

Regulamin udzielania zamówień na roboty, dostawy i usługi w Spółdzielni Mieszkaniowej „Mistrzejowice” w Krakowie.

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin został uchwalony na podstawie § 121 pkt 10 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Mistrzejowice” w Krakowie.
2. Do przetargów organizowanych przez SM „Mistrzejowice” nie mają zastosowania przepisy „Ustawy o zamówieniach publicznych”.

§2

Użyte w regulaminie wyrażenia oznaczają:

1. **roboty budowlane** – należy przez to rozumieć wszystkie prace polegające na budowie, wykonaniu, montażu, remoncie albo rozbiórce obiektu budowlanego lub jego części w zakresie wszystkich branż.
2. **dostawa** – należy przez to rozumieć dostarczenie zamawiającemu produktów, sprzętu jak również innych rzeczy i dóbr – na podstawie umów zawartych z wytwórcą lub jednostką handlową.
3. **usługi** – należy przez to rozumieć wszelkie prace, które nie są robotami budowlanymi ani dostawą.
4. **zamówienia** – należy przez to rozumieć zamówienia na usługi, roboty budowlane i dostawy, finansowane ze środków SM „Mistrzejowice”.
5. **zakupy** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, sprzętu, jak również innych rzeczy, towarów i usług występujących w obrocie detalicznym lub hurtowym,
6. **zamawiający** – należy przez to rozumieć SM „Mistrzejowice” (Zarząd Spółdzielni).
7. **wykonawca / dostawca** – należy przez to rozumieć osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej wykonujące roboty, dostawy lub usługi.
8. **SIWZ** – specyfikacja istotnych warunków zamówienia.
9. **najkorzystniejsza oferta** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia w efekcie najkorzystniejszy łączny bilans ceny, kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, czasu wykonania lub dostawy oraz innych kryteriów opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
10. **Komisja** – Komisja przetargowa powołana przez Zarząd do przeprowadzenia przetargu lub / i prowadzenia negocjacji.
11. **awaria** – należy przez to rozumieć zdarzenie nagłe, niemożliwe do przewidzenia, wymagające natychmiastowej interwencji.
12. **merytorycznie odpowiedni dział** – dział, pion lub pracownik SM „Mistrzejowice”, w którego kompetencjach leży zakres rozpatrywanych zagadnień.

§3

Przetargi organizuje Zarząd Spółdzielni Podstawą zorganizowania przetargu jest uchwała Rady Nadzorczej zatwierdzająca plan rzeczowo – finansowy remontów oraz plan finansowy Spółdzielni na dany rok. Przebieg postępowania o udzielenie zamówienia jest dokumentowany i protokołowany.

§ 4

1. Udzielenie zamówienia w trybie przetargu dokonuje się:
 - a) w trybie przetargu nieograniczonego,
 - b) w trybie konkursu ofert,
 - c) w trybie zamówienia z wolnej ręki.
2. Wybór trybu udzielania zamówienia dokonuje Zarząd w zależności od specyfiki zamówienia oraz w oparciu o szacunkową wartość zamówienia w kwocie netto:
 - a) tryb przetargu nieograniczonego dotyczy:
 - zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50 000 złotych,
 - b) tryb konkursu ofert dotyczy:
 - zamówień o szacunkowej wartości od 20 000 do 50 000 złotych,
 - c) tryb zamówienia z wolnej ręki dotyczy:
 - udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 20 000 złotych.

Rozdział II

Ogólne zasady organizowania przetargu

§ 5

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego obejmuje następujące etapy:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia,
 - b) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia,
 - c) podjęcie decyzji o uruchomieniu procedury zamówienia ze wskazaniem trybu postępowania,
 - d) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub warunków zamówienia (w przypadku przetargu w trybie konkursu ofert),
 - e) zatwierdzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - f) opublikowanie ogłoszenia o zamówieniu,
 - g) powołanie komisji przetargowej,
 - h) ustalenie terminów posiedzenia komisji przetargowej,
 - i) powiadomienie Rady Nadzorczej o terminach przeprowadzenia przetargu,
 - j) wydanie – przesłanie zainteresowanym potencjalnym oferentom dokumentów umożliwiających prawidłowe przygotowanie oferty oraz udzielenie wyjaśnień i odpowiedzi,
 - k) zebranie ofert,

