

REGULAMIN
„zasad zlecania robót i tryb przeprowadzania przetargów”
w Spółdzielni Mieszkaniowej w Świdnicy

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawę oraz świadczenie usług na rzecz Spółdzielni Mieszkaniowej w Świdnicy zwanej dalej „Zamawiającym”.
2. Podstawa prawna:
 - 1) Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1208);
 - 2) Ustawa z dnia 16 września 1982 r. prawo spółdzielcze (Dz. U.2021r. poz. 648 ze zm.)
 - 3) Statut Spółdzielni Mieszkaniowej w Świdnicy.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć budowę, a także wszelkie prace polegające na wykonaniu, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz.U. 2020 r. poz. 1333 z późn.zm.), zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 2) **dostawach** - należy przez to rozumieć dostarczanie Zamawiającemu surowców, produktów, materiałów, sprzętu i urządzeń, jak również innych rzeczy i dóbr oraz nabywanie rzeczy i praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy, leasingu oraz innych umów o podobnym charakterze,
- 3) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie prace i świadczenia, które nie są robotami budowlanymi ani dostawą,
- 4) **dostawcach i wykonawcach** - należy przez to rozumieć osoby fizyczne mające miejsce zamieszkania w kraju oraz osoby prawne i nie mające osobowości prawnej jednostki organizacyjne, utworzone zgodnie z przepisami prawa polskiego, mające siedzibę w kraju, będące potencjalną stroną postępowania w sprawie zamówienia,
- 5) **postępowaniu o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia wszczęte w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia, lub – w przypadku zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy,

- 6) **oferentach** - należy przez to rozumieć każdego uczestnika postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, który złożył ofertę realizacji tego zamówienia,
- 7) **Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia**, zwanej dalej **SIWZ** - należy przez to rozumieć dokument sporządzony przez Zamawiającego ustalający procedurę postępowania, wymagania formalne regulujące stosunki między Zamawiającym a Oferentem oraz charakterystykę przedmiotu zamówienia,
- 8) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która - spełniając wszystkie warunki przetargowe określone w Regulaminie i SIWZ - przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz pozostałych parametrów podlegających ocenie według kryteriów zawartych w SIWZ,
- 9) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. 2019.178 tj.),
- 10) **umowie** – należy przez to rozumieć umowę zawartą w wyniku rozstrzygniętego przetargu, która określa ogólne warunki realizacji przedmiotu zamówienia,
- 11) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową w Świdnicy,
- 12) **uczestniku postępowania** - należy przez to rozumieć każdego przedsiębiorcę, który odebrał od Zamawiającego SIWZ,
- 13) **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,
- 14) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej w Świdnicy,
- 15) **Radzie Nadzorczej** – należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej w Świdnicy.

II. DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWAŃ

1. Wszystkie dokumenty wykorzystywane dla celów postępowania, w tym dokumenty ze wstępnych konsultacji rynkowych, bez względu na ich formę, źródło pochodzenia lub osobę autora, stanowiące załącznik do protokołu z postępowania, są przechowywane w oryginalnej postaci, w jakiej zostały sporządzone lub przekazane. Dokumenty mające postać elektroniczną powinny być przechowywane na trwałym nośniku i niezależnie od tego wydrukowane do postaci papierowej.
2. Komplet dokumentów z przeprowadzonych postępowań gromadzony jest u Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i przechowywany przez okres 5 lat od dnia rozstrzygnięcia postępowania.

III. TRYB I OGÓLNE WARUNKI UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 3

1. Przed rozpoczęciem procedury dokonuje się analizy potrzeb Zamawiającego.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie oferentów. Może również odstąpić od przetargu przed jego rozpoczęciem lub wycofać przedmiot przetargu bez podania przyczyny.

3. Za przestrzeganie niniejszych zasad postępowania z zachowaniem bezstronności i obiektywizmu odpowiedzialni są:

1. Zarząd,
2. Główny Księgowy,
3. kierownicy komórek organizacyjnych,
4. inni pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

Komórka organizacyjna wnioskująca składa wniosek Zarządowi o wszczęcie postępowania przetargowego i odpowiada za należyty opis przedmiotu zamówienia oraz gospodarność i celowość realizacji zamówienia.

Wniosek o udzielenie zamówienia winien być opatrzony podpisem Kierownika komórki organizacyjnej oraz Głównego Księgowego a nadto powinien określać możliwość realizacji zamówienia oraz:

- a. opis przedmiotu zamówienia,
- b. termin realizacji (wykonania) zamówienia,
- c. szacunkową wartość przedmiotu zamówienia,
- d. dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
- e. datę ustalenia wartości zamówienia,
- f. nazwy i adresy potencjalnych wykonawców – w przypadku wysyłania zapytania ofertowego do konkretnych wykonawców,
- g. dane osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia,
- h. inne dane niezbędne do prawidłowego udzielenia i realizacji zamówienia.

