

REGULAMIN

W SPRAWIE ZASAD PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ DOTYCZĄCYCH ZAWARCIA UMÓW O REALIZACJĘ ROBÓT INWESTYCYJNYCH I REMONTOWYCH PRZEZ SPÓŁDZIELNIĘ BUDOWLANO-MIESZKANIOWĄ „PIONIER” W KIELCACH

§1.

Przepisy ogólne.

1. Regulamin określa zasady, formy, tryby i wewnętrzną organizację przeprowadzania postępowań w sprawach zamówień kończących się zawarciem przez Spółdzielnię Budowlano-Mieszkaniową „PIONIER” umów o roboty budowlane, dostawy i usługi w ramach przeprowadzanych inwestycji oraz remontów, zwany jest dalej „Regulaminem”.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Budowlano-Mieszkaniową „PIONIER” w Kielcach z siedzibą przy ul. Barwinek 29 (zwaną dalej Spółdzielnią);
 - 2) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną oraz jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
 - 3) **Oferencie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną oraz jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia i złożyła ofertę w postępowaniu;
 - 4) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Spółdzielnią a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Spółdzielnię od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług, które to usługi są związane z inwestycjami lub remontami przeprowadzanymi przez Spółdzielnię;
 - 5) **Cenie** – należy przez to rozumieć cenę brutto w rozumieniu art.3 ust.1 pkt 1 i ust.2 Ustawa z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 178);
 - 6) **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2351 z późn. zm.),
 - 7) **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy związanych z inwestycjami lub remontami przeprowadzanymi przez Spółdzielnię,
 - 8) **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia na rzecz Spółdzielni, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach związanych z inwestycjami lub remontami przeprowadzanymi przez Spółdzielnię;
 - 9) **Wartości zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie brutto Wykonawcy, ustalone przez przedstawiciela Spółdzielni z należytą starannością;
 - 10) **Komisja Przetargowa** - zespół pracowników Spółdzielni powoływany pisemnie przez Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu - Głównego Księgowego, a w przypadku ich nieobecności pełnomocnika ujawnionego w rejestrze sądowym do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w ramach przetargu ograniczonego i nieograniczonego. Komisji mogą być powierzone czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia; w pracach Komisji mogą brać udział spółdzielcy na zasadach określonych w Statucie.
 - 11) **Zarząd** – osoba/y, która/e zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową jest/są uprawniona/e do zarządzania Zamawiającym, wraz z pełnomocnikami ustanowionymi przez Zamawiającego;
 - 12) **Pracownik merytoryczny**- należy przez to rozumieć osobę inicjującą postępowanie o udzielenie zamówienia i nadzorującą realizację zawartych umów w sprawach zamówień;

- 13) **Zespół** - należy przez to rozumieć skład co najmniej 2 osobowy (w tym pracownik merytoryczny) działających w postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie przetargu ograniczonego i nadzorujący realizację zawartych umów w sprawach zamówień, wyznaczony przez Kierownika Działu;
- 14) **Umowie o podwykonawstwo** – należy przez to rozumieć umowę w formie pisemnej o charakterze odpłatnym, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane stanowiące część zamówienia, zawarta między wybranym przez Zamawiającego Wykonawcą a innym podmiotem (podwykonawcą), a w przypadku zamówień na roboty budowlane także między podwykonawcą a dalszym podwykonawcą lub pomiędzy dalszymi podwykonawcami;
- 15) **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia;
- 16) **Minimalne wynagrodzenie za pracę** – minimalne wynagrodzenie krajowe w kwocie brutto opublikowane przez Radę Ministrów i obowiązujące na dzień zainicjowania postępowania.
3. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane ze środków spółdzielczych oraz ewentualnie współfinansowanych ze środków publicznych.
4. W wyjątkowych przypadkach, jeśli dostawy, usługi lub roboty budowlane finansowane są ze środków publicznych (np. unijnych), a procedury stosowane przez instytucje udzielające tego dofinansowania wymagają innych procedur niż określono w regulaminie, należy zastosować procedury wymagane przez te instytucje.
5. Regulaminu nie stosuje się do nabycia towarów i usług lub robót budowlanych związanych z remontami do wartości jednej trzeciej minimalnego wynagrodzenia za pracę.
6. Zarząd, nie później niż w terminie 30 dni od dnia uchwalenia planu finansowego Spółdzielni, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień objętych niniejszym regulaminem, jaki przewiduje przeprowadzić w danym roku kalendarzowymi.
7. Plan postępowań przyjęty przez Zarząd w szczególności informacje dotyczące:
- 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Plan zamieszcza się na stronie internetowej Spółdzielni, przy czym nie publikuje się informacji wskazanych w ust. 7 pkt 4.
9. Zarząd zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień. Aktualizację planu zamieszcza się na stronie internetowej Spółdzielni.
10. W przypadku wystąpienia awarii i sytuacji nadzwyczajnych zagrażających życiu i mieniu mieszkańców regulaminu się nie stosuje.

