zakupu towarów;
3. **Przedmiot zamówienia** – opisane w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniające wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, określone w zamówieniu roboty, usługi lub towary;
4. **Roboty budowlane** – wszelkie roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Prawo budowlane;
5. **Usługi** – wszelkie czynności lub świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, wykonywane w celu zaspokojenia określonych potrzeb Spółdzielni;
6. **Towar** – przedmiot materialny będący wytworem pracy ludzkiej, wprowadzony i udostępniony na rynku, mogący być przedmiotem umów cywilnoprawnych, jak również energia oraz prawa majątkowe zbywalne;
7. **Spółdzielnia** – Spółdzielnia Mieszkaniowo-Budowlana „Jary";
8. **Zamawiający** – Zarząd Spółdzielni;
9. **Kierownik** – osoba nadzorująca pracę danej jednostki organizacyjnej Spółdzielni;
10. **Komisja Przetargowa** – komisja powołana przez Członka Zarządu (gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 500 tys. PLN przez Zarząd), do którego zakresu działania należy przedmiot zamówienia, celem przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia i upoważniona do oceny spełnienia przez Oferentów warunków udziału w postępowaniu oraz badania i oceny złożonych ofert;
11. **Oferent** – wykonawca składający ofertę w celu uzyskania zamówienia;

12. **Oferta** – dokument będący wystąpieniem o udzielenie zamówienia, złożony przez Oferenta w języku polskim;
    - **oferta częściowa** – oferta przewidująca, zgodnie z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wykonanie części zamówienia;
    - **oferta wariantowa** – oferta przewidująca, zgodnie z warunkami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odmienny niż określony przez Zamawiającego, sposób wykonania zamówienia;
    Oferent przygotowuje ofertę wyłącznie na swój koszt i nie przysługuje mu roszczenie w stosunku do Spółdzielni o zwrot poniesionych nakładów;
13. **Najkorzystniejsza oferta** – oferta przedstawiająca najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia zgodnie z przyjętymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia kryteriami oceny ofert;
14. **Ogłoszenie o przetargu** – informacja o zamówieniu, podawana do publicznej wiadomości w sposób określony treścią niniejszego Regulaminu;
15. **SIWZ - Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia** – zwana dalej Specyfikacją lub SIWZ, dokument postępowania o udzielenie zamówienia zamieszczany na stronie internetowej SMB „Jary", jako plik do pobrania zawierający informacje o ogłoszeniu przetargu wraz z podstawowymi danymi dotyczącymi zamówienia, warunkami jakie powinien spełnić oferent i wykazem elementów jakie powinny znaleźć się w ofercie;
16. **Wartość przedmiotu zamówienia** – to kwota netto (bez podatku od towarów i usług VAT), wyrażona w walucie PLN, wyliczona z należytą starannością w oparciu o sporządzony kosztorys inwestorski (zestawienie rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi) dla danego zamówienia na roboty budowlane. Dla innych zamówień wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu, co najmniej jednej z następujących metod:

a) analizy cen rynkowych;
b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia;
c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.

W przypadku świadczeń okresowych i związanych z nimi rozliczeń okresowych, wartość przedmiotu zamówienia stanowi sumę wartości netto wszystkich tych świadczeń w czasie trwania umowy. W przypadku umów zawartych na czas nieokreślony wartość przedmiotu zamówienia stanowi sumę wartości netto świadczeń za okres jednego roku, rozumianego jako dwanaście miesięcy kalendarzowych.

17. **Zapytania Oferentów** – w terminie określonym w SIWZ Oferenci mogą występować, z zachowaniem formy pisemnej, do Zamawiającego o udzielenie dodatkowych informacji lub odpowiedzi na pytania. Za spełnienie wymogu zachowania formy pisemnej uznaje się przesłanie na adres e-mail wskazany w ogłoszeniu o przetargu lub doręczenie zapytania lub wniosku w formie pisemnej do siedziby Spółdzielni. Odpowiedzi na pytania lub dodatkowe informacje będą udzielane niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania zapytania lub wniosku, z zachowaniem formy pisemnej. Zarówno pytania i wnioski Oferentów, jak i udzielane odpowiedzi będą zamieszczane na stronie internetowej, na której zamieszczona jest SIWZ. Wystąpienia o udzielenie dodatkowych informacji lub odpowiedzi na pytania wraz z udzielonymi informacjami i odpowiedziami włączane są do dokumentacji przetargowej i podlegają archiwizacji wraz ze złożonymi ofertami;
18. **Protokół** – dokument sporządzany przez Zamawiającego w formie pisemnej, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia;
19. **Wykonawca** – podmiot prowadzący działalność gospodarczą, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, osoba prawna lub grupa tych osób zorganizowana w formie przewidzianej prawem występująca o udzielenie zamówienia i deklarująca wykonanie robót, świadczenie usług lub sprzedaż towarów, w zakresie swej działalności;
20. **Umowa** – prawne porozumienie dwóch lub więcej stron, takie jak: umowa o roboty budowlane, umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa kupna sprzedaży i inne, w tym umowy nienazwane;

Użyte w Regulaminie lub dokumentacji na podstawie której prowadzone jest postępowanie przetargowe określenia niezdefiniowane w nich definiowane są zgodnie z powszechnie obowiązującymi w Polsce przepisami prawa

§ 3

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi Zamawiający. Określone postanowieniami Regulaminu czynności wykonuje Komisja Przetargowa.
2. Podstawą przystąpienia do przygotowania zamówień na wykonanie robót, świadczenie usług i zakup towarów na rzecz SM-B „JARY" jest uchwalony przez Radę Nadzorczą plan gospodarczy oraz inne programy działalności.
3. Członek Zarządu, do którego zakresu działania należy przedmiot zamówienia, po przedstawieniu na posiedzeniu Zarządu informacji o planowanym przeprowadzeniu postępowania przetargowego i uzyskaniu akceptacji zasadności tego postępowania w określonym czasie przez pozostałych członków Zarządu, powołuje Komisję Przetargową składającą się z co najmniej trzech osób.

