

# REGULAMIN

## udzielania zamówień i przeprowadzania przetargów w Spółdzielni Mieszkaniowej GWARKÓW w Gliwicach

### ROZDZIAŁ 1 Przepisy ogólne

#### §1

Podstawa prawna regulaminu:

1. Ustawa z dnia 16.09.1982r. Prawo spółdzielcze,
2. Ustawa z dnia 15.12.2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych,
3. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej GWARKÓW.

#### §2

Regulamin określa zasady, formy i tryb przeprowadzania przetargów w Spółdzielni Mieszkaniowej GWARKÓW w Gliwicach, w zakresie udzielania zamówień na:

1. roboty remontowo-montażowo-budowlane, w tym prace konserwacyjne,
2. przeglądy i badania wynikające z przepisów Prawa budowlanego dotyczące należytego utrzymania obiektów budowlanych,
3. dostawy urządzeń, sprzętu i instalacji,
4. prace projektowe, geodezyjne, badania, ekspertyzy,
5. sprzątanie i konserwację zieleni,
6. inne dostawy i usługi zewnętrzne.

#### §3

Przez użyte w regulaminie zwroty należy rozumieć odpowiednio:

1. **zamawiający** - Spółdzielnia Mieszkaniowa GWARKÓW w Gliwicach,
2. **wykonawca** - osoba fizyczna lub osoba prawna ubiegająca się o udzielenie zamówienia,
3. **roboty budowlane** - roboty budowlane w rozumieniu ustawy z 7 lipca 1994r. Prawo budowlane,
4. **dostawy** - dostarczenie Zamawiającemu surowców, produktów, sprzętu jak również innych rzeczy i dóbr,
5. **usługi** - wszelkie prace, które nie są robotami budowlanymi ani dostawą,
6. **najkorzystniejsza oferta** - oferta z najniższą ceną przy takiej samej jakości przedmiotu lub oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny, kosztów eksploatacji, czasu wykonania lub dostawy oraz innych kryteriów opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
7. **wartości zamówienia** - wartość szacunkowa zamówienia, ustalona przez zamawiającego z należytą starannością wraz z podatkiem od towarów i usług (VAT),
8. **środki publiczne** – dotacje, subwencje oraz umorzenia jakie otrzymuje Spółdzielnia na realizację określonego zadania ze środków publicznych.

#### §4

1. Do czynności podejmowanych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia przez Zamawiającego, do dostawców lub wykonawców stosuje się postanowienia niniejszego regulaminu i przepisy Kodeksu cywilnego.

2. W przypadku, jeżeli zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych Spółdzielnia będzie zobowiązana do stosowania tych postanowień, wdrożone zostaną procedury zgodne z przedmiotową ustawą.

## ROZDZIAŁ 2

### Tryb i zasady przeprowadzania przetargów

#### §5

1. Zamówienie na roboty budowlane, dostawy lub usługi może być udzielone wyłącznie dostawcy lub wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Inny, niż określony w Regulaminie sposób wyboru Wykonawcy, musi zostać zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej na wniosek Zarządu.

#### §6

Zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi udziela się w trybie:

- a) **przetargu nieograniczonego lub ograniczonego** dla zamówień o wartości powyżej 50.000,00zł,
- b) **negocjacji z zachowaniem konkurencji** dla zamówień o wartości do 50.000,00zł,
- c) **zamówienia z wolnej ręki** dla zamówień do 30.000,00zł,
- d) **zapytania o cenę** dla zamówień o wartości do 30.000,00zł,
- e) **trybu awaryjnego**.