§ 2

Zasady udzielania zamówień

1. Zamówienie może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Spółdzielnia przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób:
 - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
 - 2) przejrzysty;
3. Spółdzielnia udziela zamówienia w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Spółdzielnia może przeznaczyć na jego realizację,
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów;
 - 3) uzyskanie pozytywnego rachunku ekonomicznego przy zapewnieniu korzyści członkom Spółdzielni.
4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

5. Wprowadza się następujące tryby wyboru Wykonawców robót budowlanych, dostaw i usług na rzecz Spółdzielni w zależności od wartości zamówienia:
- 1) postępowanie o wartości zamówienia do 5-krotności wynagrodzenia minimalnego za pracę - zapytanie o cenę;
 - 2) postępowanie o wartości zamówienia przekraczającej wartość 5-krotności wynagrodzenia minimalnego do wartości 12-krotności wynagrodzenia minimalnego za pracę - przetarg ograniczony;
 - 3) postępowanie o wartości zamówienia przekraczającej wartość 12-krotności wynagrodzenia minimalnego za pracę - przetarg nieograniczony.

§ 3

Zapytanie o cenę

1. W przypadku wyboru Wykonawców robót budowlanych, dostaw i usług w trybie zapytania o cenę o wartości do 5 - krotności wynagrodzenia minimalnego za pracę o wyborze Wykonawcy decyduje na piśmie Zarząd Spółdzielni zgodnie z reprezentacją.
2. Postępowanie w trybie zapytania o cenę przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, lub poprzez przegląd cen z portali internetowych, udzielając zamówienia Wykonawcy świadczącemu dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. Pracownik merytoryczny odpowiada za dokumentowanie postępowania tj. poprzez sporządzenie formularza według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu z przeprowadzonego postępowania zapytania o cenę.
4. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do przeprowadzenia procedury w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz interesów ekonomicznych Spółdzielni.
5. Po zakończeniu w/w procedury(za wyjątkiem dostaw – zakupów), pracownik merytoryczny po akceptacji przez Kierownika działu przygotowuje i przekazuje projekt umowy/zlecenia do podpisu przez Zarząd zgodnie z reprezentacją, jeżeli przedmiot zapytania o cenę tego wymaga.

§ 4

Przetarg ograniczony

1. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia w trybie przetargu ograniczonego inicjuje pracownik merytoryczny działu Spółdzielni realizującej nabycie usług, dostaw lub robót budowlanych po weryfikacji i akceptacji przez Kierownika działu. Wniosek w tym przedmiocie zatwierdza Zarząd. Wzór wniosku w sprawie udzielenia zamówienia w trybie przetargu ograniczonego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Po zatwierdzeniu wniosku o udzielenie zamówienia w trybie przetargu ograniczonego powołuje się pisemnie Zespół do tego postępowania.
3. Pracownik merytoryczny przygotowuje szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, zakres robót, wymogi materiałowe oraz propozycję sposobu oceny oferty.
4. Postępowanie przeprowadza się jako przetarg ograniczony, zapraszając do składania pisemnych lub elektronicznych ofert przez co najmniej trzech Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, zapewniając konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
5. Po zebraniu ofert Zespół przedstawia Zarządowi informacje i wnioski z postępowania. Zarząd podejmuje ostateczną decyzję o wyborze najkorzystniejszej oferty.
6. Wyznaczony termin na składanie ofert nie powinien być krótszy niż 5 dni od daty wysłania zaproszeń.
7. Jeśli przedmiot zamówienia tego wymaga, Zespół jest zobowiązany do przeprowadzenia jednorazowych negocjacji z oferentami i przedstawienia ich Zarządowi w formie wniosku. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Zarząd.
8. Po zakończeniu w/w procedury pracownik merytoryczny przygotowuje projekt umowy, a po akceptacji przez Kierownika działu oraz akceptacji przez Radcę Prawnego, przekazuje projekt umowy do podpisu przez Zarząd zgodnie z reprezentacją.