4. Ogłoszenie o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego, na stronie internetowej Zamawiającego oraz w co najmniej jednej gazecie o zasięgu regionalnym lub ogólnokrajowym, zapewniającej właściwą konkurencję. Decyzję w sprawie wyboru zamieszczenia ogłoszenia w prasie regionalnej czy ogólnokrajowej podejmuje Zarząd w zależności od specyfiki przetargu.
5. Zamawiający zobowiązany jest do zawiadamiania każdorazowo Rady Nadzorczej o terminie przetargu.
6. Członek Rady Nadzorczej może uczestniczyć w pracach komisji przetargowej jako obserwator.
7. W przypadku, gdy członek Rady Nadzorczej nie będzie uczestniczył jako obserwator w przetargu, Zarząd zobowiązany jest do przedstawienia w formie informacji z pracy zarządu wyniku postępowania przetargowego na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej.

§ 4

1. Formę i tryb postępowania w sprawie udzielenia zamówienia określa Zarząd.
2. Zamawiający udziela zamówień na roboty budowlane, dostawy i świadczenie usług w formie jednego z wymienionych w ust. 3 trybów przetargowych lub w formie bezprzetargowej, o którym mowa w ust. 4.
3. W ramach formy przetargowej zamówienia mogą być udzielane w jednym z następujących trybów:
 - 1) przetarg nieograniczony, jeżeli wartość szacunkowa robót, dostaw lub usług przekracza 60.000 zł;
 - 2) przetarg ograniczony;
 - 3) negocjacje z zachowaniem konkurencji,
 - 4) zapytanie o cenę, jeżeli wartość szacunkowa robót, dostaw lub usług nie przekracza 60.000 zł.
4. W ramach formy bezprzetargowej udzielane są zamówienia „z wolnej ręki”.
5. Podstawowym trybem udzielania zamówień jest przetarg nieograniczony.
6. Zamawiający może udzielić zamówienia w innym trybie niż przetarg nieograniczony jeżeli zaistnieją przesłanki uzasadniające wybór tego trybu o których mowa w § 14 ust.2 i § 15, 16, 17 Regulaminu.
7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
8. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartość.
9. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych.
10. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - 2) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

11. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu.
12. Jeżeli zamówienia udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 24 miesięcy wykonywania zamówienia;
 - 2) oznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.

§ 5

Zamówienie może być udzielone wyłącznie wykonawcy lub dostawcy, który został wybrany na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 6

Stosowanie przepisów.

1. Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 60 000 zł.
 - 1) postępowania prowadzone z zastosowaniem zapisów zawartych w ust. 1 wymagają stosowania zasad uczciwej konkurencji oraz należytego dokumentowania ich przebiegu,
 - 2) osoba/osoby przeprowadzające postępowanie z zastosowaniem zapisów zawartych w ust. 1, zobowiązane są do pisemnego przedstawienia Zarządowi informacji o prowadzonym postępowaniu.
2. Zamawiający zobowiązany jest powiadomić Radę Nadzorczą na najbliższym posiedzeniu o udzieleniu zamówienia, którego wartość nie przekracza 60 000 zł.
3. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od przetargu przy wyborze Oferenta, jeżeli:
 - 1) zachodzi potrzeba wykonania przez tego samego Wykonawcę robót dodatkowych nieobjętych umową, a wartość ich nie przekracza 20% wynagrodzenia ustalonego w umowie;
 - 2) jest to bezwzględnie konieczne w sytuacji nadzwyczajnej, wywołanej zdarzeniem nieprzewidzianym przez Spółdzielnię, a termin określony dla przetargu nie może być dotrzymany.
4. Przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych nie mają zastosowania w niniejszym Regulaminie.
5. Do czynności stosowanych przez Zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy Kodeks cywilny oraz postanowienia Regulaminu.

IV. POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 7

1. Czynności związane z przygotowaniem dokumentacji do przeprowadzenia procedury postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadza osoba/osoby każdorazowo wskazane

przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem procedury postępowania o udzielenie zamówienia wykonuje Komisja Przetargowa, w skład której wchodzi osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm, przy udziale osób/ osoby odpowiedzialnej za przygotowanie postępowania.
3. Członkowie Komisji Przetargowej zobowiązani są do zapoznania się z treścią dokumentacji przetargowej na co najmniej trzy dni przed terminem otwarcia ofert.
4. Dla potrzeb konkretnego postępowania przetargowego mogą być powoływani, przez Zarząd Spółdzielni, w charakterze doradców – specjaliści i biegli, zarówno z wewnątrz, jak i spoza Spółdzielni, którzy przedstawiają na piśmie opinie dotyczące przedmiotu zamówienia w zakresie swoich specjalności.

