

**Regulamin
udzielania zamówień na roboty, dostawy i usługi
w Spółdzielni Mieszkaniowej „Południe” w Rybniku**

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady i tryby udzielania zamówień w Spółdzielni Mieszkaniowej „Południe”.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) zamawiającym lub spółdzielni - należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Południe”;
- 2) dostawcy lub wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 3) zamówieniach – należy przez to rozumieć odpłatne zlecenia, umowy, porozumienia zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 4) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 5) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 6) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 7) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną;
- 8) cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 9 maja 2015r. o informowaniu o cenach towarów i usług;
- 9) ofercie częściowej – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wykonanie części zamówienia;
- 10) ofercie wariantowej – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z warunkami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odmienny niż określony przez zamawiającego sposób wykonania zamówienia;
- 11) umowie ramowej – należy przez to rozumieć umowę zawartą między zamawiającym a jednym lub większą liczbą wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności cen, rabatów od cen katalogowych, warunków płatności, terminów dostaw itp.

§ 3

Zamówienia na roboty, dostawy i usługi wykonywane na rzecz Spółdzielni Mieszkaniowej „Południe” w Rybniku, udziela się zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

Zasady udzielania zamówień

§ 4

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.

2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

§ 5

Podstawowymi formami udzielania zamówienia są:

- 1) dla zamówień o wartości poniżej 30.000,00 zł brutto – zapytanie ofertowe bez rozeznania rynku;
- 2) dla zamówień o wartości od 30.000,01 zł brutto do 300.000,00 zł brutto – zapytanie ofertowe z rozeznaniem rynku;
- 3) dla zamówień o wartości przekraczającej 300.000,01 zł – przetarg nieograniczony;
- 4) zamówienie z wolnej ręki, w przypadkach określonych w Regulaminie lub za zgodą Rady Nadzorczej na wniosek Zarządu.

§ 6

1. Zamawiający kierując się interesem spółdzielni może zdecydować o przeprowadzeniu przetargu nieograniczonego niezależnie od wartości zamówienia.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia dodatkowych licytacji lub negocjacji w każdym trybie udzielania zamówienia.

Postępowanie o udzielenie zamówienia

§ 7

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza komisja przetargowa powołana przez Zamawiającego. Zasady powołania, tryb pracy oraz pozostałe kwestie dotyczące prac Komisji przetargowej określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Zarząd może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie lub podmiotowi trzeciemu, po uzyskaniu zgody Rady Nadzorczej. Podmiot taki działa jako pełnomocnik Zamawiającego. Zasady określone w załączniku nr 1 regulaminu stosuje się odpowiednio do pełnomocnika z uwzględnieniem zakresu udzielonego pełnomocnictwa.

Warunki udziału w postępowaniu

§ 8

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - 1.1. posiadają uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa wymagają ich posiadania;
 - 1.2. posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie;
 - 1.3. posiadają potencjał techniczny, a także dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - 1.4. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - 1.5. nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Warunki, o których mowa w ust. 1, powinny być związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do przedmiotu zamówienia.
3. Warunki, o których mowa w ust. 1, oraz opis sposobu dokonania oceny ich spełniania mają na celu zweryfikowanie zdolności wykonawcy do należytego wykonania udzielanego zamówienia.
4. Opis warunków o których mowa w ust. 1, zamieszcza się w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ w przypadku przetargu nieograniczonego lub przedstawia się wykonawcom w zapytaniu ofertowym.

Konsorcjum

§ 9

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika (Lidera) do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.

3. Przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia umowy z Konsorcjum, Zamawiający może żądać przedłożenia kopii umowy konsorcjum.
4. Warunki, o których mowa w §8 muszą spełniać łącznie wszyscy wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia, chyba że Zamawiający ustali wobec konsorcjum inny, szczególnie sposób spełniania warunków.