9. Zamówienia w trybie przetargu ograniczonego udziela się poprzez zawarcie umowy z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
10. Przetarg ograniczony jest ważny, jeżeli w pierwszym przetargu ograniczonym wpłynęła co najmniej jedna ważna oferta. W przypadku braku ważnych ofert Zespół może wyszukać Wykonawcę poprzez powtórzenie czynności wskazanych ust. 1-8. W przypadku niewyłonienia Wykonawcy w przetargu ograniczonym po ponownym przeprowadzeniu czynności w trybie wskazanym w zdaniu poprzednim, Zarząd może podjąć pisemną decyzję o zastosowaniu w danym przypadku trybu zapytania o cenę.

§ 5

Przetarg nieograniczony

1. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego inicjuje Kierownik Działu Spółdzielni realizującego nabycie usług, dostaw lub robót budowlanych, na wniosek przygotowany przez pracownika merytorycznego, którego wzór stanowiący **załącznik nr 2** do regulaminu. Wniosek sprawdzony i zaakceptowany przez Kierownika Działu Spółdzielni zatwierdza Zarząd.
2. Po zatwierdzeniu wniosku o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego powołuje się Komisję przetargową do tego postępowania wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do regulaminu.
3. Pracownik merytoryczny właściwego działu przygotowuje dokumentację przetargową w tym SIWZ oraz ogłoszenie o przetargu, który podlega pisemnej akceptacji Zarządu.
4. Ogłoszenie o przetargu wraz z SIWZ umieszcza się na stronie internetowej Spółdzielni, oraz zamieszcza się ogłoszenie o przetargu na portalu internetowym e-zamówienia. Zarząd informuje Radę Nadzorczą Spółdzielni oraz Przewodniczącą Rady Nieruchomości, której dotyczy postępowanie przetargowe o wszczęciu postępowania.
5. Wyznaczony termin na składanie ofert nie powinien być krótszy niż 7 dni roboczych od daty ogłoszenia postępowania przetargowego.
6. Oferty Wykonawcy składają w zamkniętych kopertach odpowiednio oznakowane, w wyznaczonym w treści SIWZ terminie, w siedzibie Spółdzielni lub drogą elektroniczną na podany adres e-mail w SIWZ. Dopuszcza się prowadzenie przetargu nieograniczonego za pomocą elektronicznej platformy zakupowej.
7. Spółdzielnia przyjmuje oferty Wykonawców i prowadzi spis wpływających ofert, zawierający co najmniej:
 - 1) imię i nazwisko lub nazwę (firmę) oraz dokładny adres Wykonawcy;
 - 2) datę i dokładną godzinę przyjęcia oferty;
 - 3) liczba dziennika kancelaryjnego.
8. Po upływie terminu składania ofert kancelaria przekazuje oferty Przewodniczącemu Komisji Przetargowej lub upoważnionemu przez niego członkowi Komisji Przetargowej.
9. Przewodniczący Komisji zleca sporządzenie Protokołu z posiedzenia Komisji, który powinien zawierać co najmniej następujące informacje:
 - 1) przedmiot zamówienia,
 - 2) nazwy i adresy Oferentów,
 - 3) zaoferowane ceny,
 - 4) terminy realizacji przedmiotu zamówienia,
 - 5) uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - 6) inne ważne ustalenia i informacje mające wpływ na ocenę ofert.
10. Po otwarciu i analizie ofert Komisja może zaprosić do negocjacji ustnych lub pisemnych wybranych Wykonawców, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty i w świetle przyjętych w postępowaniu kryteriów oceny ofert spełniają warunki określone w SIWZ i nie zostali odrzuceni. Negocjacje mogą dotyczyć ceny, terminu realizacji, okresu gwarancji, zamiany oferowanych materiałów lub produktów w szczególności w sytuacji nieporównywalności złożonych ofert. Z negocjacji sporządza się protokół.
11. Protokół końcowy powinien zawierać szczegółowe informacje dotyczące oferentów, cen i innych elementów oferty oraz ocenę ofert zgodnie z przyjętymi kryteriami. Decyzję, co do dalszych działań oraz decyzję o wyborze danej oferty podejmuje pisemnie Zarząd na wniosek Komisji.