#### § 7

1. **Przetarg nieograniczony** to tryb udzielania zamówienia, w którym oferty mogą złożyć wszyscy dostawcy lub wykonawcy, którzy chcą wziąć udział w przetargu.
2. Zamawiający zaprasza do udziału w przetargu nieograniczonym poprzez zamieszczenie ogłoszenia w prasie o zasięgu lokalnym lub ogólnokrajowym, na tablicach ogłoszeń znajdujących się w siedzibie Zamawiającego i na klatkach schodowych nieruchomości zarządzanych przez SM Gwarków w Gliwicach oraz stronie internetowej Zamawiającego.
3. Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym zawiera co najmniej:
  - a) nazwę i adres Zamawiającego,
  - b) określenie przedmiotu przetargu, wielkości i zakresu zamówienia,
  - c) określenie miejsca i sposobu uzyskania specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - d) miejsce i termin składania ofert,
  - e) kwotę wadium.
4. Ustalony przez Zamawiającego termin złożenia oferty nie powinien być krótszy niż 14 dni licząc od dnia ukazania się ogłoszenia.

#### § 8

1. **Przetarg ograniczony** to tryb udzielania zamówienia, w którym oferty mogą składać dostawcy lub wykonawcy zaproszeni przez Zamawiającego do złożenia ofert.
2. Przetarg ograniczony może być organizowany przez Zamawiającego w przypadku gdy ze względu na charakter zlecenia istnieje ograniczona liczba wykonawców lub dostawców mogących zrealizować dane zamówienie. Liczba zaproszonych wykonawców lub dostawców biorących udział w przetargu ograniczonym nie powinna być mniejsza niż 2.
3. Zaproszenie do udziału w przetargu ograniczonym powinno być przekazane jednocześnie do wszystkich wybranych wykonawców lub dostawców.

4. Zaproszenie do przetargu ograniczonym zawiera, co najmniej:
  - a) nazwę i adres Zamawiającego,
  - b) określenie przedmiotu przetargu, wielkości i zakresu zamówienia,
  - c) określenie miejsca i sposobu uzyskania specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - d) miejsce i termin składania ofert,
  - e) kwotę wadium.
5. Ustalony przez Zamawiającego termin złożenia oferty nie powinien być krótszy niż 14 dni licząc od dnia dostarczenia zaproszenia.

#### § 9

1. **Negocjacje z zachowaniem konkurencji** jest to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający negocjuje warunki umowy z taką liczbą oferentów, która zapewni wybór najkorzystniejszej oferty, konkurencję oraz sprawny przebieg postępowania.
2. W negocjacjach z zachowaniem konkurencji musi uczestniczyć nie mniej niż trzech oferentów.
3. Zamawiający zaprasza do udziału w negocjacjach z zachowaniem konkurencji:
  - a) zamieszczając ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego w miejscu do tego wyznaczonym,
  - b) wysyłając zaproszenie do złożenia oferty, do co najmniej trzech oferentów,
  - c) zamieszczając ogłoszenie na swej stronie internetowej.
4. Ogłoszenie (również zaproszenie) o negocjacjach z zachowaniem konkurencji zawiera co najmniej:
  - a) nazwę i adres Zamawiającego,
  - b) określenie przedmiotu przetargu, wielkości i zakresu zamówienia,
  - c) określenie miejsca i sposobu uzyskania specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - d) miejsce i termin składania ofert,
  - e) kwotę wadium.
5. Wyznaczony przez Zamawiającego termin składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni licząc od dnia ukazania się ogłoszenia.

#### § 10

1. **Zamówienie z wolnej ręki** to tryb, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą lub dostawcą.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, gdy zachodzą następujące okoliczności:
  - a) ze względu na szczególny rodzaj dostaw, usług lub robót można je uzyskać tylko u jednego dostawcy lub wykonawcy,
  - b) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy zamówień dodatkowych nie przekraczających 30% wartości zamówienia podstawowego, polegającego na rozszerzeniu zamówienia,
  - c) postępowanie prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z zachowaniem konkurencji zostało unieważnione gdyż nie została złożona żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone,
  - d) w okresie ostatnich 2 lat Wykonawca realizował w Spółdzielni zamówienia w tym samym lub podobnym przedmiocie, a zamówienie zostało wykonane w terminie i odebrane bez zastrzeżeń oraz wywiązuje się terminowo ze zobowiązań gwarancyjnych.