Wykluczenie wykonawcy z postępowania

§ 10

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:
- 1.1. wykonawców, którzy w ciągu ostatnich 5 lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili szkodę Zamawiającemu nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania, chyba że wykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które wykonawca nie ponosi odpowiedzialności;
 - 1.2. wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono;
 - 1.3. wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
 - 1.4. osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych lub przestępstwo z art. 9 lub 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 1.5. wykonawców będących osobami fizycznymi, których prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione na szkodę Spółdzielni;
 - 1.6. wykonawców będących spółką jawną, spółką partnerską, spółką komandytową, spółką komandytowo-akcyjną lub osobą prawną, których odpowiednio wspólnika, partnera, członka zarządu, komplementariusza, urzędującego członka organu zarządzającego lub/i prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione na szkodę Spółdzielni lub za któreś z przestępstw wymienionych w pkt. 1.4;
 - 1.7. podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
 - 1.8. wykonawców, którzy byli lub są w sporze sądowym z Zamawiającym w okresie 10 lat.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się również wykonawców, którzy:
- 2.1. wykonywali czynności związane z przygotowaniem postępowania, z wyłączeniem czynności wykonywanych podczas dialogu technicznego, lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności;
 - 2.2. złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
 - 2.3. nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 2.4. nie wnieśli wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą, lub nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą;
 - 2.5. należąc do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.), złożyli odrębne oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w tym samym postępowaniu.
3. Zamawiający zawiadamia wykonawcę o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

Przygotowanie postępowania

§ 11

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i dokładny, uwzględniając wszystkie znane wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób utrudniający uczciwą konkurencję.
3. Zamawiający, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może przeprowadzić dialog techniczny, zwracając się o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy.

Wartość zamówienia

§ 12

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy wraz z podatkiem VAT, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
2. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
3. Wartością umowy ramowej jest łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania umowy ramowej.
4. Wartość zamówienia na roboty budowlane, dla których na podstawie obowiązujących przepisów wymagane jest uzyskanie pozwolenia na budowę ustala się na podstawie:
 - 4.1. kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane z późn. zmianami;
 - 4.2. planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane z późn. zmianami.
5. Wartość zamówienia na roboty budowlane, dla których na podstawie obowiązujących przepisów nie jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę ustala się na podstawie, wyceny robót sporządzonej na podstawie średnich cen rynkowych.
6. Wartość zamówienia na dostawy i usługi ustala się na podstawie średnich cen rynkowych.

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia i ogłoszenia

§ 13

1. Specyfikację istotnych warunków zamówienia sporządza się dla przetargu nieograniczonego. Specyfikacja zawiera:
 - 1.1. nazwę oraz adres spółdzielni;
 - 1.2. tryb udzielenia zamówienia;
 - 1.3. opis przedmiotu zamówienia;
 - 1.4. termin wykonania zamówienia;
 - 1.5. warunki udziału w postępowaniu;
 - 1.6. wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 1.7. informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
 - 1.8. wymagania dotyczące wadium;
 - 1.9. termin związania ofertą;

- 1.10. opis sposobu przygotowywania ofert oraz miejsce i termin składania i otwarcia ofert;
 - 1.11. wskazanie kryteriów oceny ofert;
 - 1.12. informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia;
 - 1.13. wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 1.14. warunki dotyczące podwykonawstwa;
 - 1.15. istotne postanowienia, ogólne warunki umowy wzór umowy.
2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia. Jeżeli zmiana jest istotna to Zamawiający przedłuża czas składania ofert, o czas potrzebny Wykonawcom do wprowadzenia zmian w ofercie.
3. Zamawiający może udostępnić specyfikację na swojej stronie internetowej.

Tryby udzielania zamówień

§14

Zapytanie ofertowe bez rozeznania rynku (zamówienia o wartości poniżej kwoty 30.000, 00 zł)

Pracownicy merytoryczni ze względu na przedmiot zamówienia zlecają zamówienia na usługi, roboty budowlane i dostawy na bieżące potrzeby eksploatacji, remontów, modernizacji i inwestycji wynikających z zapotrzebowania z zachowaniem zasady jak najlepszego gospodarowania środkami przeznaczonymi na ten cel. Zlecenia udziela się po negocjacjach lub zapytaniu ofertowym. W tym trybie dopuszcza się składanie ofert za pośrednictwem poczty elektronicznej. Postanowień §19 ust. 2 oraz §21 Regulaminu nie stosuje się. Udzielenie zlecenia nie wymaga zatwierdzenia Zarządu Spółdzielni.