12. Przetarg nieograniczony jest ważny, jeżeli wpłynęła co najmniej jedna ważna oferta.
13. W przypadku dwukrotnego nierozstrzygnięcia przetargu nieograniczonego co do danego zamówienia bez względu na przyczynę, Wykonawcę wybiera się w trybie przetargu ograniczonego z wymogiem przygotowania oferty zgodnej ze SIWZ. Komisja przetargowa pracuje w tej sytuacji w trybie przetargu ograniczonego.
14. Dokumenty jakich może żądać Zamawiający na potwierdzenie wymaganej wiedzy i doświadczenia w zakresie realizacji zamówienia:
 - 1) w przypadku robót budowlanych - wykaz wraz z referencjami w ilości wymaganej w SIWZ z ostatnich 5 lat, a w przypadku gdy okres działalności był krótszy - w tym okresie, odpowiadającym zakresem przedmiotu zamówienia, zawierający nazwę Zamawiającego, wartość robót brutto, zakres robót oraz termin realizacji.
 - 2) w pozostałych przypadkach wykaz wraz z referencjami w ilości wymaganej w SIWZ usług i dostaw zrealizowanych w okresie 3 lat, a w przypadku, gdy okres działalności był krótszy - w tym okresie, odpowiadającym zakresem zamówienia, zawierający nazwę Zamawiającego, wartość usług lub dostaw oraz termin realizacji;
 - 3) poświadczenie lub referencje albo inne dokumenty potwierdzające dobrą jakość wykonanych robót budowlanych, usług lub dostaw,
 - 4) w przypadku robót budowlanych wykazu osób przewidzianych do realizacji zamówienia, kserokopię uprawnień budowlanych wraz z aktualnym zaświadczeniem lub oświadczeniem o przynależności do właściwej izby samorządu zawodowego.
15. W przypadku wątpliwości co do poprawności złożonych dokumentów (np. dotyczących przedstawionych referencji), Komisja wzywa Oferenta do ich wyjaśnienia i ewentualnego uzupełnienia w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania powyższego wezwania. Wezwanie do uzupełnienia wysyła się e-mailem na adres wskazany w ofercie.
16. Odrzucenie oferty następuje w przypadkach:
 - 1) oferta złożona jest po terminie składania ofert;
 - 2) treść oferty jest niezgodna z warunkami zamówienia;
 - 3) Oferent nie uzupełnił oferty w wymaganym terminie pomimo otrzymania wezwania do jej uzupełnienia,
 - 4) Oferent nie wniósł w wyznaczonym terminie wadium;
 - 5) oferta nie spełnia warunków udziału w postępowaniu;
 - 6) Oferent nie udokumentował, w przypadku zastosowania innych materiałów i uzgodnień niż określone w dokumentacji projektowej, ich równoważności technicznej i jakościowej, lub dokonania zmian w dokumentacji bez zgody Spółdzielni.
17. Zamawiający ma prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyn. O unieważnieniu postępowania bez podania przyczyn każdorazowo decyduje Zarząd.
18. Z ważnych powodów Zamawiający może odstąpić od zawarcia umowy w terminie 14 dni od zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.

§6

Przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ)

1. **Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ)** powinna zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) dokumentację techniczną lub program funkcjonalno – użytkowy (załącznik do SIWZ) ze wskazaniem jakości materiałów, wskazania przykładowego producenta materiałów oraz informacji o możliwości zastosowania zamiennika o parametrach porównywalnych lub wyższych;
 - 4) oczekiwany termin wykonania zamówienia;
 - 5) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 6) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;