#### § 11

1. **Zapytanie o cenę** to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.

2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie zapytania o cenę, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, a konieczność ich wykonania wynika z zatwierdzonego przez Radę Nadzorczą planu działalności na dany rok.
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, nie mniej niż 3 oferentów.
4. Zapytanie o cenę zawiera co najmniej:
  - a) nazwę i adres Zamawiającego,
  - b) określenie przedmiotu, wielkości i zakresu zamówienia,
  - c) określenie miejsca i sposobu uzyskania specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub informacji niezbędnych do realizacji zamówienia,
  - d) miejsce i termin składania ofert.

## §12

**Tryb awaryjny** to tryb, który Spółdzielnia może realizować, jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia ze względu na powstanie sytuacji wyjątkowej nie wynikającej z przyczyn leżących po stronie Spółdzielni, której wcześniej nie można było przewidzieć lub bezpośrednio zagrażającej bezpieczeństwu ludzi i mienia, i konieczne staje się natychmiastowe wykonanie zamówienia.

## §13

Przepisów regulaminu nie stosuje się dla:

1. zamówień na dostawy energii cieplnej i elektrycznej, zaopatrzenia w wodę i odbiór ścieków,
2. zamówień udzielanych podmiotom, które posiadają przyznane w drodze ustaw lub decyzji administracyjnych wyłączone prawo do świadczenia danych usług lub dostaw (np. zakup wypisów z ewidencji nieruchomości, ksiąg wieczystych, uiszczania opłat sądowych, skarbowych, szacowanie szkód, opłat UDT),
3. umów z zakresu prawa pracy i świadczeń BHP,
4. zamówień powtarzających się okresowo, w ramach zatwierdzonego Programu Działalności wynikającego z planu rzeczowo- finansowego Spółdzielni na dany rok, np.:
  - a) zakup sprzętu i materiałów do konserwacji nieruchomości,
  - b) zakup środków czystości i sprzętu do utrzymania czystości i porządku nieruchomości,
  - c) zakup sprzętu komputerowego, materiałów biurowych, wyposażenia biura,
  - d) zakup usług informatycznych, teletechnicznych, pocztowych, bankowych i innych związanych z administrowaniem i zarządzaniem nieruchomościami spółdzielni.

## § 14

Dla zamówień nie powtarzających się okresowo, o wartości nie przekraczającej 20.000,00 zł Zarząd Spółdzielni w ramach zatwierdzonego Programu Działalności wynikającego z planu rzeczowo- finansowego Spółdzielni na dany rok, może realizować zamówienia bez konieczności przeprowadzania procedury podanej w niniejszym regulaminie.

## Rozdział 3

### Warunki udzielania zamówienia

## § 15

1. Przedmiot zamówienia określa Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, używając dokładnych i zrozumiałych określeń jakościowych i technicznych dla danej branży oraz sposób umożliwiający złożenie ofert porównywalnych.

2. Dla udzielania zamówień na roboty budowlane, budowlano-montażowe przedmiot zamówienia określa się w oparciu o projekt budowlany i/lub przedmiar robót.
3. Dla udzielania zamówień na dostawy i usługi przedmiot zamówienia określa się na podstawie parametrów technicznych, funkcjonalnych i użytkowych.

#### § 16

1. **Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia** zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę i siedzibę Spółdzielni,
  - 2) tryb udzielenia zamówienia,
  - 3) opis przedmiotu zamówienia
  - 4) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonania oceny spełniania tych warunków,
  - 5) wykaz oświadczeń i dokumentów jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu,
  - 6) wymagania dotyczące wadium,
  - 7) opis sposobu przygotowania oferty,
  - 8) opis sposobu obliczania ceny,
  - 9) opis kryteriów, którymi Spółdzielnia będzie się kierowała przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów,
  - 10) termin związania ofertą,
  - 11) termin i miejsce składania ofert,
  - 12) informacje o sposobie porozumiewania się Spółdzielni z oferentami i wskazanie osób uprawnionych do takich kontaktów.
2. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia zatwierdza Zarząd Spółdzielni.
3. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia otrzymują oferenci odpłatnie. Stawkę za wydanie specyfikacji określa Zarząd Spółdzielni odrębnie dla danego zamówienia.