Nadzór w zakresie prawidłowości zamówień o wartości poniżej kwoty 30.000,00 zł i gospodarowania środkami sprawują Kierownicy działów.

§15

Zapytanie ofertowe z rozeznaniem rynku (zamówienia o wartości od 30.000,01 zł do 300.000,00 zł)

1. Pracownicy merytoryczni ze względu na przedmiot zamówienia, zlecają zamówienia na usługi, roboty budowlane i dostawy na potrzeby eksploatacji, remontów, modernizacji i inwestycji wynikających z zapotrzebowania, po uprzednim rozeznaniu rynku.
2. Rozeznanie rynku polega na zaproszeniu minimum 3 Wykonawców, do złożenia oferty odpowiadającej przedmiotowi zamówienia spośród firm działających w danej branży, porównaniu ofert i wybraniu najkorzystniejszej oferty. Rozeznanie można przeprowadzić w formie pisemnej, mailem bądź faksem.
3. Zaproszenie do złożenia oferty winno zawierać co najmniej : opis przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, wymagany termin wykonania zamówienia, termin składania ofert, jak również inne elementy określone w §13 o ile będą celowe i wymagane.
4. Udzielenie zlecenia wymaga pisemnego zatwierdzenia Zarządu Spółdzielni.

§16

Przetarg nieograniczony (zamówienia o wartości powyżej 300.000,00 zł)

1. Przetarg nieograniczony, to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie i na stronie internetowej Spółdzielni. Zamawiający może ponadto zamieścić ogłoszenie w prasie, mediach lub portalach internetowych.
3. W przypadku zmiany ogłoszenia, zmiana powinna być zamieszczona we wszystkich pierwotnych miejscach publikacji.
4. Ogłoszenie o zamówieniu, w przypadku przetargu nieograniczonego, zawiera co najmniej:

- 4.1. nazwę i adres Spółdzielni;
 - 4.2. określenie trybu zamówienia;
 - 4.3. jeżeli specyfikacja nie została udostępniona na stronie internetowej – informacje o miejscu gdzie można otrzymać specyfikację oraz dokumenty przetargowe oraz informacje o odpłatności, jeżeli została ustalona;
 - 4.4. określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych.
5. Materiały przetargowe w tym specyfikację istotnych warunków zamówienia (jeżeli nie została zamieszczona na stronie internetowej) udostępnia się od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu.
6. Z uwagi na ilość dokumentów przetargowych Zarząd może podjąć decyzję o odpłatności za ich udostępnienie. Wysokość opłaty za wydanie materiałów przetargowych ustala komisja przetargowa.
7. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, jednak nie krótszy niż 7 dni.

Wadium

§17

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium w wysokości do 15 % wartości zamówienia określonej zgodnie z §12. Kwota wadium zostaje wskazana w SIWZ.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert. Wadium musi zabezpieczać cały okres związania ofertą.
3. Wadium wnosi się w pieniądzu poprzez wpłatę przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego. Wadium można wnieść również w formie wadialnej gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej.
4. Wniesienie wadium jest skuteczne z chwilą uznania środków na rachunku Spółdzielni lub złożenia Zamawiającemu oryginału dokumentu gwarancji wadialnej bankowej lub ubezpieczeniowej.
5. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom w terminie do 7 dni po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
6. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium po zawarciu umowy w sprawie zamówienia oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
7. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
8. Zamawiający zwraca wadium w kwocie nominalnej (wpłaconej) na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę lub poprzez zwrot oryginalnego dokumentu Wykonawcy.
9. Zamawiający zatrzymuje wadium, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 9.1 odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie lub w terminie wyznaczonym na jej podpisanie;
 - 9.2 zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

§18

Zamówienie z wolnej ręki

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 2.1. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;

- 2.2. ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego lub których nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe, pilne wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;
 - 2.3. w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem znacznej szkody w mieniu;
 - 2.4. w prowadzonych kolejno 2 postępowaniach o udzielenie zamówienia, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone;
 - 2.5. w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym, których wykonanie stało się konieczne lub celowe, na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia;
 - 2.6. w przypadku wystąpienia ważnej potrzeby lub konieczności dotrzymania wymaganych terminów po stronie Zamawiającego, na wniosek Zarządu, za zgodą Rady Nadzorczej.
3. Udzielenie zlecenia wymaga pisemnego zatwierdzenia Zarządu Spółdzielni.