- l) otwarcie ofert i sprawdzenie ich kompletności w odniesieniu do wymogów zawartych w SIWZ lub warunków zamówienia,
 - m) sporządzenie protokołu z czynności wg pkt. l,
 - n) sprawdzenie kosztorysów ofertowych,
 - o) przeprowadzenie kwalifikacji ofert,
 - p) wybór najkorzystniejszej oferty,
 - r) przedstawienie do zatwierdzenia Zarządowi protokołu Komisji Przetargowej z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - s) zatwierdzenie przez Zarząd wykonawcy – dostawcy przedmiotu zamówienia,
 - t) niezwłoczne zawiadomienie uczestników o wyborze oferty,
 - w) przygotowanie dokumentów do zawarcia umowy z wybranym oferentem.
2. Postępowanie w trybie konkursu ofert obejmuje czynności wymienione w ust. 1. pkt a, b, c, d, g, j, k, l, m, o, p, r, s, w.
 3. Postępowanie w trybie zamówienia z wolnej ręki obejmuje czynności wymienione w ust. 1 pkt. a, b, c, j, k, o, p, s.
 4. Podział kompetencji przy przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia:
 - a) do obowiązków pracowników merytorycznych należą czynności wymienione w ust. 1 pkt. a, b, d, j, k, w,
 - b) do obowiązków Zarządu należą czynności, o których mowa w ust. 1, pkt. c, e, f, g, h, i, s, t,
 - c) do obowiązków Komisji Przetargowej należą czynności wymienione w ust. 1, pkt. h, l, m, n, o, p, r,
 - d) do kompetencji Rady Nadzorczej należy kontrola poprawności postępowania przy udzielaniu zamówienia. Funkcję tę Rada Nadzorcza pełni poprzez swoich delegowanych przedstawicieli – obserwatorów prac Komisji przetargowej,
 - e) nieobecność członka Rady Nadzorczej na posiedzeniu Komisji mimo prawidłowego powiadomienia Rady Nadzorczej o terminie przetargu nie przerywa biegu postępowania przetargowego w przypadku, gdy cena zamówienia nie przekracza 50 000 zł netto, O nieobecności przedstawiciela Rady Nadzorczej na posiedzeniu komisji przetargowej należy powiadomić telefonicznie Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Rady, którzy powinni podjąć decyzję w tej sprawie.
 - f) Zarząd może wyznaczyć radcę prawnego Spółdzielni do nadzoru nad przebiegiem postępowania przy udzielaniu zamówienia.

§6

Z ubiegania się o udzielenie zamówienia wyklucza się:

1. wykonawców / dostawców w odniesieniu, do których wszczęto postępowanie upadłościowe lub których upadłość ogłoszono,
2. wykonawców / dostawców, którzy nie złożyli oświadczenia o niezaleganiu z uiszczeniem podatków lub składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
3. wykonawców / dostawców, którzy w okresie ostatnich 5 lat nie wywiązali się z otrzymanego od Spółdzielni zlecenia lub wywiązali się w sposób nienależyty.

§ 7

W postępowaniu o udzielenie zamówienia nie mogą występować w imieniu Spółdzielni ani też wykonywać czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia osoby, które:

1. pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,
2. przed upływem roku od daty wszczęcia postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z oferentem albo były członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia.

§ 8

Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez strony wymagają formy pisemnej.

