
REGULAMIN

udzielania przez Spółdzielnię Mieszkaniową Grodzka zamówień
w zakresie:
usług, robót budowlanych, dostawy oraz zakupów



REGULAMIN udzielania przez Spółdzielnię Mieszkaniową Grodzka zamówień w zakresie: usług, robót budowlanych, dostawy oraz zakupów

I. PODSTAWA PRAWNA

Statut Spółdzielni Mieszkaniowej GRODZKA

II. CZĘŚĆ OGÓLNA

§1

Niniejszy regulamin określa zasady udzielania zamówień na usługi, roboty budowlane, dostawy, zakupy - wykonywane na rzecz Spółdzielni Mieszkaniowej GRODZKA (zwanej dalej „Spółdzielnią” lub „Zamawiającym”), realizowane z własnych środków finansowych Spółdzielni.

§2

Użyte w regulaminie wyrażenia oznaczają:

1. **Roboty budowlane** – należy przez to rozumieć budowę oraz wszelkie prace polegające na montażu, remoncie, przebudowie albo rozbiórce obiektu budowlanego lub jego części w zakresie wszystkich branż, jak również prace projektowe w budownictwie wraz z przedmiarem robót i kosztorysem inwestorskim.
2. **Dostawa** – należy przez to rozumieć dostarczenie zamawiającemu produktów, sprzętu, jak również innych rzeczy i dóbr – na podstawie umów sprzedaży, dostawy, dzierżawy i leasingu zawartych z dostawcą (producentem, wytwórcą lub jednostką handlową).
3. **Usługi** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane, dostawy, bądź zakupy, w szczególności wykonanie: prac konserwacyjnych i porządkowych oraz innych prac, których wykonanie jest niezbędne do realizacji zadań statutowych Spółdzielni.
4. **Zamówienia** – należy przez to rozumieć zamówienia na usługi, roboty budowlane, dostawy, zakupy - finansowane ze środków Spółdzielni.
5. **Zakupy** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, sprzętu, jak również innych towarów występujących w obrocie detalicznym lub hurtowym,
6. **Zamawiający** – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową Grodzka (Zarząd Spółdzielni), w skrócie : SM Grodzka.
7. **Oferent** - należy przez to rozumieć osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, które ubiegają się o udzielenie zamówienia, złożyły ofertę lub zawarły umowę w sprawie zamówienia.
8. **Wykonawca / dostawca** – należy przez to rozumieć osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej będące wykonawcami robót budowlanych, usług, dostaw, zakupów na podstawie zawartych umów.
9. **Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia – SIWZ** – dokument zawierający zbiór rzetelnych, kompletnych i jednoznacznych informacji o warunkach i przedmiocie zamówienia, w tym przedmiar robót, usług, dostaw, czy zakupu.
10. **Konkurs Ofert** – jeśli nie zostało wyspecyfikowane inaczej, oznacza zarówno Konkurs Ofert jak i Kwalifikowany Konkurs Ofert
11. **Najkorzystniejsza oferta** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy łączny bilans kosztu całkowitego oraz innych kryteriów zawartych w niniejszym regulaminie oraz szczegółowo określonych w ogłoszeniu, odnoszących się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: kosztów eksploatacji, parametrów technicznych,

2


funkcjonalności, udzielonej gwarancji oraz terminów wykonania/dostawy, czy terminów płatności oraz jakości wykonania.

12. **Komisja** – Komisja ds. Konkursu Ofert powołana przez Zarząd do przeprowadzenia konkursu ofert, kwalifikowanego konkursu ofert oraz do przeprowadzenia negocjacji.
13. **Awaria** – należy przez to rozumieć zdarzenie nagłe, niemożliwe do przewidzenia, wymagające natychmiastowej interwencji.
14. **Merytorycznie odpowiedni dział** – dział, pion lub pracownik SM Grodzka, w którego kompetencjach leży zakres rozpatrywanych zagadnień, przedmiotu zamówienia.
15. **Koszt całkowity** – wartość wyrażona w jednostkach pieniężnych, którą zamawiający jest obowiązany zapłacić wykonawcy za robotę budowlaną, usługę, dostawę, zakupy, z uwzględnieniem dodatkowych kosztów takich jak transport itp. oraz podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów dana robota budowlana, usługa, dostawa, zakupy podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym.
16. **Zawieszenie postępowania** – proces zapoczątkowany na wniosek członka Komisji, Obserwatora z ramienia Rady Nadzorczej lub Oferenta biorącego udział w konkursie ofert. Uzasadnieniem dla zawieszenia postępowania może być jedynie konieczność uzupełnienia informacji, zapewniającej w pełni merytoryczną i obiektywną ocenę wszystkich złożonych ofert. Decyzję o zawieszeniu postępowania podejmuje Komisja, która określa długość okresu zawieszenia i zawiadamia o podjętej decyzji wszystkie podmioty uczestniczące w Konkursie Ofert lub Kwalifikowanym Konkursie Ofert.

III. POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

A. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§3

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Zarząd Spółdzielni, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności dotyczące postępowania lub jego przygotowania.

§ 4

Procedura postępowania o udzielenie zamówienia przebiega w następujący sposób:

1. Spółdzielnia wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie:
 - a) Wniosku właściwego Działu do Zarządu Spółdzielni, informującego o konieczności zlecenia robót lub usług firmie zewnętrznej.
 - b) Zatwierdzonego planu remontowego na dany rok zawierającego planowane daty wykonania robót – postępowanie wszczynane jest automatycznie przez merytorycznie odpowiedni dział, z zastrzeżeniem konieczności dotrzymania właściwych terminów wykonania robót.
 - c) Uchwały Rady Nadzorczej zatwierdzającej Plan Rzeczowo-Finansowy nowej inwestycji.
2. Podjęcie przez Zarząd uchwały dotyczącej wyboru formy/trybu postępowania o udzielenie zamówienia rozpoczynającej procedurę o udzielenie zamówienia.
3. Powołanie przez Zarząd Spółdzielni odpowiedniej Komisji.
4. Przygotowanie przez merytorycznie odpowiedni dział, wraz z Komisją, materiałów niezbędnych do przeprowadzenia wybranej formy / trybu postępowania.

5. Pisemne powiadomienie przez Zarząd Spółdzielni, Prezydium Rady Nadzorczej o planie ogłoszenia konkursu ofert/kwalifikowanego konkursu ofert, co najmniej na 5 dni przed publikacją ogłoszenia.
6. Umieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Spółdzielni o konkursie ofert/kwalifikowanym konkursie ofert, w zależności od skali przedsięwzięcia oraz skierowania pisemnego zapytania do firm.
7. Przyjmowanie ofert zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu.
8. Otwarcie ofert w określonym w ogłoszeniu terminie.
9. Analiza ofert pod względem spełnienia kryteriów oceny, określonych w niniejszym regulaminie oraz szczegółowo określonych w ogłoszeniu.
10. Wybór oferty lub rekomendacja Komisji o odstąpieniu od konkursu ofert/kwalifikowanego konkursu ofert, lub o zawieszeniu postępowania.
11. Przekazanie do rady Nadzorczej informacji o wynikach wyboru ofert, wraz z projektem umowy, która ma być zawarta.
12. Zawarcie umowy z wybranym wykonawcą w przypadku wyboru oferty.
13. Opublikowanie wyników postępowania na stronie internetowej SM Grodzka, w zakładce „Konkursy Ofert”.

§ 5

Wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia dokonuje Zarząd Spółdzielni, biorąc pod uwagę:

- a) planowane koszty realizacji zamówienia (ustalane na podstawie wstępnej kalkulacji lub kosztorysu inwestorskiego),
- b) rodzaj robót lub usług zleczanych do realizacji,
- c) zakres robót objętych przedmiotem zamówienia.

§ 6

1. **Udzielanie przez Spółdzielnię zamówień** w zakresie: usług, robót budowlanych, dostawy oraz zakupów, **winno odbywać się w trybie:**

- a) **Kwalifikowanego Konkursu Ofert** – gdy wartość netto zamawianych przez Spółdzielnię robót lub usług przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 500 000 złotych netto, poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Spółdzielni oraz wysłaniu zapytania/informacji do min. 10 firm;
- b) **Konkursu ofert** – gdy wartość netto zamawianych przez Spółdzielnię robót lub usług przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20 000 złotych netto, jednakże nie przekracza kwoty 500 000 złotych netto włącznie poprzez złożenie zapytań ofertowych do kilku firm specjalizujących się w wykonywaniu zakresu robót objętych zamówieniem, poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Spółdzielni oraz wysłania zapytania/informacji do min. 5 firm;
- c) **negocjacji lub z wolnej ręki** – gdy wartość netto zamawianych robót lub usług nie przekracza kwoty 20 000 złotych netto poprzez negocjowanie warunków z jedną lub kilkoma wybranymi firmami. Zarząd Spółdzielni dokonuje wyboru wykonawców bez przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia (z „wolnej ręki”) i bez udziału przedstawicieli Rady Nadzorczej.