#### § 17

**Wartość zamówienia** do postępowania o udzielenie zamówienia ustala się na podstawie:

1. kosztorysu inwestorskiego,
2. szacunku opartego na rynkowej wartości robót, usług i dostaw,
3. nakładów na realizację określonego rodzaju robót oraz dostaw i usług za okres 12 miesięcy poprzedzający udzielenie zamówienia z uwzględnieniem zmian ilościowych oraz zmian wynikających z zakresu zleczanych do wykonania robót, a także prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.

#### § 18

1. **Wadium** ustala się odrębnie dla każdego zamówienia w wysokości od 2% do 10% wartości zamówienia.
2. Jeżeli wartość zamówienia:
  - 1) przekracza kwotę 30.000,00 zł wniesienie wadium jest obowiązkowe,
  - 2) nie przekracza kwoty 30.000,00 zł Zarząd Spółdzielni może odstąpić od obowiązku wniesienia wadium.
3. Wadium wnoszone jest w pieniądzu przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Spółdzielnię, przed upływem terminu składania ofert.

#### § 19

1. Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić wadium, jeżeli:
  - a) upłynął termin związania ofertą,
  - b) zawarto umowę i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
  - c) zamawiający unieważnił przetarg.
2. Dostawca lub wykonawca, którego oferta została wybrana traci wadium na rzecz Zamawiającego, w przypadku gdy:
  - a) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,

- b) nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy na zasadach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- c) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn nie leżących po stronie Zamawiającego.

## § 20

1. W ubieganiu się o udzielenie zamówienia może uczestniczyć Wykonawca, który spełnia wszystkie wymagania wynikające ze Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, a w szczególności :
  - 1) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności odpowiadającej przedmiotowi zamówienia,
  - 2) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje pracownikami i potencjałem technicznym zdolnymi do wykonania zamówienia,
  - 3) wykonał w okresie ostatnich 3 lat ten sam lub podobny, co przedmiot postępowania o udzielenie zamówienia, rodzaj robót, dostaw lub usług,
  - 4) pozostaje w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
  - 5) nie podlega wykluczeniu z postępowania.
2. Każdy Wykonawca przystępujący do postępowania o udzielenie zamówienia zobowiązany jest złożyć wypełniony formularz oferty wraz ze sporządzonymi w formie oryginału bądź kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem, co najmniej następujące dokumenty i oświadczenia:
  - 1) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
  - 2) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków,
  - 3) aktualne zaświadczenie właściwego ZUS potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
  - 4) wymagane przepisami prawa koncesje, zezwolenia lub licencje w zakresie objętym zamówieniem,
  - 5) dokumenty potwierdzające uprawnienia zawodowe osób, które będą wykonywać zamówienie lub które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia,
  - 6) wykaz robót budowlanych, dostaw lub usług o tym samym lub podobnych charakterze co przedmiot zamówienia wykonanych w okresie ostatnich 3 lat,
  - 7) wycenę lub kosztorys ofertowy,
  - 8) oświadczenie potwierdzające, że nie podleganiu wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 9) i inne, wymagania i dokumenty uszczegółowione przez Zarząd Spółdzielni stosowanie do potrzeb prowadzonego postępowania.
3. Oferta powinna być przygotowana przez Wykonawcę z uwzględnieniem poniższych zasad:
  - 1) każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, a jej treść musi odpowiadać Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
  - 2) oferty wariantowe mogą być składane wówczas gdy dopuszcza takie rozwiązanie Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia,
  - 3) oferta wraz z załącznikami powinna być sporządzona w języku polskim, na piśmie w formie zapewniającej pełną czytelność jej treści,
  - 4) oferta oraz wszystkie jej załączniki muszą być podpisane przez osobę lub osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań,
  - 5) dokumenty przedkładane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań,
  - 6) wszystkie poprawki muszą być dokonywane w sposób czytelny i opatrzone datą dokonania poprawki oraz podpisane przez osobę sporządzającą ofertę,
  - 7) oferta winna być złożona w zamkniętym, nie uszkodzonym opakowaniu (kopercie) i oznaczona napisem „*oferta na .....*”