- 7) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;
 - 8) wymagania dotyczące wadium – jeżeli takowe występuje w postępowaniu;
 - 9) termin związania ofertą;
 - 10) opis sposobu przygotowywania ofert;
 - 11) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
 - 12) opis sposobu obliczenia ceny;
 - 13) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert, w szczególności przy zastosowaniu kryteriów okresu trwania gwarancji, jeżeli taka jest wymagana;
 - 14) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy;
 - 15) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 16) wymagania w zakresie liczby osób zatrudnionych;
 - 17) informację o obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych zadań, jeżeli przewiduje się dokonanie takiego zastrzeżenia .
2. W SIWZ zamieszcza się klauzulę o możliwości nieważnienia przetargu bez podania przyczyn.
 3. SIWZ można zawrzeć jeszcze inne informacje ważne dla przeprowadzenia postępowania przetargowego.
 4. Projekty SIWZ odbiegające w sposób istotny od wzorów zawartych w regulaminie wymagają konsultacji z Radcą Prawnym i Zarządem Spółdzielni.

§ 7

Przygotowanie zamówienia, składanie ofert

1. Spółdzielnia ogłasza przetarg, posiadając niezbędną dokumentację określającą przedmiot zamówienia i jego wartość.
2. Spółdzielnia może również ogłosić przetarg, gdy nie posiada dokumentacji technicznej, ale określi szczegółowo parametry technologiczne, techniczne, jakościowe, zakres robót w programie funkcjonalno użytkowym.
3. Przedmiot zamówienia określa się za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych przy przestrzeganiu polskich norm lub klasyfikacji a w odniesieniu do robót budowlanych (realizowanych na podstawie decyzji o pozwoleniu na budowę) dokumentacji projektowej.
4. Oferty należy składać w terminie i miejscu określonym w SIWZ.
5. Treść oferty i jej forma określona przez Spółdzielnię w SIWZ powinna być zachowana przez Oferenta.
6. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, którą należy opisać nazwą Oferenta oraz tytułem postępowania. Dopuszcza się złożenie oferty na wskazany adres e-mail lub na platformie zakupowej Zamawiającego.
7. Oferty należy składać zgodnie z treścią ogłoszenia – podlegają one obowiązkowej rejestracji w dzienniku korespondencji Zamawiającego.
8. Złożone oferty do chwili ich otwarcia w dniu przetargu winny być zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.
9. Oferent może przed wyznaczonym terminem składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
10. Złożone oferty nie podlegają zwrotowi bez względu na wynik przetargu.
11. Oferty złożone po ustalonym terminie zostaną zwrócone oferentom bez otwierania.
12. Wycofanie oferty przed terminem składania ofert nie powoduje utraty wadium.
13. Każdy Oferent może złożyć jedną ofertę.
14. Spółdzielnia może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny.

§ 8

Komisja Przetargowa

1. Komisja przetargowa zostaje powołana przez Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu - Głównego Księgowego, a w przypadku ich nieobecności pełnomocnika ujawnionego w rejestrze sądowym w składzie od 3 – 5 osób na wniosek pracownika merytorycznego lub Kierownika działu. Osoba powołująca wskazuje Przewodniczącego oraz Zastępcę Przewodniczącego Komisji. Wzór wniosku o powołanie Komisji przetargowej określa **Załącznik nr 3 do regulaminu**.
2. Na wniosek Przewodniczącego Komisji lub podczas jego nieobecności innego członka Komisji, Prezes Spółdzielni lub Członek Zarządu - Główny Księgowy ma prawo rozszerzyć lub uzupełnić skład Komisji.
3. W przypadku przetargu na usługi lub roboty budowlane dotyczące nieruchomości będącej w zasobach Spółdzielni w pracach Komisji bierze udział oddelegowany przedstawiciel Rady Nieruchomości na zasadach określonych w Statucie. Uprawnienia oddelegowanego do Komisji przetargowej członka Rady Nieruchomości określa Statut Spółdzielni.
4. W przypadku przetargu na usługi lub roboty budowlane dotyczące mienia wspólnego Osiedla lub mienia ogólnospółdzielczego w pracach Komisji biorą udział oddelegowani przedstawiciele Rady Osiedla na zasadach określonych w § 132 pkt. 9 Statutu Spółdzielni. O przetargu informowany jest Przewodniczący Rady danego Osiedla.
5. Rada Nadzorcza może oddelegować członka lub członków Rady do pracy w Komisji Przetargowej w charakterze obserwatora.