4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia a także inne osoby uczestniczące w pracach Komisji Przetargowej (obserwatorzy) składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, powodujących ich wyłączenie z prowadzonego postępowania.
6. Na Przewodniczącego Komisji członek Zarządu (lub Zarząd w przypadku określonym w § 2 ust. 10), do którego zakresu działania należy przedmiot zamówienia, wyznacza Kierownika komórki organizacyjnej do zakresu działania której należy przedmiot zamówienia i powołuje dodatkowo co najmniej dwóch członków Komisji.
7. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Zamawiający a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
8. Zadaniem Komisji w pierwszym etapie prowadzonego postępowania jest kompleksowe opracowanie projektu niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia procedury przetargowej zgodnie z Regulaminem i, po ich akceptacji przez Członka Zarządu do którego zakresu działania należy przedmiot zamówienia, przedłożenie na posiedzeniu Zarządu do zatwierdzenia w formie uchwały.
9. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenia zamówienia w sposób zapewniający zachowanie zasad uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Oferentów.
10. Po podjęciu uchwały przez Zarząd zatwierdzającej dokumenty do przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia następuje wszczęcie postępowania przetargowego i ich publikacja w formie pliku do pobrania na stronie internetowej Zamawiającego. Dodatkowo ogłoszenie o wszczęciu postępowania umieszcza się w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie SMB „JARY".
11. Gdy wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwotę 500 tys. PLN Zamawiający ogłoszenie o wszczęciu postępowania przetargowego umieszcza dodatkowo w mediach lokalnych (zalicza się do nich także stołeczne dodatki gazet ogólnopolskich, warszawskie i ursynowskie portale internetowe) bądź w prasie lub internetowych portalach branżowych. Gdy wartość przedmiotu zamówienia jest mniejsza niż 500 tys. PLN Zamawiający również może umieścić ogłoszenie o wszczęciu postępowania przetargowego w mediach lokalnych
12. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej:
    a) nazwę i adres Spółdzielni;
    b) określenie trybu zamówienia;
    c) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia z podaniem nadanej mu nazwy;
    d) adres strony internetowej, na której zamieszczona będzie SIWZ;
    e) termin i miejsce składania ofert;
    f) termin wykonania zamówienia;
    g) informację na temat wadium;
13. Zamawiający może, po opublikowaniu ogłoszenia o zamówieniu, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

SIWZ - Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

§ 4

1. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawiera co najmniej:
    a) nazwę oraz adres Spółdzielni;
    b) tryb udzielania zamówienia;
    c) miejsce publikacji ogłoszenia;
    d) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (rodzaj i zakres prac, sposób lub technologia ich wykonania);
    e) wymagany termin planowanej realizacji przedmiotu zamówienia;
    f) wysokość wadium, termin, formę i miejsce jego wniesienia oraz termin jego zwrotu, a także przypadki utraty wadium;
    g) termin, miejsce i formę składania ofert oraz termin i miejsce ich otwarcia;
    h) termin związania ofertą;
    i) informację o konieczności złożenia oświadczenia o przyjęciu wszystkich warunków podanych w specyfikacji oraz wyrażeniu zgody na sprawdzenie przez Zamawiającego informacji przedstawionych w składanej ofercie;
    j) kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wag nie jest możliwe z przyczyn obiektywnych, wskazanie kryteriów oceny uszeregowanych w kolejności od najbardziej do najmniej istotnych;
    k) imię, nazwisko, stanowisko służbowe, numer telefonu i adres e-mail osoby umocowanej przez Zamawiającego do kontaktu z Oferentami i udzielania informacji;
    l) warunki umowy wraz ze wskazaniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

m) informację o możliwości, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dokonania zmian w SIWZ do czasu upływu terminu składania ofert z równoczesnym powiadomieniem o zmianach wszystkich Oferentów, którzy złożyli oferty i informacją o odroczeniu terminu końcowego składania ofert;
n) informację o możliwości unieważnienia przetargu bez podania przyczyny;
o) informację o możliwości odrzucenia lub nieprzyjęcia oferty wraz ze wskazaniem przyczyn;
p) informację o nieprzysługiwaniu Oferentowi żadnych roszczeń w przypadku odrzucenia jego oferty, nieprzyjęcia oferty lub unieważnienia przetargu;
q) informację o formalnościach niezbędnych do dopełnienia przez Oferenta w przypadku wyboru jego oferty w celu zawarcia umowy;
r) wzór umowy z potencjalnym Wykonawcą;
s) wykaz dokumentów, wraz ze wskazaniem formy, których przedstawienia Spółdzielnia wymaga od Oferentów uczestniczących w postępowaniu przetargowym:

- dokument potwierdzający zdolność do występowania w obrocie prawnym tj. wypis lub wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego, wypis lub wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, nie starszy niż 3 miesiące;
- zaświadczenie o niezaleganiu z podatkami i składkami na ubezpieczenie społeczne, wystawione nie wcześniej niż trzy miesiące przed dniem ustalonym, jako dzień otwarcia ofert;
- dowód uiszczenia wadium;
- zaświadczenie z banku Oferenta, że z jego rachunku bankowego nie jest prowadzone postępowanie zabezpieczające lub egzekucyjne, nie starsze niż 1 miesiąc od dnia złożenia oferty;
- w przypadku robót budowlanych dokumenty potwierdzające uprawnienia techniczne Oferenta lub osób przez niego zatrudnionych, wynikające z przepisów Prawa budowlanego;
- wskaźniki kosztorysowania: stawka godzinowa, koszty zakupu, koszty pośrednie, poziom zysku lub cenę ryczałtową przedmiotu zamówienia;
- oświadczenie o posiadaniu zdolności technicznych do wykonania przedmiotu zamówienia (z możliwością żądania przez Spółdzielnię udokumentowania);
- dokumenty potwierdzające doświadczenie w realizowaniu podobnych robót lub usług, ewentualne posiadane referencje;
- kopię aktualnej polisy ubezpieczeniowej OC z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej;
- oświadczenie, że Oferent zapoznał się z treścią niniejszego Regulaminu i SIWZ oraz akceptuje wszelkie prawa i obowiązki wynikające z wzięcia udziału w postępowaniu przetargowym.

2. Zamawiający, jeżeli jest to obiektywnie uzasadnione charakterem lub wielkością zamówienia, może żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadanie kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, zdolności technicznej lub zawodowej jak również dotyczących sytuacji ekonomicznej lub finansowej.
3. W postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający może żądać od Oferentów wyłącznie oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.
4. W postępowaniach, w których wartość zamówienia jest mniejsza niż 100 tys. PLN netto specyfikacja istotnych warunków zamówienia może dopuścić zastąpienie wymaganych zaświadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt s), odpowiednim oświadczeniem Oferenta.

TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 5

Udzielanie zamówień na wykonywanie robót, świadczenie usług oraz zakup towarów przez Spółdzielnię następuje w trybie:

- przetargu nieograniczonego;
- konkursu ofert;
- zamówienia z wolnej ręki.

PRZETARG NIEOGRANICZONY

§ 6

1. Przetarg nieograniczony jest podstawowym konkurencyjnym trybem udzielania zamówienia i może być stosowany w każdym przypadku niezależnie od wartości przedmiotu zmówienia.
2. Celem przetargu nieograniczonego jest wybór Oferenta, który przedstawi najkorzystniejszą dla Spółdzielni ofertę spełniającą wymogi podanych kryteriów wg wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

§ 7

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego wszczynane jest przez Zamawiającego w drodze decyzji Zarządu na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej - Kierownika, w którego zakres zadań merytorycznych wchodzi przedmiot zamówienia.

2. O wszczęciu postępowania o udzielenia zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego Zamawiający powiadamia Radę Nadzorczą Spółdzielni, co najmniej 7 dni roboczych przed terminem ogłoszenia o przetargu nieograniczonym.