Wybór najkorzystniejszej oferty
(dotyczy przetargu nieograniczonego i rozeznania rynku)

§19

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
2. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia przedmiotowi zamówienia określonego w zapytaniu ofertowym.
4. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny.
5. W przypadku, złożenia oferty częściowej wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia, chyba że Zamawiający określi maksymalną liczbę części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden Wykonawca.

§20

1. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia w przypadku przetargu nieograniczonego lub w zaproszeniu do złożenia oferty nie krótszym niż 30 dni i nie dłuższym niż 90 dni.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający musi zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres.
3. Odmowa wyrażenia zgody, na przedłużenie terminu związania ofertą nie powoduje utraty wadium.
4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

§21

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. W przetargu nieograniczonym otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, w terminie wskazanym w SIWZ lub w terminie podanym w zaproszeniu do składania ofert.
3. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji.

§22

W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

§23

1. Zamawiający odrzuca ofertę, która:
 - 1.1 co do treści nie odpowiada specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub przedmiotowi zamówienia;
 - 1.2 została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 1.3 jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
 - 1.4 wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
 - 1.5 nie została prawidłowo zabezpieczona wadium;
 - 1.6 zawiera nie dające się poprawić błędy w obliczeniu ceny;
 - 1.7 podczas negocjacji została zmieniona na niekorzyść Zamawiającego.

§24

1. Zamawiający może odrzucić ofertę, która zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
2. Za rażąco niską cenę uznaje się cenę, która jest niższa o ponad 30 % od średniej wartości wszystkich ofert złożonych w postępowaniu lub wartości zamówienia.
3. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla Wykonawcy, oryginalność projektu wykonawcy.
4. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

§25

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą kierując się kryteriami oceny ofert określonymi w specyfikacji lub zaproszeniu do złożenia oferty.
2. Kryteriami oceny ofert są cena lub cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:
 - 2.1. jakość wykonanych robót, potwierdzona referencjami;
 - 2.2. funkcjonalność;
 - 2.3. parametry techniczne;
 - 2.4. zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko;
 - 2.5. koszty eksploatacji;
 - 2.6. serwis;
 - 2.7. termin wykonania zamówienia;
 - 2.8. okres gwarancji.
3. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia podobny bilans ceny lub ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę po przeprowadzeniu dodatkowych negocjacji.
4. Kryteria oceny ofert stanowią pomocnicze narzędzie ułatwiające wybór najkorzystniejszej oferty.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo swobodnego wyboru oferty.

§26

1. W przypadku stosowania trybu przetargu nieograniczonego, komisja przetargowa przekłada Zarządowi Spółdzielni protokół z przeprowadzonego przetargu wraz z wyborem najkorzystniejszej oferty celem podjęcia przez Zarząd decyzji odnośnie wyboru wykonawcy.
2. W przypadku stosowania trybu rozeznania rynku, protokół z przeprowadzenia rozeznania rynku wraz z wyborem najkorzystniejszej oferty przedstawia się do akceptacji Zarządu. W przypadku braku zainteresowania zamówieniem przez Wykonawców do wniosku należy dołączyć dowody potwierdzające zaproszenia do składania ofert.

3. Zarząd Spółdzielni po zapoznaniu się z protokołem i wnioskami komisji, może:
 - 3.1 zatwierdzić wynik postępowania;
 - 3.2 przeprowadzić z Wykonawcą lub z Wykonawcami dalsze negocjacje;
 - 3.3 unieważnić postępowanie.
4. W przypadku stosowania trybu przetargu nieograniczonego, po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano.
5. W przypadku stosowania trybu przetargu nieograniczonego, zawiadomienie Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej, z tym że Wykonawcę którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza powiadamia na piśmie.
6. W przypadku przetargu nieograniczonego, po unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadamia wykonawców zamieszczając na stronie internetowej informację o unieważnieniu postępowania.