§ 9

Prawa i obowiązki członków Komisji

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się interesem Spółdzielni, wiedzą i doświadczeniem. Członkowie Komisji składają oświadczenie według wzoru stańowiącego **załącznik nr 4 do regulaminu**.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać do czasu zakończenia prac żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert. Takie informacje mogą być udzielane wyłącznie Zarządowi.
3. Jeżeli w związku z pracą Komisji, członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Spółdzielni albo ma znamiona pomyłki, przedstawia swoje zastrzeżenia w formie pisemnej Radzie Nadzorczej w terminie 7 dni od otrzymania ww. polecenia.
4. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń lub czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo albo przestępstwo skarbowe, bądź wykroczenie skarbowe lub groziłoby niepowetowaną stratą Spółdzielni, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie. W takim przypadku członek Komisji powinien złożyć pisemne zastrzeżenia Radzie Nadzorczej oraz powstrzymać się w tym czasie od wszelkich działań mających znamiona czynu zabronionego w rozumieniu powszechnie obowiązujących przepisów karnych.
5. W skład Komisji nie mogą wchodzić osoby które pozostają w stosunku służbowym, lub zawodowym (stosunek pracy, zlecenia itp.) w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentami, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych - ubiegających się o udzielenie zamówienia. Członek Komisji składa stosowne oświadczenia.
6. Członkowie Komisji mają prawo uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
7. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, wniosków, załączników, wezwań, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism itp.
8. Członkowie Komisji mają prawo zgłoszenia Zarządowi Spółdzielni w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji.

§ 10
Przebieg prac i decyzje Komisji

1. Przewodniczący Komisji wybiera protokolanta będącego pracownikiem Spółdzielni spośród członków Komisji.
2. Wszystkie czynności związane z prowadzonym postępowaniem Komisja realizuje w ramach posiedzeń.
3. Praca Komisji w przetargu nieograniczonym składa się z części jawnej i niejawnej.
4. W części jawnej Przewodniczący Komisji przetargowej wykonuje w obecności obecnych osób i Oferentów niżej wymienione czynności:
 - 1) stwierdza nienaruszalność kopert zawierających oferty,
 - 2) odrzuca złożone po terminie oferty bez otwierania i otwiera oferty złożone w terminie,
 - 3) odczytuje nazwę Oferenta, cenę oferty oraz sprawdza dokument potwierdzający wpłatę wadium,
 - 4) zabezpiecza oferty, których treść nie powinna być ujawniona.
5. W części niejawnej Komisja Przetargowa:
 - 1) dokonuje szczegółowej analizy ofert, w szczególności:
 - pod względem zgodności z warunkami podanymi w ogłoszeniu i specyfikacji, przy czym w uzasadnionych przypadkach Komisja umożliwi Oferentom uzupełnienie dokumentów lub udzielenie wyjaśnień dotyczących treści, nieczytelnych przeróbek i skreśleń parafowanych przez Oferentów, mających istotny wpływ na ocenę ofert,
 - porównania cen ofert w stosunku do wartości kosztorysów inwestorskich lub oszacowanej wartości.
 - 2) odrzuca oferty Oferentów, którzy nie uzupełnili brakujących dokumentów, nie dokonali poprawek lub nie złożyli wyjaśnień.
 - 3) negocjuje z Oferentami, w razie konieczności, ostateczne warunki ofert - sporządzając z negocjacji protokoły.
 - 4) dokonuje oceny ofert na podstawie kryteriów podanych w SIWZ.
 - 5) sporządza protokół z postępowania.
 - 6) przedstawia Zarządowi najkorzystniejszą ofertę.
6. Dla ważności wyboru Komisja jest zobowiązana pracować w minimum 3 -osobowym składzie. Komisja dokonuje wyboru oferty na podstawie przeprowadzonej oceny w oparciu o kryteria przyjęte w SIWZ.
7. Terminy posiedzeń Komisji Przetargowej ustala Przewodniczący Komisji z minimum 1-dniowym wyprzedzeniem dla pierwszego posiedzenia Komisji. Terminy następnych posiedzeń dotyczących tego samego zamówienia, ustala Przewodniczący Komisji Przetargowej w uzgodnieniu z członkami Komisji.
8. Komisja podejmuje decyzje w drodze porozumienia, głosowania a w przypadku rozbieżności w kwestii zajęcia określonego stanowiska decyzje podejmuje Kierownik Działu po zapoznaniu się z dokumentacją postępowania i opiniami osób zaangażowanych w procedurę udzielania zamówienia.