§ 8

1. Przewodniczący Komisji Przetargowej jest odpowiedzialny za kompleksowe przygotowanie projektu dokumentacji przetargowej dla udzielanego zamówienia, w tym między innymi za określenie wartości zamówienia, treści ogłoszenia o przetargu, SIWZ oraz projektu umowy.
2. Dokumenty wskazane w ust. 1 wymagają akceptacji członka Zarządu, któremu bezpośrednio podlega Przewodniczący Komisji Przetargowej.
3. Wskazany w ust. 1 projekt umowy wymaga zaopiniowania przez Zastępcę Prezesa ds. Ekonomiczno-Finansowych oraz Radcę Prawnego.

§ 9

1. Przetarg nieograniczony Zamawiający realizuje poprzez publiczne ogłoszenie, które zamieszcza się na stronie internetowej i tablicach ogłoszeń Spółdzielni oraz, zgodnie z § 3 ust. 11, w mediach lokalnych bądź w prasie lub internetowych portalach branżowych.
2. Na stronie internetowej Zamawiającego wraz z ogłoszeniem o przetargu publikowana jest SIWZ w formie pliku do pobrania.
3. Ogłoszenie o przetargu powinno ukazać się we wszystkich miejscach publikacji w tym samym czasie. Odstępstwo od powyższej zasady może wystąpić jedynie z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i spowodowanych opóźnieniami w publikacji ogłoszenia w mediach.
4. Do dokumentacji przetargowej składa się po jednym egzemplarzu prasy, w której ukazało się ogłoszenie o przetargu, fotografię lub wydruk ze zrzutu ekranowego monitora komputerowego w przypadku publikacji ogłoszenia na stronie internetowej oraz fotografię w przypadku publikacji ogłoszenia na tablicy ogłoszeń.
5. Termin składania ofert powinien wynosić nie mniej niż 14 dni, a w przypadku postępowania przetargowego, którego wartość przedmiotu zamówienia stanowi kwotę nie mniejszą niż 500 tys. PLN – nie mniej niż 30 dni, liczonych od dnia ukazania się ogłoszenia na stronie internetowej Spółdzielni.
6. Oferty powinny być zarejestrowane w dzienniku korespondencji oraz składane bez otwierania w wyznaczonym w tym celu bezpiecznym miejscu.

§ 10

1. Jeżeli ustalona wartość przedmiotu zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 50 tys. PLN Zamawiający żąda od Oferentów wniesienia wadium.
2. Jeżeli wartość przedmiotu zamówienia jest mniejsza niż kwota określone w ust. 1, Zamawiający może żądać od Oferentów wniesienia wadium.
3. Wysokość wadium każdorazowo ustalana jest w SIWZ w wysokości nie większej niż 5% wartości przedmiotu zamówienia.
4. Wadium może być wnoszone wyłącznie w pieniądzu.
5. Oferent jest zobowiązany do wniesienia wadium w sposób wskazany w SIWZ w terminie do dnia złożenia oferty.
6. Wadium wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego w SIWZ.
7. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udziela zamówienia w częściach, kwotę wadium określa się dla każdej z części.
8. Wadium wniesione przez Oferenta, którego oferta została wybrana powinno zostać zwrócone Oferentowi w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zawarcia umowy. Za zgodą Oferenta wadium może podlegać zaliczeniu na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
9. Wadium Oferenta, który nie otrzymał zamówienia zostanie zwrócone w terminie określonym w SIWZ.
10. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Oferenta, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
11. Zwycięzca przetargu traci wadium na rzecz Spółdzielni w przypadku gdy:

a) odmówi zawarcia umowy na warunkach określonych w ofercie;
b) nie przystąpi do podpisania umowy w terminie 14 dni licząc od daty powiadomienia Oferenta o udzieleniu zamówienia. Formę pisemną uważa się za dochowaną w przypadku wysłania zawiadomienia za pośrednictwem korespondencji e-mail lub listem poleconym;
c) odmówi wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 11

1. W przetargu biorą udział wyłącznie Oferenci, którzy w odpowiedzi na ogłoszenie złożyli ofertę w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu wraz z zachowaniem wymaganej formy.
2. Składane przez Oferenta dokumenty w formie innej niż oryginał, muszą być poświadczone przez notariusza, adwokata, radcę prawnego lub osoby upoważnione do reprezentacji danego podmiotu z klauzulą „potwierdzam zgodność z oryginałem".

3. Oferent może wycofać ofertę lub złożyć ofertę zamienną wyłącznie przez złożenie w formie pisemnej oświadczenia woli o wycofaniu oferty lub złożeniu oferty zamiennej przed upływem terminu składania ofert w siedzibie Spółdzielni. Po upływie terminu na składania ofert, nie ma możliwości ich wycofania.
4. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i na wniosek Oferentów zostaną im zwrócone. Oferentowi nie przysługują żadne roszczenia z tytułu zwrócenia jego oferty.
5. Oferent pozostaje związany ofertą przez czas ustalony dla danego przetargu w Specyfikacji.

§ 12

1. Oferent może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 1, lub dotyczy udzielonych już wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
3. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający, bez ujawniania danych lub jakichkolwiek innych informacji na podstawie których możliwa byłaby identyfikacja pytającego, zamieszcza na stronie internetowej na której zamieszczona jest SIWZ.
4. W uzasadnionych przypadkach, w odpowiedzi na zapytania Oferentów lub z własnej inicjatywy, Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę treści specyfikacji Zamawiający udostępnia na stronie internetowej.
5. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym na stronie internetowej, na której udostępniana jest SIWZ.
6. Zamawiający może również zwołać zebranie wszystkich Oferentów w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWZ. Informację o terminie zebrania udostępnia się na stronie internetowej Zamawiającego minimum na trzy dni robocze przed terminem zebrania.
7. Informację zawierającą zgłoszone na zebraniu pytania o wyjaśnienie treści SIWZ oraz odpowiedzi na nie, bez ujawniania danych lub jakichkolwiek innych informacji na podstawie których możliwa byłaby identyfikacja pytającego, udostępnia się na stronie internetowej na której opublikowana jest SIWZ.