Unieważnienie postępowania przetargowego

§27

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1.1 nie złożono żadnej oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone;
 - 1.2 cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 1.3 wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Spółdzielni.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

Dokumentowanie postępowań przetargowych

§28

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający sporządza pisemny protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej „protokołem”, zawierający co najmniej:
 - 1.2 nazwę zamówienia;
 - 1.3 informację o trybie udzielenia zamówienia;
 - 1.4 informację o wykonawcach;
 - 1.5 informację o cenach i innych istotnych elementach złożonych ofert;
 - 1.6 wskazanie wybranej oferty lub ofert.
2. Oferty, opinie specjalistów, ekspertów, rzeczoznawców, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz kopia umowy / zlecenia w sprawie zamówienia, stanowią załączniki do protokołu.
3. Zamawiający nie może ujawnić informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert poza informacjami zawartymi w protokole.
4. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami w sposób gwarantujący jego nienaruszalność przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia (zawarcia umowy), lub przez okres gwarancji i rękojmi udzielny na przedmiot zamówienia wydłużony o 3 miesiące od chwili jej zakończenia – zależnie od tego który ze wskazanych okresów jest dłuższy.
5. Wzór protokołu postępowania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Umowa

§29

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia, gdy wartość wynagrodzenia należnego wykonawcy przekracza 30.000,00 zł brutto. W przypadku zamówienia o mniejszej wartości wystarczające jest pisemne zlecenie.
2. Do zawartych umów stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
3. Zamawiający może zażądać wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy i usunięcia wad i usterek, wnoszonego na okres realizacji umowy i okres gwarancji i rękojmi w wysokości 3-15% wynagrodzenia umownego brutto. Zabezpieczenie może być wnoszone w pieniądzu (kaucja gwarancyjna) lub w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej. W poczet zabezpieczenia / kaucji gwarancyjnej może zostać zaliczone wadium, lub kwoty mogą być potrącone z faktur wystawianych przez Wykonawcę. W przypadku wniesienia zabezpieczenia w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu projektu gwarancji w celu akceptacji jej treści. Zamawiający ma prawo odmówić przyjęcia gwarancji gdy jej zapisy ograniczają możliwości dochodzenia roszczeń. W takim wypadku wykonawca jest zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia o treści uwzględniającej uwagi Zamawiającego lub do zmiany formy zabezpieczenia na pieniężną.
4. W uzasadnionych przypadkach Zarząd jest uprawnionych do aneksowania zawartej umowy na przedłużony okres obowiązywania, po przeprowadzeniu stosownych negocjacji z Wykonawcą.

§30

Niniejszy regulamin zostaje wprowadzony w życie uchwałą Zarządu nr 90/2019 z dnia 22 maja 2019r., zastępując regulamin z dnia 9 kwietnia 2014r. przyjęty uchwałą nr 46/2014.

Spółdzielnia Mieszkaniowa

"POŁUDNIE"

mgr inż. Zdzisław Włodek

Spółdzielnia Mieszkaniowa

"POŁUDNIE"

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Ryszard Przeczek

**Załącznik nr 1
do Regulaminu
udzielania zamówień na roboty, dostawy i usługi
w Spółdzielni Mieszkaniowej „Południe” w Rybniku**

Tryb powołania oraz zasady działania Komisji przetargowej

1. Zarząd powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej komisją przetargową w przypadku przetargu nieograniczonego lub zapytania ofertowego z rozeznaniem rynku, której zakres działania obejmuje:

1.1. Przy formie przetargu nieograniczonego:

- 1.1.1. przygotowanie dokumentacji przetargowej,
- 1.1.2. stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia przetargu,
- 1.1.3. zbadanie nienaruszalności kopert zawierających oferty oraz sprawdzenie numeru nadanego przy składaniu oferty,
- 1.1.4. otwarcie wniesionych ofert,
- 1.1.5. odczytanie wniesionych ofert,
- 1.1.6. weryfikację ofert ewentualne ich odrzucenie i ustalenie przyczyn odrzucenia,
- 1.1.7. sporządzenie protokołu z komisyjnego otwarcia ofert i dalszego postępowania,
- 1.1.8. przedłożenie Zarządowi propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 1.1.9. zabezpieczenie ofert, których treść nie powinna być ujawniona.