*podać nazwę przetargu, zgodnie z klasyfikacją  
określoną w SIWZ*

oraz dane Wykonawcy tj. nazwę i siedzibę lub imię i nazwisko wykonawcy oraz jego adres.

4. Podana w ofercie cena wynikająca z kalkulacji lub kosztorysu ofertowego powinna obejmować wszystkie elementy konieczne do wykonania przedmiotu zamówienia.
5. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem i dostarczeniem oferty ponosi Wykonawca bez względu na wynik postępowania.

#### § 21

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wykluczony zostaje:
  - 1) wykonawca w stosunku, do którego otwarto postępowanie likwidacyjne lub ogłoszono upadłość,
  - 2) wykonawca, który w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania wyrządził szkodę:
    - a) nie wykonując zamówienia chyba, że niewykonanie jest następstwem okoliczności, za które wykonawca nie ponosi odpowiedzialności,
    - b) wykonując zamówienie w sposób nienależyty, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona,
  - 3) wykonawca, z którym w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania, Spółdzielnia rozwiązała umowę albo odstąpiła od umowy z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność,
  - 4) wykonawca, który zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
  - 5) wykonawca wymieniony w art. 24 w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych w związku z prawomocnym skazaniem za :
    - a) przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia,
    - b) przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową,
    - c) przestępstwo przeciwko środowisku,
    - d) przestępstwo przekupstwa lub przeciwko obrotowi gospodarczemu,
    - e) przestępstwa skarbowe,
    - f) inne przestępstwo popełnione w celu uzyskania korzyści majątkowych,
  - 6) nie złożył dokumentów wymaganych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
  - 7) nie wpłacił wymaganego wadium.
2. W ramach postępowania o udzielenie zamówienia Spółdzielnia odrzuci ofertę jeżeli:
  - 1) treść oferty nie odpowiada treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
  - 2) wykonawca został wykluczony z postępowania,
  - 3) oferta przedstawia rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia w porównaniu do wartości szacunkowej zamówienia oraz w stosunku do średniej ceny pozostałych ofert złożonych w postępowaniu,
  - 4) zawiera błędy w obliczeniu ceny, a wykonawca pomimo wezwania nie usunął tych błędów.

#### § 22

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia unieważnia się:
  - a) w przypadku przetargu nieograniczonego postępowanie unieważnia się, gdy nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu,
  - b) w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu ograniczonego i negocjacji z zachowaniem konkurencji wpłynęły mniej niż 2 oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - c) gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia,
  - d) gdy wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub realizacji zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. Zarząd może bez podania przyczyny podjąć decyzję o unieważnieniu postępowania na każdym etapie postępowania.
3. O unieważnieniu postępowania Zamawiający informuje dostawców lub wykonawców biorących udział w postępowaniu.
4. Zamawiający nie jest zobowiązany do podawania przyczyn unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

### § 23

**Kryteria oceny ofert** określa Zarząd Spółdzielni w zależności od złożoności przedmiotu zamówienia w ramach Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia uwzględniając następujące elementy i ich procentowy udział:

1. **cena ofertowa brutto,**
2. **poza ekonomiczne kryteria oceny,** a w tym odpowiednio do danego przedmiotu zamówienia, w szczególności:
  - 1) doświadczenie w realizacji zadań o tym samym lub podobnym przedmiocie i charakterze jak przedmiot zamówienia, w tym doświadczenie we współpracy ze Spółdzielnią lub innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami mieszkaniowymi,
  - 2) możliwość realizacji zamówienia (jakość, potencjał techniczny i wykwalifikowana kadra),
  - 3) okres gwarancji,
  - 4) serwis gwarancyjny i pogwarancyjny,
  - 5) termin realizacji,
  - 6) inne istotne dla danego przedmiotu zamówienia.

### § 24

Po otwarciu ofert i ich ocenie w zakresie kompletności i zgodności z wymaganiami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dopuszcza się możliwość prowadzenia dodatkowych rokowań z wybranymi wykonawcami w celu wynegocjowania korzystniejszej ceny.

## ROZDZIAŁ 3

### Skład i tryb pracy Komisji Przetargowej

### § 25

1. Komisja przetargowa jest powołana do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do sprawdzenia i oceny ofert.
2. Komisję Przetargową składającą się z 3 osób powołuje i odwołuje Zarząd Spółdzielni w drodze zarządzenia wewnętrznego.
3. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
4. Skład Komisji Przetargowej stanowią:
  - 1) przedstawiciel Rady Nadzorczej wskazany przez Radę - przewodniczący Komisji,
  - 2) pracownik działu technicznego, a w przypadku jego nieobecności inny pracownik wyznaczony przez Zarząd Spółdzielni, obsługujący posiedzenia komisji, który przygotowuje i referuje materiały postępowania przetargowego prac Komisji – sekretarz Komisji,
  - 3) Członek Spółdzielni wybrany przez Radę Nadzorczą – członek Komisji.
5. ~~Członek Spółdzielni kandydujący do Komisji Przetargowej musi legitymować się wykształceniem ekonomicznym lub technicznym.~~ skreślony
6. Oświadczenie o chęci kandydowania do Komisji Przetargowej Członek Spółdzielni winien złożyć na piśmie w siedzibie Spółdzielni w terminie wskazanym przez Zarząd.
7. Informacja o naborze Członka do Komisji Przetargowej zostanie przekazana do wiadomości poprzez wywieszenie ogłoszenia na klatkach schodowych oraz umieszczenie informacji na stronie www Spółdzielni.
8. Z osobami, które zgłoszą chęć uczestnictwa w pracach Komisji Przetargowej, jako członek komisji, Rada Nadzorcza przeprowadzi rozmowę w celu ustalenia kompetencji i wiedzy branżowej pomocnej w przeprowadzaniu postępowań przetargowych i zgłosi do Zarządu wybranego Członka Komisji.
9. W przypadku braku chętnych spośród Członków Spółdzielni na członka Komisji Przetargowej zostaje powołany drugi przedstawiciel Rady Nadzorczej.

10. W pracach Komisji może dodatkowo uczestniczyć nie więcej niż dwie osoby wybrane spośród Członków Spółdzielni występujących w charakterze obserwatora.
11. Obserwator powinien posiadać wiedzę i doświadczenie w zakresie przedmiotu zamówienia pozwalającą na ocenę złożonych ofert i zaproponowanych przez wykonawców warunków wykonania zamówienia.
12. Obserwatorzy uczestniczą w pracach Komisji bez prawa głosu.
13. Członek Spółdzielni kandydujący na obserwatora Komisji musi uzyskać poparcie przynajmniej 10 członków Spółdzielni.
14. Na obserwatora zostaną wybrane dwie osoby z największą ilością uzyskanych głosów poparcia. Przy jednakowej liczbie głosów decydować będzie kolejność złożonych oświadczeń.
15. Pisemne oświadczenie o chęci kandydowania na obserwatora Komisji można złożyć w dowolnym terminie.
16. Wybrani obserwatorzy Komisji będą zawiadamiani przez Zarząd o miejscu i czasie pracy Komisji Przetargowej co najmniej na trzy dni robocze przed dniem spotkania Komisji Przetargowej.
17. W przypadku rezygnacji lub ustania funkcji obserwatora nowym obserwatorem zostaje kolejna osoba z listy zgłoszonych kandydatów z największą ilością głosów poparcia.
18. Udział w pracy Komisji zarówno dla członków Komisji jak i dla obserwatorów jest nieodpłatny.
19. Prace komisji odbywają się w godzinach pracy Spółdzielni lub innych uzgodnionych przez Komisję.