Rozdział III Komisja Przetargowa

§ 9

1. Postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego i konkursu ofert przeprowadza komisja powołana uchwałą Zarządu Spółdzielni. W przypadku przetargu nieograniczonego w skład komisji wchodzi zawsze Członek Zarządu, który pełni funkcję przewodniczącego Komisji.
2. Postępowanie przetargowe przeprowadzone przez Komisję Przetargową bez podjętej uchwały Zarządu o jej powołaniu jest nieważne.
3. Dla zadań o wartości powyżej 100 tys. złotych netto Komisja Przetargowa składa się z 5 osób.
4. Komisja Przetargowa dla przeprowadzenia postępowania konkursu ofert oraz przetargu nieograniczonego dla zadań o wartości do 100 tys. zł netto może składać się z 3 osób.
5. W pracach Komisji i wszystkich jej posiedzeniach i negocjacjach biorą udział delegowani przedstawiciele Rady Nadzorczej w charakterze obserwatorów z głosem doradczym. Przewodniczący Rady Nadzorczej lub jego Zastępca po otrzymaniu zawiadomienia Zarządu o dacie przetargu/negocjacji deleguje do obserwacji prac komisji przedstawicieli Rady Nadzorczej. Na prawach przedstawicieli Rady Nadzorczej w pracach komisji i wszystkich jej posiedzeniach i negocjacjach mogą brać udział także członkowie Rady Nadzorczej, którzy nie zostali oddelegowani w charakterze obserwatorów. W czasie posiedzenia Komisji przedstawiciel Rady Nadzorczej ma prawo wnieść pisemne uwagi do protokołu, a w przypadku wniesienia uwag dotyczących nieprawidłowości w prowadzeniu postępowania przetargowego i negocjacyjnego zobowiązany jest o powyższym niezwłocznie powiadomić Przewodniczącego Rady Nadzorczej, a w razie jego nieobecności Zastępcę Przewodniczącego RN, który w terminie do 3 dni zwołuje zebranie tego organu Spółdzielni, celem podjęcia decyzji dotyczącej stwierdzonych nieprawidłowości prac komisji przetargowej. Rada Nadzorcza może wstrzymać postępowanie przetargowe do czasu wyjaśnienia stwierdzonych nieprawidłowości. W rażących przypadkach wystąpienia nieprawidłowości prac Komisji Przetargowej Rada Nadzorcza może zobligować Zarząd do unieważnienia przetargu. Kserokopię protokołu przetargu w części dotyczącej wniesionych uwag, członek Rady Nadzorczej przekazuje na dziennik podawczy Rady Nadzorczej.
6. Komisja nie może prowadzić postępowania w składzie mniejszym niż 3 osoby.
7. Do zadań Komisji należą w szczególności:

- a) sprawdzenie kompletności złożonych dokumentów przetargowych,
 - b) przeprowadzenie postępowania przetargowego lub konkursu ofert i sporządzanie z tych czynności i ustaleń protokołów częściowych. Zmiany dokonywane w treści protokołu wymagają zaparafowania przez wszystkich członków Komisji i przedstawicieli Rady Nadzorczej.
 - c) przedłożenie do zatwierdzenia Zarządowi Spółdzielni protokołu końcowego z wynikami postępowania przetargowego lub konkursu ofert ze wskazaniem wybranego oferenta, jako wykonawcę lub dostawcę.
8. Decyzje Komisji podejmowane są większością głosów, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji. Członkowie Komisji są odpowiedzialni za rzetelne przeprowadzenie postępowania, zachowanie zasad tajności oraz zapewnienie interesu Spółdzielni.
9. Ochronę prawną interesów Spółdzielni zapewnia Radca Prawny współpracujący z Komisją.

Przetarg nieograniczony

§ 10

Informację o przetargu nieograniczonym Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Mistrzejowice” ogłasza w swojej siedzibie, w lokalnej prasie oraz na stronie internetowej Spółdzielni na co najmniej 14 dni przed terminem składania ofert. Dodatkowo Zarząd Spółdzielni może podejmować również inne działania w celu dotarcia z informacją o przetargu do jak największej liczby potencjalnych oferentów. Równoległe Zarząd Spółdzielni powiadamia Radę Nadzorczą i wnioskuje o oddelegowanie przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej lub jego Zastępcę członków Rady do obserwacji prac Komisji.