2. Celem postępowania opisanego w ust. 1 jest wybór najkorzystniejszej oferty.

3. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1, powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności dla uzyskiwania optymalnych rozwiązań.

§ 7

1. Dopuszcza się możliwość poszerzenia zakresu rzeczowego zamówienia bez potrzeby przeprowadzania odrębnego postępowania, zgodnie z wyceną ustaloną na podstawie kosztorysu ofertowego, tylko w przypadku wystąpienia okoliczności, których przy ustalaniu zakresu zamówienia nie dało się przewidzieć.
2. O poszerzeniu zakresu zamówienia decyduje Zarząd na podstawie protokołu konieczności spisane go z udziałem Wykonawcy i Zamawiającego.

B. KOMISJA DO PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.

§ 8

1. Zarząd Spółdzielni powołuje 2-3 osobową Komisję, w skład której wchodzi Przedstawiciel Zarządu oraz oddelegowani pracownicy SM Grodzka. Przewodniczącym Komisji jest przedstawiciel Zarządu lub inny wskazany pracownik Spółdzielni.
2. Celem działania Komisji jest dokonanie wyboru wykonawcy w postępowaniu konkursowym.
3. Obsługę techniczno-organizacyjną Komisji pełni merytorycznie odpowiedni dział lub pracownik, wyznaczony przez Zarząd Spółdzielni.
4. W skład Komisji nie mogą wchodzić osoby, które:
 - a) 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,
 - b) przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z oferentem, albo były członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
5. Komisja może korzystać z opinii rzeczoznawców.
6. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa w zakresie treści ofert oraz uzyskanych informacji i wyjaśnień oferentów.

C. KONTROLA I NADZÓR RADY NADZORCZEJ NAD PRZEPROWADZANIEM W SPÓŁDZIELNI POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 9

1. Do kompetencji Rady Nadzorczej należy kontrola poprawności postępowania przy udzielaniu zamówienia. Funkcję tę Rada Nadzorcza pełni poprzez swoich delegowanych przedstawicieli – obserwatorów prac Komisji.
2. Członkowie Rady Nadzorczej uczestniczący w Komisji mają prawo wносить do protokołu z wyboru ofert swoje uwagi i zastrzeżenia dotyczące prowadzonego postępowania.
3. Członkowie Rady Nadzorczej nie uczestniczą w głosowaniu nad wyborem oferty/wykonawcy.

D. SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

§ 10

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności

mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, w tym przedmiot robót, usług, dostaw i zakupów.

2. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą cech technicznych i jakościowych, przy zachowaniu polskich norm.
3. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia powinna zawierać:
 - a) nazwę oraz adres Zamawiającego;
 - b) określenie trybu udzielenia zamówienia;
 - c) opis przedmiotu zamówienia oraz zakresu zamówienia;
 - d) termin wykonania zamówienia;
 - e) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - f) informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
 - g) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, z podaniem adresu poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuści możliwość porozumiewania się drogą elektroniczną;
 - h) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;
 - i) opis sposobu przygotowania oferty;
 - j) sprecyzowanie sposobu wyliczenia ceny ofertowej
 - k) podanie sposobu udzielania wyjaśnień
 - l) termin związania ofertą;
 - ł) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
 - m) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty;
 - n) informacje o formalnościach, jakie powinny być dopełnione przy wyborze oferty w celu zawarcia umowy;
 - o) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - p) ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jakiej zawarcia Zamawiający wymaga od wykonawcy;
 - r) klauzulę o możliwości swobodnego wyboru oferenta oraz o możliwości odstąpienia przez Spółdzielnię od konkursu ofert – w całości lub części bez podania przyczyny;
 - s) informację, że oferentom nie przysługuje prawo do protestu i odwołania.
4. Projekt umowy o realizację robót, usług, dostaw, czy zakupów powinien zawierać:
 - a) dokładne określenie zakresu rzeczowego;
 - b) wartość przedmiotu umowy oraz sposób jego wyceny;
 - c) termin realizacji umowy lub terminy realizacji poszczególnych etapów – harmonogram rzeczowo – finansowy;
 - d) warunki gwarancji lub rękojmi;
 - e) odpowiedzialność za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy, tj. wysokość kar umownych oraz wysokość finansowego zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy;
 - f) sposób zapłaty.