1.2. Przy formie zapytania ofertowego z rozeznaniem rynku:

- 1.2.1. stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia zapytania ofertowego,
- 1.2.2. odczytanie wniesionych ofert,
- 1.2.3. weryfikację ofert ewentualne ich odrzucenie i ustalenie przyczyn odrzucenia,
- 1.2.4. sporządzenie protokołu z postępowania,
- 1.2.5. wybór najkorzystniejszej oferty,
- 1.2.6. zabezpieczenie ofert, których treść nie powinna być ujawniona.

Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób: przewodniczącego komisji, sekretarza komisji i członka komisji.

2. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, wymaga wiadomości specjalnych, zarząd z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać w skład komisji osoby z wiedzą specjalistyczną lub biegłych.

3. W przypadku nieobecności powołanych członków, Zarząd uzupełnia skład Komisji, tak aby zapewnione było spełnienie warunku z ust.2.

4. Zabrania się udziału w komisji osobom, które:

- 4.1. są członkami rodziny oferenta, jego prawnego zastępcy lub członka władz firmy ubiegającej się o zamówienie; za członków rodziny uznaje się osoby bliskie w rozumieniu ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych,
- 4.2. w ciągu trzech lat przed rozpoczęciem postępowania o zamówienie pracowały u oferenta (w ramach umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej), bądź były we władzach firmy ubiegającej się o zamówienie,
- 4.3. pozostają z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności,
- 4.4. zostały prawomocnie skazane 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.

5. Członek komisji, który:
 - 5.1. stwierdzi w toku postępowania o udzielenie zamówienia, że mają miejsce okoliczności określone w ust. 5 zostaje niezwłocznie wyłączony z dalszego postępowania,
 - 5.2. powinien być wyłączony z postępowania przetargowego, a bierze udział w pracach komisji, podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej (od upomnienia do nagany) a czynności podjęte z jego udziałem podlegają powtórzeniu, za wyjątkiem otwarcia i odczytania wniesionych ofert.
6. Komisję powołuje się oddzielnie dla każdego postępowania.
7. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem oraz interesem spółdzielni.
8. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 8.1. czynny udział w pracach Komisji;
 - 8.2. wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
 - 8.3. niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
9. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji do momentu udzielenia zamówienia.
10. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
11. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu, do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
12. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji zastrzeżeń do pracy Komisji.
13. Wszyscy członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 8 ust.5 oraz o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem.
14. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 8 ust.5 lub nie złożenia takiego oświadczenia, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
15. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Zarządu o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - 15.1. nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
 - 15.2. naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 8 ust 11;
 - 15.3. zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;
16. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
17. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 17.1. prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 17.2. informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia Regulaminu;
 - 17.3. odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 8 ust 5;
 - 17.4. podział pomiędzy członków Komisji zadań podejmowanych w trybie roboczym;
 - 17.5. przedkładanie Zarządowi do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 17.6. nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 17.7. informowanie Zarządu o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 17.8. nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia.
18. Do obowiązków sekretarza Komisji należy:
 - 18.1. prowadzenie protokołu postępowania;
 - 18.2. organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń Komisji;
 - 18.3. opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - 18.4. obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;