§ 8

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy i dostawcy, którzy:
 - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Wszyscy wykonawcy i dostawcy uczestniczą w postępowaniu o udzielenie zamówienia na równych prawach oraz zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
3. W postępowaniu o udzielenie zamówienia nie mogą uczestniczyć wykonawcy i dostawcy:
 - 1) którym udowodniono, że przynajmniej jednego z poprzednio udzielonych przez Zamawiającego zamówień nie wykonali z własnej winy lub wykonali je w sposób niewłaściwy, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania,
 - 2) w odniesieniu do których wszczęte jest postępowanie likwidacyjne lub upadłościowe, albo których likwidację lub upadłość ogłoszono,
 - 3) którzy zalegają z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności,
 - 4) którzy udzielili Zamawiającemu nieprawdziwych informacji w toku aktualnego lub poprzednich postępowań o udzielenie zamówień,
 - 5) z którymi Zamawiający znajduje się w sporze sądowym,
 - 6) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,

- 7) osoby prawne, których urzędujących członków władz prawomocnie skazano za przestępstwo przekupstwa albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
 - 8) nie wnieśli wadium o ile zostało ustanowione.
4. W przypadku, gdy Zamawiający wymaga od wykonawcy lub dostawcy przedstawienia dowodów na to, że żaden z przypadków wymienionych w ust. 3 nie ma do niego zastosowania, za wystarczający dowód uznaje się:
- 1) dla ust.3 pkt 2) - przedstawienie aktualnego wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego lub - w odniesieniu do niektórych rodzajów działalności prowadzonej przez osoby fizyczne – odpowiedni dokument wydany przez Gminę, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) dla ust.3 pkt 3) - przedstawienie aktualnych zaświadczeń wystawionych przez właściwy Urząd Skarbowy i Zakład Ubezpieczeń Społecznych, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
 - 3) koncesji, zezwolenia lub licencji, jeżeli przepisy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym zamówieniem,
 - 4) oświadczenia, że w ciągu ostatnich trzech lat oferent nie dopuścił się nienależytego wykonania usług i/lub robót, a jeśli takie zdarzenie wystąpiło to oferent dobrowolnie je naprawił do dnia wszczęcia postępowania,
 - 5) oświadczenie o niekaralności w zakresie określonym w ust. 3 pkt. 6 ÷ 7 .
5. W przypadku zaistnienia powodów, o których mowa w ust. 3 pkt 1) ÷ 8), Oferent zostaje wykluczony z postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Wykluczenie Oferenta z powodów wymienionych w ust. 3 pkt 1) ÷ 8) może nastąpić we wszystkich fazach postępowania – bez względu na jego zawansowanie.
7. Zamawiający może domagać się od dostawców i wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia udokumentowania wiarygodności ekonomicznej i technicznej, z zastrzeżeniem praw własności intelektualnej oraz tajemnicy handlowej.
8. W celu potwierdzenia opisanego przez Zamawiającego warunku posiadania przez Wykonawcę niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, zamawiający może żądać następujących dokumentów:
- a) wykazu wykonanych robót budowlanych, odpowiadających swoim rodzajem i wartością robotom budowlanym stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości oraz

daty i miejsca wykonania oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że roboty te zostały wykonane z należytą starannością z okresu nie dłuższego niż 5 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie;

- b) wykazu wykonanych dostaw lub usług , z podaniem ich wartości, daty wykonania oraz odbiorców, okresu nie dłuższego niż 3 lata a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie;
- c) wykazu niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń , jakimi dysponuje wykonawca;
- d) informacji na temat przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz liczebności personelu kierowniczego, w okresie ostatnich trzech lat, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane lub usługi;
- e) wykazu osób i podmiotów , które będą wykonywać zamówienie lub będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia , wraz z danymi na temat ich kwalifikacji niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności;
- f) stwierdzających, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień

9. W celu potwierdzenia opisanego przez zamawiającego warunku znajdowania się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia , zamawiający może żądać następujących dokumentów:

- a) roczne zeznanie podatkowe PIT lub CIT, KPiR lub bilans lub rachunek zysków i strat lub ewidencję przychodów, w przypadku oferenta, który podlega opodatkowaniu na zasadach ryczałtu, za okres nie dłuższy niż ostatnie dwa lata obrotowe, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres,
- b) polisy, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności.

10. Żądanie dokumentów, o których mowa w ustępie 4 i 8 nie może wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia i związanych z nim warunków wymaganych od wykonawców.

11. Dokumenty o których mowa w ust.4, 8 i 9 są składane w oryginale lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę

V. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SIWZ)

§ 9

1. Przedmiot zamówienia Zamawiający opisuje w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiot i warunki zamówienia Zamawiający określa w sposób nie utrudniający uczciwej konkurencji.
3. Nie stanowi utrudnienia uczciwej konkurencji określenie przedmiotu zamówienia przez wskazanie jego charakterystycznych cech lub pochodzenia, jeżeli ze względów technologicznych, ekonomicznych lub organizacyjnych zachodzi konieczność zachowania norm, parametrów lub standardów, jakimi charakteryzują się posiadane przez Zamawiającego urządzenia.