E. OGŁOSZENIE O POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 11

1. O Konkursie Ofert lub Kwalifikowanym Konkursie Ofert Zamawiający zawiadamia Wykonawców za pośrednictwem:
 - a) strony internetowej Spółdzielni
 - b) wysłania zapytania/informacji do firm

2. Ogłoszenie o Konkursie Ofert oraz Kwalifikowanym Konkursie Ofert winno nastąpić co najmniej 30-dni przed terminem składania ofert.
3. Ogłoszenie o Konkursie Ofert oraz Kwalifikowanym Konkursie Ofert powinno zawierać podstawowe informacje o przedmiocie zamówienia:
 - a) Nazwę oraz adres Zamawiającego;
 - b) Określenie charakterystycznych cech przedmiotu, którego dotyczy konkurs ofert;
 - c) Podanie miejsca i czasu udostępnienia materiałów niezbędnych do opracowania oferty
 - d) Tryb udzielenia zamówienia; opis przedmiotów zamówienia;
 - e) Termin wykonania zamówienia;
 - f) Wskazanie osób uprawnionych do kontaktów z Wykonawcami;
 - g) Miejsce oraz termin składania ofert.

F. WYKONAWCY

§ 12

1. Do udziału w postępowaniach o udzielenie zamówienia zostaną zakwalifikowani oferenci:
 - a. uprawnieni do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi,
 - b. posiadający uprawnienia niezbędne do wykonania określonych prac lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - c. dysponujący niezbędną wiedzą i doświadczeniem, a także potencjałem technicznym i ekonomicznym oraz pracownikami zdolnymi do wykonywania danego zamówienia,
 - d. znajdujący się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - e. spełniający pozostałe warunki udziału w postępowaniach określone w SIWZ lub w zaproszeniach do składania ofert lub udziału w negocjacjach,
 - f. nie podlegający wykluczeniu z postępowania w powodów określonych w Specyfikacji.
2. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia wyklucza się:
 - a) wykonawców / dostawców w odniesieniu, do których wszczęto postępowanie upadłościowe lub których upadłość ogłoszono,
 - b) wykonawców / dostawców, którzy nie złożyli oświadczenia o niezaleganiu z uiszczeniem podatków lub składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
 - c) wykonawców / dostawców, którzy w okresie ostatnich 5 lat nie wywiązali się z otrzymanego od Spółdzielni zlecenia lub wywiązali się w sposób nienależyty.
3. W postępowaniach o udzielenie zamówienia na wykonanie na rzecz Spółdzielni robót lub usług nie mogą uczestniczyć jako oferenci:
 - a) Członkowie Komisji,
 - b) Pracownicy Spółdzielni Mieszkaniowej GRODZKA,
 - c) Członkowie Rady Nadzorczej,
 - d) Członkowie Zarządu Spółdzielni.
4. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 3 dotyczy również podmiotów gospodarczych, w których osoby wymienione w ust. 3 pkt a-d uczestniczą jako właściciele lub członkowie władz, albo w których właścicielem lub członkiem władz jest małżonek, zstępny lub wstępny tych osób.
5. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
6. Zamawiający zawiadamia niezwłocznie Wykonawcę o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

IV. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

A. SKŁADANIE OFERT

§ 13

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę składa się pod rygorem nieważności – w formie pisemnej.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.

§ 14

1. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert – zmienić lub wycofać ofertę.
2. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania.

§ 15

1. Oferent przygotowuje ofertę w oparciu o materiały zawarte w specyfikacji Konkursu ofert lub kwalifikowanego konkursu ofert oraz w SIWZ, opracowywanych każdorazowo przez merytorycznie odpowiedni dział Zamawiającego organizujący konkurs ofert.