§ 11

W ogłoszeniu o przetargu należy:

- a) podać nazwę, stronę internetową Spółdzielni,
- b) określić ogólny zakres przetargu (np. remont balkonów, instalacji elektrycznej, parkingów, ślusarki okiennej, drzwiowej, dachu, elewacji, posadzek, dźwigów osobowych, inst. CWU, prac projektowych, itp),
- c) poinformować, że darmowa specyfikacja istotnych warunków zamówienia została zamieszczona na stronie internetowej Spółdzielni,
- d) podać rodzaj przetargu,
- e) podać termin składania ofert,

§ 12

1. Zarząd Spółdzielni każdorazowo ustala wysokość wadium podając ją w SIWZ.
2. Wadium wnoszone jest w gotówce lub przelewem na rachunek Spółdzielni.
3. Oferentom, których oferty nie zostały wybrane zwraca się wadium w terminie do 14 dni roboczych od daty zakończenia postępowania przetargowego lub unieważnienia przetargu.
4. Wadium wpłacone przez uczestnika przetargu, który wygrał przetarg zalicza się na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Wadium po podpisaniu umowy z uczestnikiem przetargu, który wygrał przetarg, na podstawie decyzji Zarządu, może być zamienione na polisę ubezpieczeniową lub gwarancję bankową na okres wykonania całego zakresu umowy.
5. Wadium przepada w całości od uczestnika przetargu, który:
 - a) wygrał przetarg i odmówił podpisania umowy bądź nie podpisał umowy we wskazanym przez Spółdzielnię terminie,

- b) odmówił wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli takie było wymagane.
6. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy dokonuje się na okres od jej podpisania do upływu gwarancji na wykonane prace. Zabezpieczenie to może być zamienione na polisę ubezpieczeniową lub gwarancję bankową, na podstawie decyzji Zarządu Spółdzielni.
 7. Wniosek o zamianę zabezpieczenia należytego wykonania umowy na polisę ubezpieczeniową lub gwarancję bankową winien być wniesiony przez wykonawcę robót najpóźniej na miesiąc przed terminem przewidywanego zakończenia robót określonym w umowie.

§ 13

Specyfikacja istotnych warunków zamówienia powinna zawierać:

1. opis kryteriów i sposobów dokonywania oceny spełniania warunków wymaganych od wykonawców i dostawców,
2. informację o dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy i dostawcy w celu potwierdzenia spełniania wymaganych warunków,
3. określenie przedmiotu zamówienia, a w razie potrzeby również za pomocą opisu zakresu usługi, planów rysunków, projektów, przedmiarów robót łącznie z wyszczególnieniem wszelkich dodatkowych usług, które mają być wykonane w ramach umowy.
4. pożądany lub wymagany termin wykonania umowy,
5. istotne dla zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, lub projekt umowy parafowany przez radcę prawnego SM „Mistrzejowice”,
6. opis odpowiednich części zamówienia,
7. informacje dotyczące wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w tym kwotę i numer rachunku bankowego lub miejsca, gdzie należy złożyć wadium i zabezpieczenie.
8. wskazanie miejsca i terminu składania ofert,
9. opis sposobu udzielenia wyjaśnień dotyczących dokumentów niezbędnych do złożenia oferty,
10. termin, do którego wykonawca lub dostawca będzie związany złożoną ofertą,
11. wskazanie miejsca i terminu otwarcia ofert,
12. informacje o trybie otwarcia i oceny ofert,
13. informację o wszelkich formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po zakończeniu przetargu w celu zawarcia umowy,
14. miejsce i termin, w którym można się zapoznać z dokumentacją projektową i szczegółowymi warunkami przetargu wraz z numerem telefonu i nazwiskami osób upoważnionych do udzielania informacji o przedmiocie zamówienia z wyjątkiem danych dotyczących szacowanych wartości robót ujętych w planie rocznym,
15. termin, w ciągu którego ma być zawarta umowa o wykonanie zamówienia objętego przetargiem oraz pouczenie o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy w przypadku wygrania przetargu,
16. postulowane warunki płatności,
17. oczekiwany okres gwarancji,
18. zastrzeżenie, że Spółdzielni przysługuje prawo żądania pisemnego udokumentowania tytułu prawnego do oferowania usługi lub towaru będącego przedmiotem składanej oferty,
19. zastrzeżenie, że Spółdzielnia ma prawo podzielenia zamówienia lub unieważnienia przetargu bez podania przyczyny, albo zmiany warunków zamówienia przed złożeniem oferty,
20. informację o obowiązku składania ofert w kopertach zamkniętych,