§ 13

1. Bezpośrednio po upływie terminu składania ofert, złożone oferty przekazywane są Komisji Przetargowej.
2. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
3. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy oraz adresy Oferentów a także informacje zawarte w "Formularzu Oferty" dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności oraz inne zawarte w ofertach i podlegające ocenie wg kryteriów przyjętych w SIWZ.
4. W otwarciu ofert mogą uczestniczyć Oferenci, którzy w prowadzonym postępowaniu złożyli oferty.
5. Komisja Przetargowa sporządza z otwarcia ofert protokół zawierający datę i miejsce otwarcia ofert, ujawnione informacje zgodnie z ust. 3 oraz ewentualne uwagi zgłoszone przez Oferentów uczestniczących w otwarciu ofert.
6. Na zakończenie jawnego posiedzenia Członkowie Komisji Przetargowej i uczestniczący z upoważnienia Rady Nadzorczej obserwatorzy składają oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z prowadzonego postępowania oraz przyjęty zostaje harmonogram dalszych prac Komisji.
7. Dalsze prace Komisji Przetargowej prowadzone są w trybie niejawnym.
8. W toku badania i oceny ofert Komisja Przetargowa może żądać od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
9. Komisja Przetargowa, po dokonaniu wstępnej oceny ofert zgodnie z przyjętymi w SIWZ kryteriami ich oceny, może wezwać do uzupełnienia dodatkowych oświadczeń lub dokumentów albo ich uaktualnienia tych Oferentów, których oferty według tej oceny mogą być ocenione jako najkorzystniejsze.
10. W przypadku gdy wstępna ocena wskazuje, że badana oferta znacząco odbiega od ofert które mogą być ocenione jako najkorzystniejsze lub mimo złożenia uzupełnienia, poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta podlega odrzuceniu Komisja może odstąpić od wezwania Oferenta do wyjaśnień lub uzupełnień.
11. Posiedzenia Komisji Przetargowej odbywają się w terminach ustalonych wg ust. 6 harmonogramem a przerwa pomiędzy nimi nie powinna być dłuższa niż dwa dni robocze. Terminy posiedzenia Komisji Przetargowej mogą ulec przerwaniu wyłącznie w przypadku wystąpienia niedających się uprzednio przewidzieć i usunąć okoliczności lub zdarzeń a w szczególności w przypadku uzupełnienia dokumentów lub składania wyjaśnień przez Oferentów.
12. Komisja Przetargowa wyklucza Oferenta w przypadku gdy:
    a) Oferent w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia wyrządził szkodę nie wykonując zamówienia na rzecz Spółdzielni lub wykonał je nienależycie, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które Oferent nie ponosi odpowiedzialności;

b) wobec Oferenta wszczęto postępowanie restrukturyzacyjne, upadłościowe lub egzekucyjne bądź też znajduje się w stanie upadłości;

c) Oferent zalega z wnoszeniem należności na rzecz Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, chyba że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;

d) Oferent jest członkiem Zarządu, Rady Nadzorczej lub pracownikiem Spółdzielni, albo w skład którego, zarządzających lub nadzorujących organów wchodzi co najmniej jeden członek Zarządu, Rady Nadzorczej lub pracownik Spółdzielni;

e) Oferent znajduje się w sporze sądowym lub wobec którego przygotowywane jest postępowanie sądowe przez Spółdzielnię;

13, Komisja Przetargowa odrzuca ofertę, gdy:

a) stwierdza się nie dające się usunąć braki w dokumentacji formalnej;

b) jest niezgodna z warunkami SIWZ;

c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;

d) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia - obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na Oferencie;

e) została złożona przez Oferenta wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

f) Oferent w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki w ofercie, nie wyraził zgody, którą przewidziano w SIWZ, na przedłużenie terminu związania ofertą albo na wezwanie Zamawiającego nie uzupełnił brakujących oświadczeń lub dokumentów, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne - do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów;

14. Komisja Przetargowa po dokonaniu czynności o których mowa w ust. 13 przystępuje do oceny ofert które spełniają wymogi formalne i zostały zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania przetargowego zgodnie z kryteriami oceny ofert opisanymi w SIWZ.
15. Po dokonaniu oceny ofert Komisja Przetargowa przedkłada Członkowi Zarządu (gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 500 tys. PLN - Zarządowi), do którego zakresu działania należy przedmiot zamówienia wyniki dotychczasowej pracy i wnioskuje o przeprowadzenie negocjacji z Oferentami, których oferty uzyskały zgodnie z kryteriami ich oceny wg SIWZ największą, zbliżoną do siebie, ilość punktów.
16. W kolejnym etapie Komisja zaprasza do negocjacji Oferentów lub Oferenta (jeśli tylko jedna oferta została oceniona jako ważna) wskazanych wg ust. 15. Komisję uzgadnia z Oferentami termin negocjacji, który nie może być krótszy niż trzy dni robocze (chyba że Oferent wyrazi zgodę na jego skrócenie).
17. Negocjacje, w których uczestniczy również Członek Zarządu do którego zakresu działania należy przedmiot zamówienia, mają charakter poufny i nie mogą prowadzić do zmiany minimalnych wymagań oraz kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ. Mają one na celu ewentualne doprecyzowanie warunków kontraktu oraz uzyskanie korzystniejszych warunków niż przedstawione w ofercie złożonej w prowadzonym postępowaniu.
18. W przypadku nie przystąpienia przez Oferenta do negocjacji, jego oferta jest ważna i rozpatrywana przez Zamawiającego z zachowanie warunków w niej zawartych.
19. Z przeprowadzonych negocjacji Zamawiający sporządza z każdym z Oferentów protokół, który zawiera ostateczne warunki zaproponowane przez Oferenta. Protokół ten winien być podpisany także przez Oferenta, jest uznawany jako oferta ostateczna i stanowi integralną część złożonej przez Oferenta oferty.
20. Po przeprowadzeniu negocjacji, z uwzględnieniem ust. 18, Komisja Przetargowa dokonuje ostatecznego wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie przyznanej punktacji określonej w SIWZ dla poszczególnych kryteriów z uwzględnieniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wag nie jest możliwe z przyczyn obiektywnych poprzez wskazanie kryteriów oceny uszeregowanych w kolejności od najbardziej do najmniej istotnych.
21. W przypadku otrzymania równej liczby punktów Komisja Przetargowa dokonuje wyboru więcej niż jednej oferty.
22. W przypadku konieczności wyboru przez Zamawiającego więcej niż jednego Oferenta, Komisja Przetargowa dokonuje wyboru więcej niż jeden oferty.

§ 14

1. W celu nadzoru nad prawidłowością prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego członkowie Rady Nadzorczej mają prawo brać udział we wszystkich etapach prac prowadzonych przez Komisję Przetargową.
2. Komisja Przetargowa jest zobowiązana powiadamiać Radę Nadzorczą lub jej delegowanych członków o każdym swoim posiedzeniu w terminie co najmniej 5 dni roboczych przed jego datą. W przypadku konieczności wyznaczania kolejnych posiedzeń w danym przetargu, które winny odbywać się w takim terminie, aby przerwa pomiędzy nimi była nie dłuższa niż 48 godzin, Komisja Przetargowa zawiadamia Radę Nadzorczą najpóźniej w dniu bezpośrednio poprzedzającym dzień posiedzenia.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zaistniałych w procedurze przetargowej uczestniczący w postępowaniu członkowie Rady Nadzorczej składają niezwłocznie Zarządowi stosowną informację z przekazaniem jej do wiadomości Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej. Do czasu wyjaśnienia nieprawidłowości i zajęcia stanowiska w formie decyzji przez Zarząd dalsze postępowanie przetargowe ulega zawieszeniu.
4. Zarząd o zajęciu stanowiska, o którym mowa w ust. 3, informuje Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Rady Nadzorczej.