§ 11
Dokumentacja postępowania

1. Efektem realizacji czynności i działań oraz decyzji Komisji są stosowne pisma, dokumenty i protokoły składające się na dokumentację postępowania.
2. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami sporządza jeden z członków Komisji, a podpisują wszyscy biorący czynny udział w postępowaniu członkowie komisji.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w protokole lub w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego Komisji lub pracownika Spółdzielni.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załączają się również złożone przez niego w formie pisemnej zdanie odrębne.

§ 12

Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Oferent przystępujący do przetargu trybie przetargu nieograniczonego jest zobowiązany wnieść wadium (o ile SIWZ tego wymaga) w wysokości określonej w SIWZ.
2. Wadium może być wniesione w następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
3. Spółdzielnia zwraca wadium w terminie do 7 dni, jeżeli:
 - 1) upłynął termin związania ofertą;
 - 2) zawarto umowę i wniesiono kaucję gwarancyjną;
 - 3) przetarg został unieważniony;
 - 4) Oferent wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
 - 5) oferta Oferenta została odrzucona.
4. Spółdzielnia zwraca wadium bez odsetek.
5. Oferent, którego oferta została wybrana traci wadium na rzecz Spółdzielni w przypadku, gdy:
 - 1) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych przez Spółdzielnię;
 - 2) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Oferenta
 - 3) przedstawił w swojej ofercie nieprawdziwe dane
 - 4) wycofał ofertę po terminie składania ofert.

§ 13

1. Oferent, którego oferta zostanie wybrana zobowiązany jest podpisać umowę z Spółdzielnią w terminie do 14 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o wyborze oferty.
2. Oferent zobowiązany jest wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy na warunkach określonych w SIWZ.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnosi się w pieniądzu. Zarząd może na wniosek Oferenta wyrazić zgodę na piśmie na inne formy zabezpieczenia określone w § 13 niniejszego Regulaminu.
4. Wadium wniesione w pieniądzu przez Oferenta, którego oferta została wybrana, może być zaliczone przez Spółdzielnię na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
5. Spółdzielnia zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w pieniądzu wg wartości nominalnej bez odsetek na rachunek Wykonawcy w terminie i na warunkach określonych w umowie, na wniosek Wykonawcy.

§14

Ustalenia dodatkowe

1. Wyboru właściwej procedury dokonuje się w oparciu o szacunkowe wartości zamówienia.
2. Wartość szacunkową zamówienia ustala się w następujący sposób:
 - 1) dla robót budowlanych na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, lub na podstawie rozeznania rynkowego,
 - 2) dla dostaw i usług powtarzających się okresowo (za wyjątkiem sytuacji awaryjnych i nagłych) na podstawie łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminach poprzednich 3 - miesięcy z uwzględnieniem zmian ilościowych i cenowych zamawianych usług i dostaw, analizy oraz na podstawie aktualnych cen rynkowych.
3. Oceny wartości zamówienia dokonuje na piśmie właściwy pracownik, odpowiedzialny za przygotowanie procedury przetargowej.

4. Zabrania się dzielenia zamówienia na części w celu uniknięcia wyboru właściwej procedury dla danego zamówienia.
5. W przypadku dostaw i usług oraz robót budowlanych powtarzających się okresowo, dopuszcza się organizowanie kilku procedur w ciągu roku kalendarzowego, pod warunkiem wyboru procedury właściwej dla wartości zamówienia.

§ 15

1. Wszyscy pracownicy Spółdzielni uczestniczący w przygotowaniu SIWZ, kosztorysów, obmiarów itp., zobowiązani są do zachowania poufności posiadanych informacji.
2. Uczestnicy postępowania nie mogą ujawnić informacji dotyczących przetargu lub których ujawnienie narusza interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Formularz zainicjowania postępowania oraz dokumentujący udzielenie zamówienia trybie zapytania o cenę;
2. Załącznik nr 2 – wniosek o rozpoczęcie postępowania w trybie przetargu ograniczonego/nieograniczonego.
3. Załącznik nr 3 – wniosek w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia
4. Załącznik nr 4 – oświadczenia członka Komisji przetargowej



FORMULARZ
zainicjowania postępowania oraz
dokumentujący udzielenie zamówienia w trybie zapytania o cenę