VI. ZASADY POSTĘPOWANIA PRZETARGOWEGO

§ 10

1. Wykonawca lub dostawca który chce wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, ma obowiązek odebrać SIWZ w siedzibie Zamawiającego lub wystąpić do Zamawiającego o jej przesłanie za pokwitowaniem odbioru.
2. W SIWZ Zamawiający zawiera wszystkie informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania przetargowego, a w szczególności:
 - 1) nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego;
 - 2) tryb udzielenia zamówienia;
 - 3) opis (określenie) przedmiotu zamówienia, (w razie potrzeby również za pomocą planów, rysunków lub projektów);
 - 4) pożądany lub wymagany termin wykonania zamówienia;
 - 5) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 6) wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć oferenci w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 7) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;

- 8) wymagania dotyczące wadium;
 - 9) termin, do którego Oferent będzie związany złożoną ofertą;
 - 10) opis sposobu przygotowywania oferty;
 - 11) miejsce oraz termin składania ofert;
 - 12) informacje o miejscu, godzinie i trybie otwarcia oraz oceny ofert,
 - 13) opis sposobu obliczenia ceny oferty,

 - 14) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 15) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia;
 - 16) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 17) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie realizacji zamówienia;
 - 18) pouczenie o środkach odwoławczych przysługujących dostawcy lub wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
3. Wykonawca lub dostawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienia dotyczące SIWZ w terminie co najmniej 6 dni przed ustalonym terminem otwarcia ofert.
 4. Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie udzielić wyjaśnień poprzez wysłanie treści wyjaśnień wszystkim uczestnikom postępowania, bez ujawniania źródła zapytania.
 5. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert w celu umożliwienia wykonawcom i dostawcom uwzględnienia w przygotowywanych ofertach otrzymanych wyjaśnień lub uzupełnień dotyczących SIWZ. Decyzje w tej sprawie podejmuje Zarząd.
 6. Przedłużenie terminu składania ofert jest dopuszczalne tylko przed jego upływem. O przedłużeniu terminu Zamawiający powiadamia natychmiast każdego uczestnika postępowania.

§ 11

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść SIWZ.
Dokonaną w ten sposób modyfikację Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ.
2. Jeżeli w wyniku modyfikacji treści SIWZ niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach Zamawiający przedłuża termin składania ofert co najmniej o 7 dni.

3. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców, którym przekazano SIWZ.

§ 12

1. Każdy wykonawca lub dostawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta musi być sporządzona w języku polskim na piśmie, w formie zapewniającej pełną czytelność jej treści pismem maszynowym lub komputerowym i musi odpowiadać treści SIWZ.
3. Nie dopuszcza się składania ofert alternatywnych, chyba że SIWZ stanowi inaczej.
4. Oferta powinna być podpisana, a wszystkie strony załączników ponumerowane i parafowane przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.
5. Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez Oferentów lub Zamawiającego wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
6. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia strony porozumiewają się w formie innej niż pisemna, faxem lub poprzez pocztę elektroniczną – treść przekazanej informacji musi zostać niezwłocznie potwierdzona na piśmie.
7. Oferta powinna być złożona bezpośrednio w siedzibie Zamawiającego, dostarczona w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jej treści bez uszkodzenia tego opakowania i opisanym zgodnie z instrukcją zawartą w SIWZ.
8. Nieodpowiednie zabezpieczenie lub opisanie opakowania oferty zwalnia Zamawiającego od odpowiedzialności za jej przedterminowe otwarcie lub złe skierowanie.
9. Oferent może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana, jak i wycofanie oferty wymagają formy pisemnej.
10. Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane i zaadresowane w ten sam sposób co oferta. Dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywana zmieniona oferta musi być opatrzona napisem: **Zmiana**.

11. Powiadomienie o wycofaniu oferty powinno być opakowane i zaadresowane w ten sam sposób co oferta. Dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywane to powiadomienie musi być opatrzone napisem: **Wycofanie**.
12. Składający ofertę pozostaje nią związany przez okres ustalony w SIWZ lecz nie dłużej niż przez 30 dni kalendarzowych, licząc od daty otwarcia ofert.

§ 13

1. Do przeprowadzenia przetargu Zamawiający powołuje Komisję Przetargową, o której mowa w § 7, w składzie odpowiednim do zakresu zamówienia, jednak nie mniejszym niż 5 osobowym.
2. Skład Komisji oraz przewodniczącego ustala Zarząd Spółdzielni a zatwierdza Rada Nadzorcza.
3. W skład komisji wchodzi :
 - a) przedstawiciele działu zlecającego
 - b) przedstawiciele działu księgowo-finansowego
 - c) inne osoby, których praca w komisji jest niezbędna.
4. Do składu Komisji Przetargowej nie mogą być powoływane osoby, które:
 - a) są członkami rodziny oferenta, jego prawnego następcy lub członka władzy firmy ubiegającej się o zamówienie,
 - b) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pracowały u oferenta, bądź były we władzach firmy ubiegającej się o zamówienie,
 - c) pozostają z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
5. Wszystkie osoby powołane w skład Komisji oraz uczestniczące w postępowaniu przetargowym w imieniu Zamawiającego składają pisemne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu, że nie zachodzą okoliczności powodujące ich wykluczenie.
6. Osoby powołane w skład Komisji Przetargowej oraz wykonujące czynności związane z pracą Komisji, które po otwarciu ofert i ujawnieniu nazw oferentów stwierdzą zaistnienie ww. okoliczności, powinny zaprzestać dalszego udziału w pracach Komisji i niezwłocznie wystąpić do Zarządu o wyłączenie z udziału w danym postępowaniu przetargowym.