- 18.5. prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - 18.6. przysyłanie, po zatwierdzeniu przez zarząd, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 18.7. zamieszczanie na stronie internetowej ogłoszeń, informacji i dokumentów wymaganych, a w szczególności: ogłoszenia o zamówieniu, zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert, informacji o wyborze oferty, ogłoszenia o zawarciu umowy;
 - 18.8. przyjmowanie i rejestracja ofert;
 - 18.9. wydawanie zainteresowanym specyfikacji istotnych warunków zamówienia – w formie przetargu nieograniczonego;
 - 18.10. przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 18.11. przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
 - 18.12. po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji na okres zgodnie z § 28 ust. 4 Regulaminu.
19. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
 20. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy lub zlecenia w sprawie zamówienia, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
 21. Komisja podejmuje decyzje przy udziale co najmniej trzech członków, w obecności przewodniczącego.
 22. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania.
 23. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
 24. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się do zarządu z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii specjalisty, eksperta, rzeczoznawcy.
 25. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do specjalistów, ekspertów, rzeczoznawców.
 26. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, sporządza na bieżąco sekretarz Komisji, a po jego zakończeniu – podpisują wszyscy członkowie Komisji.
 27. Przewodniczący przedkłada protokół postępowania zarządowi do zatwierdzenia.
 28. Do udzielania informacji o wynikach pracy Komisji uprawniony jest przewodniczący Komisji lub osoba przez niego upoważniona.
 29. Komisja przed ogłoszeniem przetargu:
 - 29.1. ustala szacunkową wartość zamówienia;
 - 29.2. sporządza treść ogłoszenia o zamówieniu;
 - 29.3. sporządza specyfikację istotnych warunków zamówienia (dla postępowania w formie przetargu nieograniczonego);
 - 29.4. ustala wartość opłaty o której mowa w § 16 ust. 6 Regulaminu.
 30. Przewodniczący komisji zobowiązany jest:
 - 30.1. zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
 - 30.2. przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
 - 30.3. po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące oferty;
 - 30.4. zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane.
 31. Komisja po otwarciu ofert:
 - 31.1. bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania i – w razie potrzeby – przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty;

- 31.2. żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
 - 31.3. ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
 - 31.4. negocjuje ofertę z wykonawcą jeżeli przewidziano negocjacje. Negocjacje odbywają się w formie licytacji lub indywidualnych negocjacji;
 - 31.5. dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.
32. Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami specjalistów, ekspertów, rzeczoznawców (jeżeli byli powołani).
33. Ocena ofert odbywa się na z uwzględnieniem kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
34. Jeżeli Zarząd zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, sekretarz Komisji zawiadamia o dokonanych wyborze danego wykonawcę.
35. Jeżeli Zarząd podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, sekretarz Komisji zawiadamia o tym równocześnie wszystkich oferentów.

OŚWIADCZENIE

członka Komisji Przetargowej wyznaczonej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania w trybie pn.

(nazwa nadana zamówieniu)

Ja
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w

oświadczam, że:

- 1) **nie/tak *** - ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
- 2) **nie/tak *** - jestem członkiem rodziny oferenta, jego prawnego zastępcy lub członka władz firmy ubiegającej się o zamówienie,
- 3) **nie/tak*** - w ciągu trzech lat przed rozpoczęciem postępowania o zamówienie pracowałem/-am u oferenta (w ramach umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej), bądź byłem/-am we władzach firmy ubiegającej się o zamówienie,
- 4) **nie/tak*** - pozostaję z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.
- 5) **nie/tak *** -zostałem/am prawomocnie skazany/ na 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.
- 6) **nie/tak*** - zapoznałem/am się z Regulaminem „Udzielania zamówień na roboty, dostawy i usługi w Spółdzielni Mieszkaniowej „Południe” w Rybniku” przyjmuję go do stosowania, a w szczególności zobowiązuję się nie ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji przetargowej bez zgody przewodniczącego.

Rybnik, dnia

podpis

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Regulaminu
udzielania zamówień na roboty, dostawy i usługi
w Spółdzielni Mieszkaniowej „Południe” w Rybniku

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA
-WZÓR-

do zamówienia pn.

I. Postępowanie przygotowała i prowadzi komisja powołana w dniu
w składzie :

..... – przewodniczący

..... – sekretarz

.....