21. referencje i inne warunki w miarę potrzeby, nie dotyczy oferentów, którzy w okresie ostatnich 3 lat wywiązali się z otrzymanego od Spółdzielni zlecenia w danym zakresie robót,
22. informację zezwalającą na składanie ofert częściowych na wybrany przez Oferenta zakres robót,
23. informację że Oferent, który wygra przetarg i uchyla się od podpisania umowy lub odmawia jej podpisania traci wpłacone wadium,
24. informację o ewentualnej dopuszczalności zamiennej technologii wykonania robót pod warunkiem zapewnienia odpowiednich parametrów użytkowych robót i akceptacji Zamawiającego.

§ 14

1. Oferent może zwrócić się do zamawiającego na piśmie o wyjaśnienie treści dokumentów niezbędnych do złożenia oferty. Wówczas zamawiający przesyła jednocześnie te wyjaśnienia wszystkim oferentom, którym doręczono takie dokumenty, bez wskazania pytającego.

§ 15

1. Oferta powinna zawierać, co najmniej:
 - a) nazwę i adres oferenta oraz datę sporządzenia oferty,
 - b) ściśle określenie przedmiotu oferty oraz ewentualnie wyszczególnienie załączonych wzorów, próbek, planów itp.,
 - c) określenie – zgodnie z warunkami SIWZ – wynagrodzenia za wykonanie zamówienia w kwocie i słownie, jak również - jeżeli to jest wymagane – przedłożenie kosztorysu ofertowego.
 - d) oświadczenie, iż oferent zapoznał się z warunkami przetargu oraz z regulaminem przetargu i przyjmuje je bez zastrzeżeń,
 - e) oświadczenie, iż oferent uważa się za związanego ofertą w terminie określonym w ofercie i że zobowiązuje się do zawarcia umowy, jeżeli wygra przetarg,
 - f) dowód wpłacenia wadium, o ile zabezpieczenie takie jest wymagane,
 - g) określenie warunków płatności,
 - h) określenie sposobu realizacji ewentualnych dodatkowych warunków przetargu,
 - i) dane o wiarygodności oferenta według wzoru przygotowanego przez zamawiającego.

§ 16

1. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Zarządu Rada Nadzorcza może wyrazić zgodę na wyznaczenie terminów krótszych niż wskazano w § 10.

§ 17

1. Zamawiający może przedłużyć maksymalnie o 7 dni termin składania ofert w celu umożliwienia oferentom uwzględnienia w przygotowanych ofertach otrzymanych wyjaśnień albo uzupełnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Podjęcie decyzji o przedłużeniu terminu składania ofert jest możliwe tylko przed jego upływem.
3. O przedłużeniu terminu powiadamia się natychmiast każdego oferenta i Radę Nadzorczą

§ 18

1. Składający ofertę pozostaje nią związany przez czas określony w SIWZ. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Przed upływem terminu związania złożoną ofertą zamawiający może zwrócić się do oferentów o przedłużenie terminu o czas oznaczony.
3. Odmowa przychylenia się do prośby zamawiającego ze strony oferenta nie powoduje utraty wadium.
4. Zgoda oferenta na przedłużenie okresu związania ofertą dopuszczalna jest tylko wraz z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium.
5. Zmiany albo wycofanie oferty dokonane przez oferenta przed upływem terminu do składania ofert są skuteczne.
6. Oferentowi, który wycofał ofertę przed końcowym terminem składania ofert a wpłacił wadium należy zwrócić wadium w terminie do 7 dni roboczych od poinformowania Spółdzielni o wycofaniu oferty.

§ 19

1. W toku dokonywania oceny złożonych ofert zamawiający może żądać udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących danych zawartych w ofercie.
2. Zamawiający poprawia oczywiste omyłki w tekście oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym oferenta.