7. Członkowie Komisji Przetargowej przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia, a w szczególności dokonują oceny czy dostawcy i wykonawcy spełniają wymagane warunki zawarte w SIWZ, oceniają oferty oraz dokonują wyboru najkorzystniejszej oferty.
8. Przetarg składa się z następujących części:
 - a) część jawna - otwarcie ofert,
 - b) część niejawna - ocena formalna i merytoryczna ofert,
 - c) ogłoszenie wyników przetargu.
9. Otwarcie ofert odbywa się w miejscu i czasie wskazanym przez Zamawiającego w SIWZ.
10. Podczas otwarcia ofert mogą być obecni Oferenci lub ich przedstawiciele.
11. Czynności wykonywane przez Komisję Przetargową podczas części jawnej przetargu polegają w szczególności na:
 - 1) podaniu podstawy prawnej powołania i składu Komisji,
 - 2) sprawdzeniu nienaruszenia opakowań zawierających oferty, ich zewnętrznego wyglądu (opisu) oraz zaopatrzenie ofert w numery porządkowe według kolejności ich wpływu,
 - 3) otwarciu ofert, ogłoszeniu nazw i adresów Oferentów oraz proponowanych przez nich cen.
12. Po otwarciu ofert, aż do wyboru, Spółdzielnia może prowadzić rozmowy z Oferentem w celu wyjaśnienia szczegółów zawartych w ofercie.
13. Sprostowania oczywistych omyłek pisarskich dokonuje Komisja Przetargowa w imieniu Zamawiającego, powiadamiając o tym Oferenta.
14. Zamawiający odrzuca ofertę, jeśli podczas jej rozpatrywania okaże się, że:
 - 1) nie spełnia wymogów niniejszego „Regulaminu”.
 - 2) nie spełnia wszystkich wymogów określonych w SIWZ.
 - 3) zawiera omyłkę, której Oferent nie zgadza się poprawić.
 - 4) została złożona po terminie.
 - 5) została złożona przez Oferenta, który nie może brać udziału w przetargu ponieważ:
 - a) podlega wykluczeniu z postępowania,
 - b) nie otrzymał zaproszenia do złożenia oferty (dot. przetargu ograniczonego, negocjacji z zachowaniem konkurencji i zapytania o cenę).
15. W przypadku złożenia przez Oferenta niekompletnej oferty, Komisja Przetargowa może wezwać Oferenta do uzupełnienia brakujących dokumentów wymaganych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).

16. Oferentom nie przysługują żadne roszczenia wobec Zamawiającego w związku z odrzuceniem oferty, z wyjątkiem zwrotu wniesionego wadium.
17. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu, z zastrzeżeniem pkt2,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Zarządu, Rada Nadzorcza wyrazi zgodę na zwiększenie środków na sfinansowanie zadania.
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 4) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia;
 - 5) z innych ważnych powodów - bez podania przyczyny.
18. W postępowaniu o udzielenie zamówienia w formie innej niż zapytanie o cenę wybiera się ofertę najkorzystniejszą w rozumieniu § 2 pkt 8.
19. W trybie zapytania o cenę ofertą najkorzystniejszą jest oferta z najniższą ceną. Zamawiający nie ujawnia informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole z przetargu.
20. Protokół z przeprowadzonego postępowania sporządza Komisja Przetargowa, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu, winien zawierać co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację o zastosowanym trybie przetargowym,
 - 3) skład Komisji Przetargowej,
 - 4) wykaz Oferentów ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 5) informacje o spełnianiu przez Oferentów warunków przetargowych, informacje o wykluczeniu oferentów,
 - 6) ceny ofertowe oraz inne istotne parametry każdej z ofert, a w szczególności parametry podlegające ocenie według pozostałych kryteriów oceny ofert,
 - 7) uzasadnienie odrzucenia poszczególnych lub wszystkich ofert,
 - 8) wskazanie oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem jej wyboru.
21. Wynik przetargu podlega zatwierdzeniu przez Zarząd poprzez podpisanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

22. Oferty, opinie biegłych (rzeczników) oraz wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez Zamawiającego oraz Oferentów stanowią załączniki do protokołu.
23. Po zakończeniu postępowania protokół z przetargu jest jawny dla Oferentów, którzy składali oferty i ubiegają się o udzielenie przedmiotowego zamówienia z wyjątkiem załączników do protokołu oznaczonych przez Zamawiającego klauzulą „POUFNE”.
24. Na podstawie zatwierdzonego protokołu postępowania przetargowego umowę z wybranym kontrahentem podpisuje Zarząd Spółdzielni.
25. Jeżeli Oferent, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy - Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
26. Zamawiający zobowiązany jest, przez okres 3 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, do przechowywania ofert oraz protokołu (dokumentacji podstawowych czynności) w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
27. Zamawiający nie może ujawnić:
 - 1) informacji, których ujawnienie narusza ważny interes Spółdzielni, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
 - 2) informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole.