1. Dział organizacyjny:
2. Pracownik merytoryczny:
3. Przedmiot zamówienia:
.....
.....
4. Szacowana wartość zamówienia: zł brutto
5. W dniu telefonicznie, lub poprzez przegląd cen z portali internetowych, lub pocztą elektroniczną, wykonano rozeznanie rynkowe dotyczące przedmiotu zamówienia opisanego w pkt. 1. Treść wysłanych zapytań i otrzymanych odpowiedzi lub notatek z rozmów telefonicznych, lub wydruków z portali internetowych stanowią załącznik do formularza.
 1.
 2.
 3.
 4.
 5.

(wymienić nazwę lub firmę i adres Oferentów)
6. Uzyskano następujące informacje od Oferentów wymienionych w pkt. 5 (cena oraz inne elementy mające wpływ na wybór najkorzystniejszej oferty):
 1. Oferta nr 1 cena zł brutto za , gwarancja
..... termin realizacji/dostawy
..... dodatkowe informacje
 2. Oferta nr 2 cena zł brutto za , gwarancja
..... termin realizacji/dostawy
..... dodatkowe informacje
 3. Oferta nr 3 cena zł brutto za , gwarancja
..... termin realizacji/dostawy
..... dodatkowe informacje

Sugerowany wybór oferenta do realizacji zamówienia:

.....

Pracownik merytoryczny:

Kierownik komórki organizacyjnej:

.....
Podpis

.....
Podpis

Zatwierdził wybór Zarząd:

.....
Prezes Zarządu

.....
Członek Zarządu Główny Księgowy

WNIOSEK

o rozpoczęcie postępowania wyboru oferty w trybie przetargu

„ograniczonego” */ „nieograniczonego” *
(* niepotrzebne skreślić)

1. Dział organizacyjny:
2. Pracownik merytoryczny :
3. Rodzaj zamówienia :
4. Przedmiot zamówienia (ujęty w planie remontów):
.....
.....
5. Dotyczy nieruchomości:
6. Dostępne środki finansowe na nieruchomości na dzień przygotowania wniosku (wypełnia pracownik działu księgowości): zł brutto
7. Szacowana wartość zamówienia: zł brutto
 - 1) data obliczenia wartości zamówienia:
 - 2) imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia:
 - 3) przyjęta podstawa obliczenia wartości zamówienia:
.....

Pracownik merytoryczny:

Kierownik komórki organizacyjnej:

Dział księgowości:

.....

.....

.....

Podpis

Podpis

Podpis

Rozpoczęcie postępowania zatwierdził Zarząd na posiedzeniu Zarządu w dniu

.....

.....

Prezes Zarządu

Członek Zarządu Główny Księgowy



WNIOSEK

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia

Wnoszę o powołanie Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na:

.....
.....

o wartości zamówienia

W składzie:

- 1. Przewodniczący Komisji -
- 2. Zastępca Przewodniczącego -
- 3. Członek -
- 4. Członek -
- 5. Członek -

Kielce, dnia

.....
Pracownik merytoryczny/ Kierownik Działu

- Powołuję Komisję przetargową do postępowania do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia ;

.....

w następującym składzie

- 1. Przewodniczący Komisji -
- 2. Zastępca Przewodniczącego -
- 3. Członek -
- 4. Członek -
- 5. Członek -

Kielce, dnia

.....
Prezes Zarządu / Członek Zarządu - Główny Księgowy / Pełnomocnik



Oświadczenie członka Komisji przetargowej

Dotyczy postępowania na :

.....

1. Imię i nazwisko

Oświadczam, że:

1. zapoznałam/em się z warunkami udziału w postępowaniu.
2. zapoznałam/em się z kryteriami oceny ofert określonymi w SIWZ i zobowiązuje się do ich stosowania przy ocenie
3. nie jestem w żaden sposób związany z żadnym z oferentów biorącym udział w powyższym przetargu i nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności (o który mowa w § 10 pkt. 5).

.....
Data

.....
Podpis Członka Komisji Przetargowej

.....
Oświadczenie przyjęt/a

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt¹⁾ podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis Członka Komisji Przetargowej)

.....
Oświadczenie przyjęt/a

¹⁾ wymienić pkt od 1 do 3, jeżeli dotyczy