§ 15

1. Przetarg jest nieważny w przypadku odrzucenia wszystkich ofert, nie przyjęcia żadnej oferty lub braku ofert.
2. Przetarg może być unieważniony w każdym czasie aż do jego zakończenia, bez podania przyczyny, jeśli informacja o takiej możliwości zamieszczona została w treści Ogłoszenia o przetargu i w SIWZ.
3. Oferentowi nie przysługują żadne roszczenia z tytułu unieważnienia przetargu.

§ 16

1. Komisja Przetargowa każdy etap postępowania i przeprowadzone czynności podczas kolejnych posiedzeń dokumentuje w postaci protokółu.
2. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia w drodze przetargu nieograniczonego Komisja sporządza protokół końcowy.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Przetargowej i obserwatorzy, przy czym członkowie przegłosowani mogą przy podpisie zgłosić zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.
4. Sporządzone osobne protokoły powinny stanowić załącznik do protokołu końcowego.

§ 17

1. Protokół wraz z wnioskiem o zatwierdzenie wyniku przetargu przekazywany jest przez Komisję Przetargową Zamawiającemu. Złożone w danym przetargu oferty wraz z pozostałą dokumentacją przetargową Komisja Przetargowa składa Kierownikowi odpowiedniego Działu Spółdzielni, w zakres zadań którego wchodził przedmiot zamówienia i na wniosek którego, zgodnie z § 7 ust. 1 rozpoczęło się postępowanie przetargowe. Kierownik w miarę potrzeby udostępnia Zamawiającemu oferty oraz pozostałą dokumentację przetargową.
2. Zatwierdzenia lub wyboru Oferenta, po przeprowadzonym przetargu, dokonuje Zamawiający w drodze pisemnej decyzji. Wybrany Oferent jest niezwłocznie powiadamiany o udzieleniu zamówienia wraz ze wskazaniem terminu zawarcia umowy.
3. Informację o wyniku zakończonego postępowania publikuje się na stronie internetowej i na tablicach ogłoszeń Spółdzielni, przez okres minimum dwóch tygodni od daty rozstrzygnięcia postępowania. O wyniku przetargu zawiadamia się w formie pisemnej każdego z Oferentów, których oferty zostały złożone w prowadzonym postępowaniu. Formę pisemną uważa się za dochowaną w przypadku wysłania zawiadomienia za pośrednictwem korespondencji e-mail.
4. Po zakończonym przetargu Zamawiający przekazuje wszystkie dokumenty przetargowe Kierownikowi, o którym mowa w ust. 1. Przekazane dokumenty wraz z ofertami i pozostałą dokumentacją przetargową, Kierownik składa u Kierownika Działu Organizacyjnego, który jest odpowiedzialny za należytą ich archiwizację. W przypadku kiedy Kierownikiem, o którym mowa w ust. 1, jest Kierownik Działu Organizacyjnego, dokumenty przekazane przez Komisję Przetargową oraz Zamawiającego są przez niego archiwizowane po zakończonym przetargu.
5. Wszystkie złożone oferty przechowuje się w archiwum przez 3 lata od końca roku, w którym odbyło się postępowanie przetargowe. Czas może ulec wydłużeniu, jeśli wynika to z przepisów szczególnych. Przechowywana w archiwum oferta, która została wybrana, musi być oznakowana oraz zawierać ustalenia końcowe dotyczące ostatecznego zakresu robót i ceny.
6. Oferentom biorącym udział w postępowaniu przetargowym nie przysługują żadne środki odwoławcze od jego rozstrzygnięcia.
7. Każdy Oferent biorący udział w postępowaniu przetargowym, po sporządzeniu przez Komisję Przetargową protokołu końcowego, ma prawo zapoznania się z nim dla postępowania przetargowego, w którym brał udział.

KONKURS OFERT

§ 18

1. Konkurs ofert stosuje się w następujących przypadkach:
a) na podstawie decyzji Zamawiającego na wniosek Kierownika, gdy wartości przedmiotu zamówienia stanowi kwotę niższą lub równą 50 tys. PLN netto;
b) udzielenie zamówienia dotyczy wykonania usługi badania sprawozdania finansowego Spółdzielni;
c) udzielenie zamówienia dotyczy świadczenia usługi ubezpieczenia majątku Spółdzielni.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie Konkursu ofert polega na skierowaniu przez Zamawiającego zaproszenia do złożenia ofert do co najmniej trzech Oferentów. Zaproszenie powinno być wysłane do wszystkich w tym samym dniu.

3. Przy wyborze Oferentów, do których wysyłane jest zaproszenie stosuje się co najmniej jedno z następujących kryteriów:
a) przedsiębiorcy, którzy posiadają pozytywne referencje;
b) przedsiębiorcy, którzy mają uznaną i ustabilizowaną pozycję na rynku, dysponują odpowiednim zapleczem technicznym, technologicznym i personalnym;
c) przedsiębiorcy, którzy uprzednio wykonywali na rzecz Spółdzielni roboty, świadczyli usługi lub sprzedawali towary, a których jakość nie budziła zastrzeżeń.
4. O wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia w trybie Konkursu ofert Zamawiający powiadamia Radę Nadzorczą Spółdzielni, co najmniej 7 dni roboczych przed skierowaniem zaproszeń do złożenia ofert. §14 stosuje się odpowiednio.

§ 19

1. Kierownik jest odpowiedzialny za określenie wartości zamówienia oraz przygotowanie treści zaproszenia do złożenia oferty zawierającej kryteria i ich wagi, SIWZ oraz projekt umowy.
2. Dokumenty wskazane w ust. 1 wymagają akceptacji członka Zarządu, któremu bezpośrednio dany Kierownik podlega.
3. Wskazany w ust. 1 projekt umowy wymaga zaopiniowania przez członka Zarządu ds. Ekonomiczno-Finansowych oraz Radcę Prawnego.
4. Kierownik zobowiązany jest do udokumentowania skutecznego dostarczenia zapytania ofertowego do wybranych Oferentów. Przez skuteczne dostarczenie zapytania uznaje się otrzymanie zwrotnego potwierdzenia odbioru o przyjęciu, w przypadku zapytania ofertowego doręczonego za pośrednictwem poczty lub kurierem albo zwrotnego potwierdzenia przeczytania korespondencji e-mail, w przypadku zapytania ofertowego doręczonego za pośrednictwem poczty elektronicznej. W przypadku nieotrzymania przez Kierownika potwierdzeń skutecznego doręczenia od wszystkich wybranych Oferentów, przy czym liczba otrzymanych potwierdzeń jest mniejsza niż trzy, Kierownik zobowiązany jest do wyboru jeszcze, co najmniej, jednego Oferenta, spełniającego kryteria wskazane w § 18 ust. 3, tak żeby skuteczne doręczenie zapytań ofertowych nastąpiło do co najmniej trzech Oferentów.