VII. TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 14

Przetarg nieograniczony i ograniczony

1. **Przetarg nieograniczony** jest podstawowym trybem udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu zamieszczonym na stronie internetowej Zamawiającego oraz w prasie o zasięgu regionalnym lub ogólnokrajowym - w zależności od charakteru przetargu i potrzeb Zamawiającego - oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy i dostawcy.
2. **Przetarg ograniczony** to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający kieruje zaproszenie do składania ofert do odpowiedniej, zapewniającej właściwą konkurencję, liczby znanych wykonawców lub dostawców - nie mniej niż do trzech.
Przetarg ograniczony można zorganizować w przypadku gdy występuje przynajmniej jedna z następujących okoliczności:

- 1) ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia istnieje ograniczona liczba dostawców lub wykonawców mogących wykonać dane zadanie;
 - 2) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia w sytuacji, której wcześniej nie można było przewidzieć, a nie wynikała ona z winy Zamawiającego.
3. Wyznaczony przez Zamawiającego termin składania ofert nie może być krótszy niż:
- 1) 2 tygodnie od daty ogłoszenia przetargu nieograniczonego,
 - 2) 2 tygodnie od daty wysłania zaproszeń do udziału w przetargu ograniczonym. Zaproszenia do składania ofert wysyłane są w formie papierowej za pośrednictwem poczty polskiej oraz drogą e-mailową.
4. W uzasadnionych przypadkach termin składania ofert, o których mowa ust. 3, Zarząd Spółdzielni może skrócić lub przedłużyć odpowiednio o tydzień.
5. Oferta powinna spełniać wszystkie warunki określone w Regulaminie, SIWZ oraz ogłoszeniu lub zaproszeniu do składania ofert, a w szczególności powinna zawierać:
- 1) Wypełniony formularz ofertowy sporządzony według wzoru ustalonego przez Zamawiającego i zawierający obligatoryjnie następujące dane:
 - a) datę sporządzenia oferty,
 - b) nazwę i siedzibę Oferenta,
 - c) deklarację wykonania przedmiotu zamówienia, z podaniem nazwy zamówienia zgodnej ze SIWZ,
 - d) cenę ofertową wyrażoną cyfrowo i słownie,
 - e) termin realizacji zamówienia,
 - f) inne istotne parametry oferty, podlegające ocenie według kryteriów podanych w SIWZ,
 - g) spis zawartości oferty z załącznikami, odpowiadający numeracji stron,
 - h) podpisy osób uprawnionych do dokonywania czynności prawnych w imieniu Oferenta.
 - 2) Oświadczenia, że Oferent:
 - a) jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym,
 - b) nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie § 8 ust. 3 niniejszego Regulaminu,
 - c) posiada uprawnienia niezbędne do wykonania prac lub czynności będących przedmiotem zamówienia,
 - d) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także pracowników zdolnych do wykonania zamówienia,
 - e) znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,

- f) po zapoznaniu się z warunkami zamówienia akceptuje je bez zastrzeżeń i zobowiązuje się w przypadku wygrania przetargu do zawarcia umowy w terminie i na warunkach określonych w SIWZ.
- 3) Aktualny (z ostatnich 3 m-cy poprzedzających datę otwarcia ofert) dokument rejestrowy lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej – potwierdzający zgodność profilu prowadzonej działalności z przedmiotem zamówienia oraz wskazujący osoby uprawnione do dokonywania czynności prawnych w imieniu Oferenta. W przypadku Oferenta będącego spółką cywilną obowiązuje dołączenie umowy spółki.
 - 4) Aktualne zaświadczenia z właściwego Urzędu Skarbowego oraz właściwego oddziału ZUS potwierdzające, że Oferent nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie społeczne lub że uzyskał zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności (termin ważności zaświadczenia: nie wcześniej niż trzy miesiące od daty wystawienia lub wg daty ważności na zaświadczeniu).
 - 5) Wykaz wykonanych prac, dostaw lub usług zbliżonych swoim zakresem do przedmiotu zamówienia (okres, którego ma dotyczyć informacja określa Zamawiający w SIWZ).
 - 6) Referencje potwierdzające, że zamówienia opisane w wykazie, o którym mowa w pkt. 5, zostały wykonane z należytą starannością i przyniosły oczekiwane efekty.
 - 7) Dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień, o których mowa w pkt. 2 lit c i d.
 - 8) Informacje o podwykonawcach, jeżeli Oferent zamierza zatrudnić ich przy realizacji zamówienia wraz z deklaracjami podwykonawców.
 - 9) Dowód wpłaty wadium przetargowego - jeżeli zostało ustanowione.
 - 10) Inne dokumenty i informacje wymagane przez Zamawiającego, jeżeli zostały wymienione w SIWZ .
6. Dokumenty i zaświadczenia mogą być przedstawione w formie oryginałów lub kopii poświadczonych przez osoby upoważnione do składania oświadczeń w imieniu Oferenta.

Negocjacje z zachowaniem konkurencji

1. **Negocjacje z zachowaniem konkurencji** to tryb postępowania o udzielenie zamówienia, w którym Zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia z taką liczbą oferentów, która zapewni konkurencję, lecz nie mniejszą niż trzech.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, i można w sposób uzasadniony przypuszczać, że powtórny przetarg nie doprowadzi do zawarcia umowy, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 2) w wyjątkowych sytuacjach, gdy charakter dostaw, usług lub robót budowlanych lub związane z nimi ryzyko uniemożliwia wcześniejsze dokonanie ich wyceny;
 - 3) z powodu specjalistycznego charakteru dostaw, usług lub robót budowlanych konieczne są negocjacje z dostawcami lub wykonawcami,
 - 4) przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie badań, ekspertyz, opinii lub świadczenie innych wyspecjalizowanych usług.
3. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie negocjacji, przekazując wybranym przez siebie wykonawcom zaproszenie do negocjacji.