§ 20

Rozpoczęcie procedury przetargowej może nastąpić wówczas, gdy zobowiązany do przygotowania materiałów przetargowych dział posiada dokumentację określającą przedmiot przetargu i zakres robót oraz posiada opracowane szczegółowe warunki przetargowe.

§ 21

1. Oferty otwiera się w miejscu i terminie określonym w SIWZ.
2. Firma (nazwa) i adres oferenta ogłaszane są osobom obecnym na otwarciu ofert oraz niezwłocznie odnotowywane w protokole postępowania przetargowego.
3. Oferentom, którzy nie byli obecni przy otwieraniu ofert przekazuje się informacje o wynikach przetargu.

§ 22

1. Postępowanie przetargowe składa się z dwóch następujących bezpośrednio po sobie etapów:
 - a) etap I – jawny,
 - b) etap II – część z udziałem oferentów i część bez udziału oferentów.
2. W pierwszym etapie Komisja Przetargowa dokonuje w obecności Oferentów:
 - a) sprawdzenia prawidłowości ogłoszenia przetargu, sprawdzenia i zapisania ilości ofert,
 - b) otwarcia ofert,
 - c) stwierdzenia, które oferty spełniają wymagania przetargu, wybrania co najmniej dwóch oferentów, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty spełniające warunki przetargu,
 - d) stwierdzenia, które oferty są nieważne z powodu poważnych uchybień formalnych i zostały odrzucone oraz podanie powodów odrzucenia.

Do poważnych uchybień formalnych należy zaliczyć okoliczności wyszczególnione w § 23,

- e) w przypadku ofert zawierających drobne uchybienia formalne Komisja Przetargowa może dopuścić te oferty do drugiego etapu przetargu warunkowo. Decyzja w tej sprawie przysługuje wyłącznie Komisji Przetargowej i jest niezaskarżalna.
3. Część z udziałem oferentów II etapu stanowią negocjacje z oferentami celem wyboru oferty na najkorzystniejszych dla Spółdzielni warunkach.
4. Prace Komisji są prowadzone bez przerwy a członkowie komisji oraz obserwatorzy opuszczają salę posiedzeń dopiero po rozstrzygnięciu przetargu. Zabrania się korzystania przez członków Komisji i obserwatorów z telefonów oraz z innych urządzeń służących do porozumiewania się na odległość, aż do czasu rozstrzygnięcia przetargu z zastrzeżeniem pkt 5 poniżej. Dopuszcza się wybór dwóch lub więcej oferentów dla wspólnego zrealizowania zamówienia będącego przedmiotem przetargu. W części bez udziału oferentów II etapu Komisja Przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wyników rozmów z oferentami, wybiera najkorzystniejszą ofertę lub więcej, które są równoważne.
5. Dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji z oferentami w drodze telekonferencji z włączonym systemem głośnomówiącym tak aby wszyscy obecni członkowie komisji i obserwatorzy mogli brać czynny udział w negocjacjach.
6. W przypadku późniejszego wykrycia błędów w ofercie złożonej przez oferenta wybranego przez Komisję lub zaistnienia innych sytuacji, które mogłyby grozić Spółdzielni stratą lub szkodą, Komisja do czasu zatwierdzenia wyboru wykonawcy przez Zarząd, po uprzednim zawiadomieniu Rady Nadzorczej, jest uprawniona do wyboru innego wykonawcy, wedle zasad określonych w punkcie 4 i 5. Stanowisko Komisji wymaga pisemnego uzasadnienia. O stanowisku Komisji Zarząd niezwłocznie powiadamia Radę Nadzorczą i przesyła Radzie Nadzorczej kopie protokołu z przeprowadzenia przetargu oraz uzasadnienie stanowiska Komisji.
7. O wyborze Oferenta Komisja Przetargowa powiadamia Zarząd Spółdzielni, który po zatwierdzeniu wyników przetargu powiadamia pisemnie Oferenta, który wygrał przetarg oraz pozostałych Oferentów biorących udział w przetargu.
8. Zatwierdzenie wyboru wykonawcy Zarząd dokonuje w formie uchwały.