§ 20

1. Termin składania ofert powinien być określony w zaproszeniu.
2. Konkurs ofert jest ważny chociażby w odpowiedzi na zaproszenie została złożona wyłącznie jedna ważna oferta, która spełnia kryteria zapytania.
3. Składane przez Oferenta dokumenty w formie innej niż oryginał, muszą być poświadczone przez notariusza, adwokata, radcę prawnego lub osoby upoważnione do reprezentacji danego podmiotu.
4. Oferty składa się w kopercie zamkniętej w sposób uniemożliwiający jej otwarcie bez rozerwania. Koperta powinna być opisana przez Oferenta zgodnie z warunkami podanymi w SIWZ.
5. Oferty powinny być zarejestrowane w dzienniku korespondencji oraz składane bez otwierania w wyznaczonym w tym celu bezpiecznym miejscu.

§ 21

1. Po upływie terminu składania ofert, złożone oferty przekazywane są Komisji Przetargowej, która w trakcie wyznaczonego posiedzenia dokonuje ich otwarcia.
2. Komisja przetargowa dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie ustalonych kryteriów i odpowiadającej im punktacji.
3. Przepisy § 13 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 22

1. Komisja przetargowa z przeprowadzonych czynności po zakończeniu Konkursu ofert sporządza protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
a) skład Komisji Przetargowej;
b) opis przedmiotu zamówienia;
c) datę i miejsce otwarcia ofert;
d) firmy i adresy Oferentów;
e) wskazanie ofert odrzuconych i ofert zakwalifikowanych do dalszej procedury z informacjami o spełnieniu kryteriów;
f) wniosek o zatwierdzenie wyboru Oferenta wraz z uzasadnieniem.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Przetargowej i obserwatorzy, przy czym członkowie przegłosowani mogą przy podpisie zgłosić zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.
4. Wszystkie złożone oferty przechowuje się w archiwum przez 3 lata od końca roku, w którym odbył się Konkurs. Czas może ulec wydłużeniu, jeśli wynika to z przepisów szczególnych.
5. Przechowywana w archiwum oferta, która została wybrana w Konkursie ofert, musi być oznakowana oraz zawierać ustalenia końcowe dotyczące ostatecznego zakresu robót i ceny.

§ 23

1. Protokół wraz z wnioskiem o zatwierdzenie wyniku Konkursu ofert przekazywany jest Zamawiającemu. Przepisy § 17 Regulaminu stosuje się odpowiednio. Oferta Oferenta wybranego przez Zamawiającego w drodze Konkursu ofert powinna zawierać ostateczne ustalenia, co do przedmiotu zamówienia i ceny.
2. Wyboru Oferenta dokonuje Zamawiający w drodze decyzji. Wybrany Oferent jest niezwłocznie powiadamiany o udzieleniu Zamówienia wraz ze wskazaniem terminu zawarcia umowy.
3. Informację o wyniku zakończonego Konkursu ofert publikuje się na stronie internetowej i na tablicach ogłoszeń Spółdzielni, przez okres minimum dwóch tygodni od daty rozstrzygnięcia postępowania. O wyniku Konkursu ofert zawiadamia się w formie pisemnej każdego z Oferentów. Formę pisemną uważa się za dochowaną w przypadku wysłania zawiadomienia za pośrednictwem korespondencji e-mail.

ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI

§ 24

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielania zamówienia na wykonanie robót, świadczenie usług lub zakup towarów wyłącznie jednemu Wykonawcy.
2. Zamówienie z wolnej ręki stosuje się do udzielania zamówień, których wartość przedmiotu zamówienia jest mniejsza lub równa 30 tys. PLN netto, gdy zamówienie dotyczy co najmniej jednego z poniższych przypadków:
   a) wymagane jest udzielenie Zamówienia w trybie pilnym,
   b) z uwagi na specyfikę zamówienia, formę, standard wykonania albo jakość towarów lub inne przesłanki obiektywne uzasadnionym jest udzielenie zamówienia z wolnej ręki,
   c) materiałów i usług związanych z bieżącą działalnością Spółdzielni, jeżeli materiał lub usługa nie została przewidziana w długoterminowej umowie o ich dostarczanie.
3. W przypadku usuwania awarii wartość przedmiotu zamówienia w trybie udzielenia Zamówienia z wolnej ręki, za zgodą Zarządu, może być większa od 30 tys. PLN netto. O udzieleniu zamówienia Zamawiający zobowiązany jest do poinformowania w formie pisemnej Radę Nadzorczą.

§ 25

1. O udzielenie Zamówienia z wolnej ręki wnioskuje Kierownik, którego zakres zadań merytorycznych dotyczy przedmiotu zamówienia.
2. Po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego postępowanie o udzielenie Zamówienia z wolnej ręki podlega realizacji poprzez:

a) zlecenie wykonania robót lub świadczenia usług, albo zawarcie innej umowy zobowiązaniowej;
b) zakup towarów.

§ 26

1. W przypadku, gdy okoliczności wskazują, iż Spółdzielnia może uzyskać korzystniejsze warunki Zamówienia niż przedstawione przez Wykonawcę, Zamawiający lub Kierownik przeprowadza z Wykonawcą negocjacje.
2. Negocjacje wskazane w ust. 1 są prowadzone z udziałem jednego z członków Zarządu Spółdzielni.
3. Po przeprowadzonych negocjacjach Zamawiający udziela zamówienia z wolnej ręki lub odstępuje od udzielenia Zamówienia wskazanemu Wykonawcy.
4. Wartość przedmiotu Zamówienia ustala się zgodnie z §2 ust. 16 Regulaminu.

§ 27

Przy wyborze Wykonawcy Zamówienia z wolnej ręki stosuje się co najmniej jedno z następujących kryteriów:

a) przedsiębiorcy, którzy uprzednio wykonywali na rzecz Spółdzielni roboty, usługi lub sprzedawali towary, a których jakość nie budziła zastrzeżeń;
b) przedsiębiorcy, którzy posiadają dobre referencje i uprzednie doświadczenie w zakresie wykonywania podobnych robót, świadczenia usług lub sprzedaży towarów;
c) przedsiębiorcy, którzy mają uznaną i ustabilizowaną pozycję na rynku, dysponują odpowiednim zapleczem technicznym, technologicznym i personalnym.

ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

§ 28

1. Rejestr złożonych i niezwróconych w trybie §11 ust. 4 Regulaminu, ofert prowadzi w formie pisemnej i elektronicznej z oznaczeniem nazwy, trybu i daty Zamówienia Dział Organizacyjny.
2. Wszystkie dokumenty wskazane w ust. 1 są archiwizowane w Spółdzielni, w pomieszczeniu zapewniającym bezpieczeństwo przed zniszczeniem lub uszkodzeniem, z wyłączeniem dostępu osób nieupoważnionych, przez okres co najmniej trzech lat liczony od zakończenia roku kalendarzowego, w którym odbył się przetarg. W uzasadnionych przypadkach okres archiwizacji może ulec wydłużeniu.
3. Oferent, którego oferta nie została wybrana w przetargu, w okresie archiwizacji oferty może zwrócić się do Zamawiającego w formie pisemnej o zwrot złożonej oferty. W przypadku zwrotu w archiwizacji pozostawia się wniosek Oferenta o zwrot dokumentów.