#### §26

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiedzy specjalistycznej Zarząd Spółdzielni z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, może powołać ekspertów, biegłych lub rzeczoznawców.
2. Przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, powołany biegły lub rzeczoznawca składa zobowiązanie o zachowaniu poufności.
3. Powołany biegły lub rzeczoznawca bierze udział w posiedzeniu Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia a swoją opinię, jeśli wydanie takiej będzie konieczne, przedstawia na piśmie w terminie ustalonym w zleceniu.

#### §27

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia nie mogą występować w imieniu Zamawiającego, ani też wykonywać czynności związanych z postępowaniem o zamówienie, a także być biegłymi 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, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - 2) pozostają z dostawcą lub wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do ich bezstronności.
2. Członek Komisji, z chwilą zaistnienia przypadków, o których mowa w ust. 1 zobowiązany jest zwrócić się o wyłączenie go ze składu do Komisji Przetargowej. Zatajenie takiego faktu i nie wycofanie się tej osoby ze składu Komisji Przetargowej skutkuje unieważnieniem postępowania przetargowego.

#### §28

1. Członkowie Komisji oraz osoby uczestniczące w jej pracach są związane tajemnicą służbową w zakresie pozyskanych w toku prac komisji informacji. Osobom uczestniczącym w pracach Komisji nie wolno ujawnić jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji,

- w tym w szczególności informacji o ilości złożonych ofert oraz przebiegu badania, oceny i porównania ofert do zakończenia procedury przetargowej.
2. Dokumenty opatrzone klauzulą „tajemnica przedsiębiorstwa”, objęte są tajemnicą służbową i muszą pozostać niejawne nawet po zakończeniu procedury przetargowej.

#### § 29

Wszyscy członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność za:

1. rzetelną analizę i ocenę złożonych dokumentów, która obejmuje:
  - a) sprawdzenie kosztorysów ofertowych, formularzy cenowych i innych wymaganych w postępowaniu dokumentów,
  - b) sprawdzenie złożonych dokumentów finansowych,
  - c) sporządzenie dokumentacji z prowadzonego postępowania,
2. przedstawienie Zarządowi propozycji wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia oferty,
3. przedstawienie Zarządowi wniosku o unieważnienie postępowania,
4. przedstawienie Zarządowi wniosku w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty.

#### § 30

1. Zakres obowiązków Komisji Przetargowej zależy od trybu przeprowadzanego postępowania przetargowego i w szczególności obejmuje:
  - a) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia przetargu,
  - b) zbadanie nienaruszalności kopert z ofertami,
  - c) otwarcie złożonych ofert wraz z nadaniem bieżącego numeru każdej ofercie,
  - d) sprawdzenie pod względem formalnym wymaganych specyfikacją dokumentów,
  - e) stwierdzenie, które oferty są nieważne wraz z podaniem powodu ich nieważności,
  - f) sporządzenie protokołu z komisyjnego otwarcia ofert,
  - g) wskazanie ofert zakwalifikowanych do dalszego rozpatrzenia,
  - h) dokonanie szczegółowej analizy ofert zakwalifikowanych do dalszego rozpatrzenia,
  - i) przeprowadzanie dodatkowych negocjacji z oferentami,
  - j) sporządzanie protokołu z przeprowadzonych negocjacji,
  - k) wybór najkorzystniejszej oferty,
  - l) sporządzanie protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z jego podpisaniem,
  - m) zabezpieczenie treści ofert, która nie powinna być ujawniona.
2. Protokół z przeprowadzonego postępowania przetargowego powinien zawierać:
  - a) skład Komisji Przetargowej,
  - b) nazwę i adres zamawiającego,
  - c) określenie przedmiotu postępowania przetargowego,
  - d) nazwę i adres oferentów, których oferty zostały odrzucone wraz z określeniem powodów odrzucenia,
  - e) nazwę, adres i zaoferowane warunki, oferentów dopuszczonych do dalszego postępowania przetargowego,
  - f) ilość uzyskanych punktów,
  - g) nazwę, adres oferenta, którego oferta została wybrana do realizacji,
  - h) podpisy Komisji Przetargowej.