§ 23

Ofertę odrzuca się, jeśli:

- 1) nie odpowiada ogłoszonym warunkom przetargu,
- 2) została złożona po wyznaczonym terminie,
- 3) nie zawiera podstawowych danych dotyczących oferenta i przedmiotu oferty,
- 4) oferent nie zgadza się na poprawienie oczywistej pomyłki w tekście oferty,
- 5) oferent odmawia udzielenia wyjaśnień,
- 6) oferent nie wniósł wadium w terminie i wysokości określonych w SIWZ.

§ 24

1. W przypadku złożenia mniej niż dwóch ważnych ofert lub jeżeli po odrzuceniu unieważnionych ofert pozostaną mniej niż dwie oferty Zarząd unieważnia przetarg, zawiadamiając niezwłocznie wszystkich oferentów i na ich pisemny wniosek zwraca złożone oferty.
2. W przypadku unieważnienia przetargu Zarząd Spółdzielni ponownie ogłasza przetarg wg zasad określonych w § 11 regulaminu. W kolejnym przetargu dopuszczalne jest rozstrzygnięcie przetargu w przypadku gdy złożona zostanie tylko jedna ważna oferta.

§ 25

1. Komisja może wnioskować do Zarządu o unieważnienie przetargu jak też o uznanie, że nie dał on rezultatu bez podania przyczyny zainteresowanym. Rzeczywiste przyczyny takiego postępowania wraz z uzasadnieniem należy ujawnić w protokole z przeprowadzonego przetargu. O podjęciu takiej decyzji należy niezwłocznie powiadomić Radę Nadzorczą.
2. Protokół z przeprowadzonego przetargu winien zawierać:
 - a) oznaczenie miejsca i daty,
 - b) skład komisji,
 - c) imiona i nazwiska delegowanych przedstawicieli Rady Nadzorczej,
 - d) wykaz oferentów i proponowanych warunków – oryginały ofert,
 - e) wskazanie Zarządowi wybranego oferenta przez Komisję przetargu wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - f) załączniki zawierające wyjaśnienia oferentów,
 - g) podpisy członków Komisji i przedstawiciela/przedstawicieli Rady Nadzorczej.
3. Przetarg uznaje się za nierozstrzygnięty w przypadku, gdy:
 - a) brak jest, co najmniej dwóch ważnych ofert, z zastrzeżeniem art. 24 ust. 2,
 - b) żadna z rozpatrywanych ofert nie spełnia założonych wymagań,
 - c) oferowana wartość robót po negocjacjach w drugim etapie przekracza o więcej niż 10% szacunkową kwotę ujętą w planie rocznym.
4. Odstępstwo od warunku podanego w ust. 3, pkt. c wymaga akceptacji Rady Nadzorczej.

§ 26

1. Decyzje o zatwierdzeniu oferenta wskazanego przez Komisje w protokole przetargu lub o unieważnieniu przetargu, podejmuje Zarząd Spółdzielni w formie uchwały. Kopię uchwały Zarząd Spółdzielni niezwłocznie przekazuje Radzie Nadzorczej.
2. Dane zawarte w zatwierdzonym protokole z przeprowadzonego przetargu stanowią podstawę do zawarcia umowy z wybranym oferentem.

§ 27

O wyniku przetargu Zarząd zawiadamia pisemnie oferenta, którego oferta została wybrana zawiadamiając równocześnie o wyznaczonym terminie podpisania umowy.

§ 28

1. Jeżeli oferent, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w terminie określonym w SIWZ, Zarząd Spółdzielni może wybrać kolejnego oferenta z listy rankingowej lub unieważnić przetarg. O podjęciu takiej decyzji należy powiadomić Radę Nadzorczą.
2. W przypadkach unieważnienia przetargu, o których mowa w § 25 ust. 3, § 28 ust. 1 stosuje się postanowienia § 24 ust. 2 regulaminu.

Konkurs ofert

§ 29

1. Konkurs ofert to tryb udzielania zamówienia, w którym zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia z odpowiednią, zapewniającą konkurencję, liczbą wykonawców lub dostawców, nie mniejszą niż dwóch,

2. W celu osiągnięcia odpowiednich warunków wyboru informację o konkursie ofert Komisja ogłasza w swojej siedzibie, na stronie internetowej Spółdzielni i wysyła zapytanie ofertowe do minimum pięciu podmiotów branżowych.