Żaden z członków komisji nie podlega wyłączeniu / zgodnie z Regulaminem z prac komisji
wyłączono * :

II. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę

III. Postępowanie prowadzono w trybie

(w przypadku zamówienia z wolnej ręki w załączeniu do protokołu uzasadnienie trybu, ze zgodą o
której mowa w §5 ust. 4 Regulaminu)

IV. Postępowanie zostało wszczęte w dniu poprzez

.....

V. W terminie wyznaczonym na złożenie ofert tj. do dnia, w postępowaniu
zostało złożonych ofert, wg poniższego zestawienia :

| Nr oferty | Nazwa i adres Wykonawcy | Cena oferty | Innych istotne elementy oferty |
|-----------|-------------------------|--|---|
| 1. | | zł netto + % VAT tj. zł brutto | Termin wykonania Gwarancja Rękojmia Warunki płatności |
| 2 | | | |
| | | | |

Wszystkie oferty zostały prawidłowo zabezpieczone wadium / następujące oferty nie zostały
prawidłowo zabezpieczone wadium*:

.....

VI. Otwarcie ofert odbyło się w dniu

VII. Z postępowania wykluczono następujących wykonawców **:

| Nr oferty | Nazwa i adres Wykonawcy | Podstawa wykluczenia (zgodnie z § 10 Regulaminu) |
|-----------|-------------------------|---|
| | | |

VIII. W postępowaniu odrzucono oferty następujących wykonawców **:

| Nr oferty | Nazwa i adres Wykonawcy | Podstawa odrzucenia oferty (zgodnie z § 23 Regulaminu) |
|-----------|-------------------------|---|
| | | |

IX. Po przeprowadzeniu negocjacji o których mowa w §6 Regulaminu, uzyskano następujące oferty **:

| Nr oferty | Nazwa i adres Wykonawcy | Cena oferty | Innych istotne elementy oferty |
|-----------|-------------------------|--|---|
| | | zł netto + % VAT tj. zł brutto | Termin wykonania Gwarancja Rękojmia Warunki płatności |
| | | | |
| | | | |

X. Komisja postanowiła rekomendować wybór oferty najkorzystniejszej złożonej przez / unieważnienie postępowania* :

Krótkie uzasadnienie :

XI. Decyzja Zarządu Spółdzielni ws. wyboru wykonawcy do realizacji zamówienia

Rybnik, dnia

Podpisy członków Zarządu

Umowę / zlecenie ws udzielenia zamówienia zawarto dnia

Załącznikami do protokołu są:

1. Powołanie komisji
2. Uzasadnienie wskazane w pkt. III protokołu
3. SIWZ/zaproszenie do składania ofert*
4. Oferty Wykonawców
5. Protokoły z negocjacji
6.
7. Kopia zawartej umowy /zlecenia*

Podpisy członków Komisji przetargowej :

*niepotrzebne skreślić

** wypełnić jeśli dotyczy, w innym wypadku przekreślić

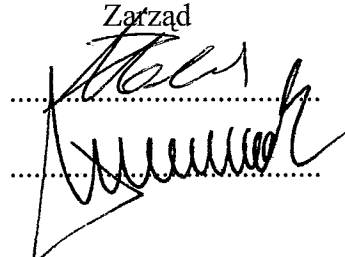
U c h w a ł a nr 90 / 2019
Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Południe” w Rybniku
z dnia 22 maja 2019r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień na roboty, dostawy i usługi w Spółdzielni Mieszkaniowej „Południe”

Działając na podstawie § 90 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Południe” w Rybniku, Zarząd Spółdzielni postanawia przyjąć uchwałę o treści następującej:

- „1. Przyjmuje się Regulamin udzielania zamówień na roboty, dostawy i usługi w Spółdzielni Mieszkaniowej „Południe” w Rybniku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia.
3. Uchyla się Regulamin udzielania zamówień na roboty, dostawy i usługi w Spółdzielni Mieszkaniowej „Południe” w Rybniku przyjęty uchwałą Zarządu nr 46/2014 z dnia 9 kwietnia 2014r.”

Rybnik, dnia 22 maja 2019r.

Zarząd


Rozdzielnik:

1 x DMA

1 x DET

1 x DFK