W zaproszeniu do udziału w negocjacjach Zamawiający określa co naj mniej:

 - 1) nazwę (firmę) i adres zamawiającego;
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin wykonania zamówienia;
 - 4) opis warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym:
 - miejscu i terminie składania oraz otwarcia ofert;
 - obowiązku wniesienia wadium;
 - 5) określenie trybu zamówienia i podstawy prawnej jego zastosowania;
 - 6) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - 7) miejsce i termin negocjacji z Zamawiającym.
 - 8) inne zagadnienia związane z zamówieniem;
4. Zamawiający prowadzi z zaproszonymi wykonawcami lub dostawcami negocjacje na temat przedmiotu zamówienia oraz ceny jego wykonania (negocjacje o charakterze merytorycznym i handlowym).

5. Negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.
6. Po przeprowadzonych negocjacjach Zamawiający zwraca się do każdego z Oferentów biorących udział w negocjacjach o złożenie w terminie 2 tygodni ofert ostatecznych i wybiera ofertę najkorzystniejszą wg kryteriów określonych w zaproszeniu.
7. Do negocjacji z zachowaniem konkurencji stosuje się odpowiednio przepisy ogólne niniejszego Regulaminu, a w szczególności § 12-14, § 18-21.

§ 16

Zapytanie o cenę

1. Zapytanie o cenę to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i dostawców zaprasza ich do składania ofert.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie zapytania o cenę, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy (m.in. materiałów, sprzętu i urządzeń) lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach techniczno-jakościowych.
3. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania o cenę, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, lecz nie mniej niż do trzech.
4. Zamawiający określa w zaproszeniu do składania ofert przedmiot i warunki zamówienia oraz inne zagadnienia związane z zamówieniem.
5. Każdy z dostawców lub wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.
6. Zamawiający udziela zamówienia dostawcy lub wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.

Zamówienia „z wolnej ręki”

1. **Zamówienie „z wolnej ręki”** jest trybem postępowania o udzielenie zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po przeprowadzeniu rokowań dotyczących przedmiotu zamówienia i ceny tylko z jednym Dostawcą lub Wykonawcą.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego dostawcę lub wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;
 - 3) w prowadzonych kolejno postępowaniach o udzielenie zamówienia, z których co najmniej jedno prowadzone było w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego, nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
 - 4) udziela się temu samemu wykonawcy zamówień dodatkowych, nieprzekraczających łącznie 20% wartości zamówienia podstawowego, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji, których nie można było wcześniej przewidzieć, oraz gdy z przyczyn technicznych lub gospodarczych zamówienia dodatkowego nie można oddzielić od zamówienia podstawowego,
 - 5) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
 - 6) w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody w znacznych rozmiarach,
 - 7) innych szczególnych okoliczności ze względów gospodarczych lub społecznych, których Zamawiający nie mógł przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie.
3. Przebieg postępowania w sprawie zamówienia „z wolnej ręki” jest dokumentowany przez Zamawiającego w formie pisemnej, zawierającej opis wszystkich istotnych czynności i ustaleń.

VIII. ZASADY WNOSZENIA I ZWROTU WADIUM

§ 18

1. Przystępujący do przetargu, w przypadku ustanowienia przez Zamawiającego obowiązku wniesienia wadium, jako zabezpieczenia dotrzymania przez Oferentów warunków przetargu, jest obowiązany wnieść określoną kwotę wadium w granicach od 0,5 % do 3 % wartości zamówienia.

Może być ono wniesione w jednej z następujących form:

- 1) w pieniądzu,
 - 2) w poręczeniach oraz gwarancjach bankowych,
 - 3) w gwarancjach ubezpieczeniowych.
2. Wysokość wniesienia wadium każdorazowo Zamawiający określa w SIWZ.
 3. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
 4. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
 5. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
 6. Dowód wniesienia wadium powinien być załączony do oferty.

§ 19

1. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium Oferentom, nie później jednak niż w ciągu 3 dni roboczych, a w szczególności jeżeli:
 - 1) upłynął termin związania ofertą,
 - 2) zawarto umowę w sprawie zamówienia i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania tej umowy;
 - 3) Zamawiający unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia,
 - 4) który został wykluczony z postępowania,
 - 5) którego oferta została odrzucona.
2. Odebranie przez wykonawcę wadium, którego oferta została odrzucona lub wykluczonego z postępowania, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się przez wykonawcę prawa do wniesienia protestu.

§ 20

Oferent, którego oferta zostanie wybrana, traci wadium na rzecz Zamawiającego, w przypadku gdy:

- 1) odmówi podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego na warunkach określonych w ofercie,
- 2) odmówi wniesienia wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, na warunkach

określonych w ofercie jeżeli było ustanowione w SIWZ,

- 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Oferenta,
- 4) przedstawi w ofercie nieprawdziwe dane.