#### § 31

1. Wybór najkorzystniejszej oferty Komisja Przetargowa dokonuje w głosowaniu jawnym, większością głosów, według kryteriów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego jeśli był on powołany.
3. Po zakończeniu postępowania przetargowego Komisja niezwłocznie wysyła do oferentów zawiadomienia o rozstrzygnięciu przetargu z informacją o przyjęciu lub odrzuceniu ich oferty.

Ponadto, ogłoszenie o wyniku przetargu Komisja zamieszcza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego w miejscu do tego wyznaczonym i na stronie www Spółdzielni.

4. Zawarcie umowy przez oferenta, którego oferta została przyjęta następuje w terminie do 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia o wyborze jego oferty.
5. W przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, którego oferta została przyjęta do realizacji w terminie określonym w ust. 4 Komisja Przetargowa dokonuje powtórnego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych, złożonych w tym postępowaniu ofert.

#### § 32

1. Oferty otwiera się w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.
2. Oferenci mogą być obecni przy otwieraniu ofert, jeżeli zostało to określone w ogłoszeniu o przetargu.
3. Oferenci lub osoby posiadające stosowne pełnomocnictwo są obecni przy odczytaniu:
  - 1) Firmy (nazwy) i adresu oferenta, którego oferta jest otwierana,
  - 2) ceny złożonej oferty.
4. Odczytane informacje są niezwłocznie wpisywane w protokole postępowania przetargowego.

#### §33

1. Oferty, oświadczenia i inne dokumenty załączone do oferty wykonawcy oraz ewentualne opinie biegłych lub rzeczoznawców stanowią załącznik do protokołu Komisji Przetargowej.
2. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Spółdzielni.
3. Protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia po zatwierdzeniu przez Zarząd są archiwizowane przez okres 6 lat.

#### §34

Zarząd Spółdzielni przy zachowaniu czynności zapewniających wybór najkorzystniejszej oferty, może odstąpić od powoływania Komisji Przetargowej przy stosowaniu postępowania:

- 1) w trybie zamówienia z wolnej ręki,
- 2) w trybie zapytania o cenę,
- 3) w trybie awaryjnym.

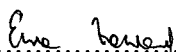
### ROZDZIAŁ 4

#### Przepisy końcowe

#### §35

1. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 19/2019 z dnia 19.12.2019r.
2. Postanowienia Regulaminu wchodzi w życie z dniem 01.01.2020r.
3. Jednocześnie traci moc Regulamin postępowania w sprawach udzielania zamówień na wykonywanie usług, robót budowlanych, remontowych i modernizacyjnych oraz odbiór powykonawczy w Spółdzielni Mieszkaniowej „Gwarków” w Gliwicach uchwalony uchwałą Rady Nadzorczej nr 50/2014 z dnia 02.12.2014r.
4. Zmiany do Regulaminu wprowadzono zgodnie z uchwałą Rady Nadzorczej nr 19/2020 z dnia 19.11.2020r.

Sekretarz Rady Nadzorczej



Ewa Zawadzka

Przewodniczący Rady Nadzorczej



Leszek Materny