§ 29

Kierownik pionu udzielającego zamówienie jest odpowiedzialny za prowadzenie w formie elektronicznej rejestru Oferentów, którzy świadczyli usługi lub sprzedawali towary na rzecz Spółdzielni w ramach robót ogólno-budowlanych. W rejestrze zapisywane są co najmniej następujące dane:

- firma Oferenta,
- dane kontaktowe Oferenta,
- forma prawna,
- numer Krajowego Rejestru Sądowego,
- numer NIP,
- określenie branży,
- rodzaj prac wykonanych na rzecz Spółdzielni,
- ocena jakościowa wykonanych na rzecz Spółdzielni prac,
- data wykonania prac na rzecz Spółdzielni.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Komisja Rewizyjna RN może przeprowadzić kontrolę przebiegu postępowania przetargowego.
2. Wyniki przeprowadzonej kontroli przedstawiane są Radzie Nadzorczej SMB „Jary".

§ 31

Na uzasadniony ważnymi przesłankami pisemny wniosek Zarządu – Rada Nadzorcza może w formie uchwały wyrazić zgodę na odstępstwo od postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 32

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w terminie 3 dni po podjęciu uchwały.
2. Do postępowań przetargowych wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu i do tego dnia niezakończonych zastosowanie mają zasady dotychczasowe.
3. Wzorce dokumentów, protokołów, załączników, określenie kryteriów, wag i punktacji uchwala Zarząd Spółdzielni.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc, z okresem przejściowym w zakresie ust. 2, Regulamin udzielania zamówień i przeprowadzania przetargów na wykonanie robót, świadczenie usług i zakup towarów na rzecz Spółdzielni Mieszkaniowo-Budowlanej „JARY"*(Uchwała nr 62/2016 Rady Nadzorczej SMB „Jary" z dnia 27.10.2016 r.).*

/-/ Rada Nadzorcza SMB „Jary"

PRZEWODNICZĄCY
Rady Nadzorczej
Wojciech Miąsko

SEKRETARZ
Rady Nadzorczej
Agnieszka Dominiak

PROTOKÓŁ KOŃCOWY POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

1. *Zamawiający:* **Spółdzielnia Mieszkaniowo-Budowlana „Jary"**
02-785 Warszawa ul. W. Surowieckiego 12
adres strony internetowej: **www.smbjary.waw.pl**
e-mail: **info@smbjary.waw.pl**
telefon: **22 641 66 04** *fax:* **22 641 69 51**
NIP: **5250011705** *Regon:* **011037196** *KRS:* **0000079817**

2. *Przedmiot zamówienia:*
Określenie przedmiotu zamówienia: .....
.....
.....
Wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... r. na podstawie *(wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, itp)* .....
.....
na kwotę netto ..... PLN
Osoba dokonująca ustalenie wartości przedmiotu zamówienia (i stanowisko):
.....

3. *Czynności związane z przygotowaniem postępowania:*
Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia:
Komisja Przetargowa została powołana w dniu ..... na podstawie: .....
.....
w składzie:
Przewodniczący Komisji: .....
Sekretarz Komisji: .....
Członek Komisji: .....
Inne osoby uczestniczące w pracach Komisji Przetargowej (obserwatorzy):
.....
.....
.....
Członkowie Komisji Przetargowej i Obserwatorzy złożyli oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z prowadzonego postępowania - ***wg załącznik nr 2***.

4. *Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w dniu .....w następujący sposób:*
strona internetowa: **www.smbjary.waw.pl**
tablica ogłoszeń: .....
inny sposób: .....
.....
Zmiana/sprostowanie treści ogłoszenia:
☐ *nie zmieniono treści ogłoszenia*
☐ *zmieniono treść ogłoszenia:*
ogłoszenie o zmianie ogłoszenia/sprostowaniu ogłoszenia zamieszczono:
.....
.....
W związku ze zmianą treści ogłoszenia:
☐ *nie przedłużono terminu składania ofert*
☐ *przedłużono termin składania ofert*

5. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ):

SIWZ została udostępniona na stronie internetowej **www.smbjary.waw.pl** od dnia ..... r. do dnia ..... r.

6. *Miejsce i termin składania ofert:*

Miejsce składania ofert .....

Termin składania ofert upłynął w dniu .... r. o godz. ... : ...

☐ *Przedłużono termin składania ofert do dnia* .....

7. *Otwarcie ofert:*

Otwarcie ofert nastąpiło w dniu ..... r. o godz. .... : ....

w: .....

adres: .....

8. Zestawienie ofert

Do upływu terminu składania ofert złożone zostały oferty: ***wg załącznika nr 1***

Po terminie składania ofert zostały złożone następujące oferty *(podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy)* :

.....

.....

9. *W wyniku badania Ofert wezwanie do uzupełnienia, poprawienia, wyjaśnienia dokumentów, oświadczeń, pełnomocnictw, poprawienia omyłek w ofercie, itp skierowano do (**wg załącznika 3**):*

.....

.....

.....

10. *Oferty odrzucone:*

Odrzucono oferty:

☐ *nie*

☐ *tak, odrzucono oferty następujących wykonawców (podać powody odrzucenia)*

1. .....

Powód odrzucenia: .....

2. .....

Powód odrzucenia:.....

3. .....

Powód odrzucenia: .....

11. *Najkorzystniejsze oferty i uzyskana przez nie punktacja wg oceny wstępnej (**wg załącznika nr 4**)*

12. *Do drugiego etapu (negocjacji) zakwalifikowano następujących oferentów:*

.....

.....

.....

.....

13. *Najkorzystniejsze oferty i uzyskana przez nie punktacja po przeprowadzeniu negocjacji - ocena ofert:* ***załącznik nr 5 i załącznik nr 6.***

14. *Wybór najkorzystniej Oferty wraz z uzasadnieniem:*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

15. *Unieważnienie postępowania - powody unieważnienia postępowania (podać uzasadnienie faktyczne i prawne):*

.....

.....

.....

16. *Zatwierdzenie wyniku postępowania:*

Prace Komisji Przetargowej w postępowaniu zakończyły się w dniu ..... r.

1) .....

2) .....

3) .....

(imię i nazwisko) *(podpis)*

przy udziale (Obserwatorzy)

1) .....

2) .....

3) .....

(imię i nazwisko) *(podpis)*

Prace Komisji Przetargowej w postępowaniu oraz wynik postępowania w dniu ..... zatwierdził:

.....

Podstawa zatwierdzenia: .....

.....

17. *Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania:*

Zawiadomienie o:

☐ *wyborze najkorzystniejszej oferty*

☐ *unieważnieniu postępowania*

zostało przekazane w dniu ..... r. w sposób: .....