IX. POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE

§ 21

1. Oferentom, których interes prawny doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego określonych w niniejszym Regulaminie zasad udzielania zamówień, przysługuje odwołanie od decyzji Komisji Przetargowej.
2. Odwołanie składa się do Zarządu.
3. Postępowaniu odwoławczemu nie podlega:
 - 1) wybór formy i trybu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
 - 2) odrzucenie wszystkich ofert,
 - 3) unieważnienie przetargu.
4. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej. Powinno zawierać dane firmy, informację jakiego postępowania przetargowego dotyczy oraz odpowiednio umotywowane, ze wskazaniem tych zasad określonych w Regulaminie, które zdaniem odwołującego się zostały naruszone przez Zamawiającego.
5. Odwołanie może być wniesione w terminie 3 dni roboczych od dnia, w którym Oferent powziął lub mógł powziąć wiadomość o okoliczności stanowiących podstawę jego wniesienia.
6. Wniesienie odwołania jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia.
7. Odwołanie wniesione po terminie zostaje odrzucone.
8. Wniesienie odwołania przerywa bieg terminu związania ofertą.
9. Po otrzymaniu odwołania Zamawiający zawiesza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia do czasu rozstrzygnięcia odwołania, nie dłużej niż na 7 dni, chyba że :
 - 1) zawiera braki formalne,
 - 2) Zamawiający lub inny Oferent, poza odwołującym się, mogliby ponieść szkodę nieproporcjonalnie większą w stosunku do tej, która grozi odwołującemu się,

- 3) zawieszeniu postępowania sprzeciwia się ważny interes Zamawiającego.
10. Od decyzji o zawieszeniu postępowania odwołanie nie przysługuje.
11. Zamawiający rozpatrzy odwołanie w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
12. Merytoryczne rozstrzygnięcie odwołania polega na jego uwzględnieniu lub oddaleniu z podaniem uzasadnienia decyzji.
13. W przypadku uwzględnienia odwołania Komisja Przetargowa powtarza czynności, które były podstawą odwołania. O powtórzeniu czynności Zamawiający powiadamia wszystkich Oferentów uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
14. Decyzja Zamawiającego o rozstrzygnięciu odwołania jest ostateczna i nie podlega zaskarżeniu w postępowaniu wewnątrzspółdzielczym.
15. Umowa w sprawie zamówienia nie może być zawarta do czasu rozstrzygnięcia odwołania.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich dostawców lub wykonawców biorących udział w postępowaniu, wskazując oferenta, nazwę (firmy), adres – siedzibę tego dostawcy lub wykonawcy, którego ofertę wybrano wraz z podaniem ceny.
2. Zatwierdzony przez Zarząd protokół z przetargu stanowi podstawę do zawarcia umowy na realizację zamówienia, które było przedmiotem postępowania.
3. Oferent, który wygrał przetarg, zobowiązany jest do zawarcia umowy w terminie określonym w SIWZ.
4. Umowę zawiera się na czas określony lub nieokreślony w przypadku usług.
5. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:
 - 1) wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej i odprowadzania ścieków;
gazu z sieci gazowej;
 - 2) ciepła i ciepłej wody użytkowej z sieci ciepłowniczej;
 - 3) licencji na oprogramowanie komputerowe;
 - 4) usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej.

6. Niedopuszczalna jest zmiana istotnych postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w SIWZ oraz określił warunki takiej zmiany.
7. Zmiana umowy jest dopuszczalna jeżeli wystąpi zmiana obowiązującego prawa powszechnego mająca bezpośredni wpływ na dalsze wykonywanie umowy.
8. Do umów w sprawie zamówień udzielanych na podstawie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
9. Zamawiający może żądać od Oferenta wygrywającego przetarg wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w granicach od 2% do 10 % ceny całkowitej podanej w ofercie, w formie i warunkach określonej w SIWZ.
10. Termin zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia Zamawiający określa w umowie.
11. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie Spółdzielni, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
12. Zobowiązuje się Zarząd Spółdzielni do informowania na bieżąco Radę Nadzorczą o każdym przeprowadzonym postępowaniu przetargowym i jego wynikach.

§ 23

1. Niniejszy Regulamin uchwalono na posiedzeniu Rady Nadzorczej w dniu 23.01.2024r. uchwałą nr 1/2024 z mocą i obowiązującą od dnia 01.02.2024r.
2. Traci moc: uchwała Rady Nadzorczej nr 6/2023 z dnia 28.03.2023r w sprawie uchwalenia „Regulaminu zasad zlecania robót i tryb przeprowadzania przetargów w Spółdzielni Mieszkaniowej w Świdnicy” i wprowadzony nią Regulamin zasad zlecania robót i tryb przeprowadzania przetargów w Spółdzielni Mieszkaniowej.

RADA NADZORCZA
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
W ŚWIDNICY

24

Sekretarz Rady Nadzorczej
Spółdzielni Mieszkaniowej
w Świdnicy

Stanisława Łanda

Przewodniczący Rady Nadzorczej
Spółdzielni Mieszkaniowej
w Świdnicy

Bronisław Sobolać