§ 30

1. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty związane z negocjacjami, dostarczane są wykonawcom lub dostawcom na równych zasadach. Stosuje się odpowiednio przepisy § 9, § 11 i § 14
2. W informacji o warunkach zamówienia, o której mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu należy podać: opis przedmiotu zamówienia, termin przetargu i jego formę, wykaz dokumentów jakie należy dostarczyć, sposób przygotowania oferty wraz ze wskazaniem terminu i miejsca złożenia, zasady zabezpieczenia prawidłowego wykonania zamówienia, sposób kontaktu, oczekiwany termin realizacji zamówienia oraz inne informacje wynikające ze specyfiki zamówienia i wzór umowy.
3. Wadium nie jest wymagane.
4. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.
5. Po przeprowadzeniu negocjacji zamawiający może zwrócić się do wybranych wykonawców i dostawców o złożenie ofert ostatecznych zawierających cenę i wybiera ofertę najkorzystniejszą.
6. Szczegóły konkursu ofert oraz terminy spotkań ustala komisja powołana przez Zarząd w formie uchwały.

Zamówienie z wolnej ręki

§ 31

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po rokowaniach przy zachowaniu z jego strony należytej staranności tylko z jednym Oferentem.
2. Wskazanie właściwego Oferenta do przeprowadzenia rokowań jest poprzedzone pisemnym lub mailowym zapytaniem do minimum 3 podmiotów branżowych o cenę oraz istotne warunki realizacji zamówienia.
3. Wskazanie Zarządowi Oferenta dokonuje powołana przez Zarząd Komisja.
4. Wybór Oferenta zatwierdza Zarząd w formie uchwały.

Ubezpieczenia majątkowe i od odpowiedzialności cywilnej Spółdzielni

§ 32

1. Wyboru ubezpieczyciela w celu zawarcia umowy na ubezpieczenie majątkowe oraz od odpowiedzialności cywilnej Spółdzielni dokonuje Zarząd Spółdzielni w drodze zebrania ofert od min. trzech ogólnokrajowych ubezpieczycieli i przeprowadzenia negocjacji.
2. W negocjacjach uczestniczy przedstawiciel Rady Nadzorczej jako obserwator.

Postanowienia końcowe

§ 33

1. Procedura niniejszego regulaminu nie dotyczy dokonywania zakupów produktów, sprzętu, towarów i usług występujących w obrocie detalicznym lub hurtowym, związanych z bieżącą działalnością Spółdzielni.

2. Procedury tej nie stosuje się również w przypadku wystąpienia awarii, która wymaga usunięcia, a także w przypadku wykonywania nakazów wynikających z decyzji właściwych organów Państwowych.

§ 34

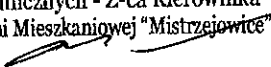
1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. W uzasadnionych przypadkach na wniosek Zarządu Rada Nadzorcza może wyrazić zgodę na inny sposób wyboru oferenta.

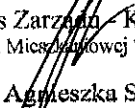
§ 35

Z dniem zatwierdzenia niniejszego regulaminu traci moc „Regulamin udzielania zamówień na roboty, dostawy i usługi w Spółdzielni Mieszkaniowej „Mistrzejowice” w Krakowie” uchwalony przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 98/XIII/2020 w dniu 21.01.2020 r.

§ 36

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia tj. 04.09.2024 r. Uchwałą Zarządu nr 172/42/2024.

Z-ca Prezesa Zarządu
ds. Technicznych - Z-ca Kierownika
Spółdzielni Mieszkaniowej „Mistrzejowice”

mgr inż. Dariusz Baster

Prezes Zarządu - Kierownik
Spółdzielni Mieszkaniowej „Mistrzejowice”

mgr Agnieszka Stachyra

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
„MISTRZEJOWICE”
os. Tysiąclecia 42, 31-610 Kraków
12-649-54-44, sc. biuro@smmistrzejowice.pl
NIP 675-000-56-60, REGON 003900299