.....

.....

(wskazać formę przesłania zawiadomienia)

18. *Powody, z których Zamawiający postanowił nie udzielać zamówienia:*

.....

.....

.....

.....

19. *Załączniki do protokołu*

Następujące dokumenty stanowią załączniki do protokołu (wymienić wszystkie załączniki):

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....

20. *Uwagi do protokołu:*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

21. *Osoba sporządzająca protokół*

Protokół sporządził: .....

(imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół)

22. *Zatwierdzenie protokółu (data oraz podpis):*

....

SEKRETARZ
Rady Nadzorczej
Agnieszka Dominiak

PRZEWODNICZĄCY
Rady Nadzorczej
Wojciech Masko

załącznik nr 1

Protokół z otwarcia ofert - część jawna postępowania.

W dniu .....o godz. .....w siedzibie Spółdzielni Mieszkaniowo-Budowlanej „Jary" 02-785 Warszawa ul. W. Surowieckiego 12 odbyło się otwarcie ofert w prowadzonym postępowaniu przetargowym na .....

.....

(nazwa nadana zamówieniu)

Termin składania ofert upłynął .....

W wymaganym SIWZ terminie i miejscu zostało złożonych ..... ofert.

Komisja Przetargowa dokonał otwarcia ofert i podała do wiadomości uczestniczących w sesji otwarcia ofert następujące informacje zawarte w formularzu ofert:

Zestawienie złożonych ofert

LP	**Nazwa i siedziba Oferenta** *(nazwa firmy lub imię i nazwisko oraz adres)*	**Podstawowe dane zawarte w formularzu oferty**					**UWAGI**
		cena netto	*termin realizacji*	*okres gwarancji*	*warunki płatności*	....	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

Uwagi zgłoszone podczas sesji otwarcia ofert:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Na zakończenie części jawnej postępowania członkowie Komisji Przetargowej i obserwatorzy złożyli oświadczenie o nie podleganiu wykluczeniu z prac Komisji Przetargowej *(załącznik nr 2)* oraz ustalono termin najbliższego posiedzenia na dzień ..... o godz. .....

....

Podpisy członków Komisji Przetargowej

.....

Podpisy innych osób uczestniczących w pracach Komisji Przetargowej (obserwatorzy)

SEKRETARZ
Rady Nadzorczej
Agnieszka Dominiak

PRZEWODNICZĄCY
Rady Nadzorczej
Wojciech Wiąsko

załącznik nr 2

Oświadczenie

członka Komisji Przetargowej
innej osoby biorącej udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia *(obserwatora)*
Zamawiającego *(członka Zarządu Spółdzielni)* *

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że w prowadzonym postępowaniu przetargowym na .....

.....

(nazwa nadana zamówieniu)

:

1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Oferentów ubiegających się o udzielenie zamówienia;
3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z Oferentem i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Oferentów ubiegających się o udzielenie zamówienia;
4) nie pozostaję z żadnym Oferentów w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Warszawa dnia ..... r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia ..... r.

.....
(podpis)

* - *niepotrzebne skreślić*

PRZEWODNICZĄCY
Rady Nadzorczej
Wojciech Miąsko

SEKRETARZ
Rady Nadzorczej
Agnieszka Dominiak

załącznik nr 3

Protokół badania Ofert

W dniu ..... Komisja Przetargowa z udziałem/bez udziału obserwatora przystąpiła do poufnego badania ofert w postępowaniu przetargowym na .....

.....

(nazwa nadana zamówieniu)

W toku badania ofert stwierdzono:

Wymagane dokumenty	**Numer oferty:**					**UWAGI**
	.....	.....	.....	.....	.....	
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	

* - niepotrzebne skreślić

W związku z dokonaną oceną formalną oraz wstępną oceną ofert *(załącznik nr 4)* Komisja Przetargowa wnioskuje:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Warszawa – dnia ..... r. .....

podpisy członków Komisji Przetargowej

.....

podpisy obserwatorów

SEKRETARZ
Rady Nadzorczej
Agnieszka Dominiak

PRZEWODNICZĄCY
Rady Nadzorczej
Wojciech Miąsko

załącznik nr 4

Karta wstępnej oceny ofert:

W dniu ..... Komisja Przetargowa z udziałem/bez udziału obserwatora przystąpiła do wstępnej oceny ofert w postępowaniu przetargowym na .....

.....

(nazwa nadana zamówieniu)

Nr oferty	Nazwa Oferenta	Kryterium oceny (wg ..... SIWZ)								**RAZEM $P=P_1+P_2+P_3+P_4$**
		cena ofertowa		okres gwarancji		termin realizacji		warunki płatności		
		PLN	P_1	lat	P_2	tygodni	P_3	dni	P_4	

Warszawa – dnia ..... r. .....

podpisy członków Komisji Przetargowej

.....

podpisy obserwatorów

PRZEWODNICZĄCY
Rady Nadzorczej
Wojciech Wiąsko

SEKRETARZ
Rady Nadzorczej
Agnieszka Dominiak

załącznik nr 5/.....

Protokół z negocjacji

W dniu ..... Komisja Przetargowa z udziałem/bez udziału obserwatora przystąpiła do negocjacji w postępowaniu przetargowym na .....

.....

(nazwa nadana zamówieniu)

Nazwa Oferenta: .....

.....

W wyniku przeprowadzonych negocjacji Oferent zdecydował się na zaproponowanie następujących warunków:

	wg oferty	**po negocjacjach**	**UWAGI**
cena ofertowa (PLN)			
okres gwarancji (lat)			
termin realizacji (tygodni)			
warunki płatności (dni)			

Inne ustalenia: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Warszawa – dnia ..... r. .....

podpisy członków Komisji Przetargowej

.....

podpisy obserwatorów

.....

pieczątka i podpis Oferenta

SEKRETARZ
Rady Nadzorczej
Agnieszka Dominiak

PRZEWODNICZĄCY
Rady Nadzorczej
Wojciech Miąsko

załącznik nr 6

Karta ostatecznej oceny ofert:

W dniu ..... Komisja Przetargowa z udziałem/bez udziału obserwatora przystąpiła do ostatecznej oceny ofert w postępowaniu przetargowym na .....

.....

(nazwa nadana zamówieniu)

Nr oferty	Nazwa Oferenta	Kryterium oceny (wg ..... SIWZ)								**RAZEM $P=P_1+P_2+P_3+P_4$**
		cena ofertowa		okres gwarancji		termin realizacji		warunki płatności		
		PLN	P_1	lat	P_2	tygodni	P_3	dni	P_4	

Wnioski Komisji Przetargowej:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Warszawa – dnia ..... r. .....

podpisy członków Komisji Przetargowej

.....

podpisy obserwatorów

PRZEWODNICZĄCY
Rady Nadzorczej
Wojciech Wiąsko

SEKRETARZ
Rady Nadzorczej
Agnieszka Dominiak