2. Oferta, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać w szczególności:

a) dla Kwalifikowanego Konkursu Ofert

- o nazwę firmy, imię i nazwisko Wykonawcy oraz jego adres/siedzibę,
- o koszt całkowity wykonania zadania i/lub cenę jednostkową wraz z opisem technicznym
- o warunki dostawy i płatności
- o termin wykonania robót
- o termin gwarancji
- o nośniki cenotwórcze R, Ko, Kz, Z,
- o potwierdzenie wpłaty wadium, jeśli jest wymagane
- o aktualny wypis z ewidencji działalności gospodarczej lub KRS,
- o zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o braku zaległości podatkowych,
- o zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o braku zaległości w uiszczeniu opłat i składek,
- o zobowiązanie do podpisania zamówienia w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie w przypadku wygrania konkursu ofert,
- o referencje
- o potwierdzenie kompetencji wynikające ze skali dotychczas zrealizowanych robót
- o inne zobowiązania i informacje wynikające z wymogów zawartych w SIWZ.

b) dla Konkursu Ofert

- o nazwę firmy, imię i nazwisko Wykonawcy oraz jego adres/siedzibę,
- o koszt całkowity wykonania zadania i/lub cenę jednostkową
- o opis robót, a także specyfikację techniczną użytych materiałów wraz z terminem gwarancji
- o warunki dostawy
- o warunki płatności
- o termin dostawy/wykonania robót
- o termin gwarancji
- o oświadczenie o niezaleganiu z uiszczeniem podatków do US i składek ZUS

§ 16

1. Zamawiający może zastrzec, że przystępujący do przetargu Wykonawca powinien, pod rygorem niedopuszczenia do przetargu, wpłacić Zamawiającemu określoną sumę pieniężną (wadium).

2. Oferta na przedmiot konkursu ofert winna być złożona w miejscu wskazanym w ogłoszeniu w SIWZ, w kopercie zaklejonej i zabezpieczonej przed łatwym dostępem do jej zawartości przez osobę niepowołaną oraz opisana w następujący sposób: „konkurs ofert na (nazwa przedmiotu konkursu ofert) ; nazwa i adres oferenta”.
3. Otwarcie ofert następuje jednocześnie w obecności wszystkich członków Komisji z delegowanym przedstawicielem Rady Nadzorczej.
4. Ofertę złożoną po terminie, w przypadku rozstrzygnięcia Konkursu Ofert lub Kwalifikowanego Konkursu Ofert – zwraca się bez jej otwierania.
5. W toku badania i oceny ofert Komisja, może żądać od Wykonawców udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

Tryb Kwalifikowanego Konkursu Ofert

§ 17

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie kwalifikowanego konkursu ofert, poprzez ogłoszenie na stronie internetowej Spółdzielni oraz skierowanie zapytań ofertowych do min. 10 firm specjalizujących się w wykonywaniu robót objętych zamówieniem, zawierających co najmniej:
 - a) nazwę i adres zamawiającego,
 - b) określenie trybu zamówienia (kwalifikowany konkurs ofert),
 - c) informację, że zamówienie nie jest realizowane ze środków publicznych i nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 1986, z późn.zm./,
 - d) określenie przedmiotu oraz zakresu zamówienia,
 - e) termin realizacji zamówienia,
 - f) informacje o warunkach udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom,
 - g) informację na temat wadium, jeśli jest wymagane,
 - h) określenie sposobu uzyskania SIWZ oraz odpłatność za specyfikację,
 - i) miejsce i termin składania ofert,
 - j) termin związania ofertą.
2. O planowanym ogłoszeniu kwalifikowanego Konkursu Ofert Zarząd Spółdzielni zawiadamia na piśmie Prezydium Rady Nadzorczej co najmniej na 5 dni przed publikacją ogłoszenia.
3. O miejscu i terminie otwarcia ofert złożonych w kwalifikowanym Konkursie Ofert Zarząd Spółdzielni zawiadamia pisemnie Prezydium Rady Nadzorczej co najmniej na 7 dni przed terminem otwarcia ofert.
4. Wyznaczony przez SM GRODZKA termin składania ofert nie może być krótszy niż 30 dni roboczych, licząc od daty ogłoszenia o konkursie ofert.

Tryb Konkursu Ofert.

§ 18

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania ofertowego (konkursu ofert) poprzez skierowanie zapytań ofertowych do firm specjalizujących się w wykonywaniu zakresu robót objętych zamówieniem, w liczbie nie mniejszej niż 5 (pięć). Zamawiający umieszcza równocześnie na stronie internetowej Spółdzielni ogłoszenie o konkursie ofert.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać między innymi:
 - a. nazwę i adres Zamawiającego,
 - b. termin i miejsce składania ofert,
 - c. termin realizacji zamówienia,

- d. określenie rodzaju robót wraz ze informacją techniczną zamówienia i/lub obmiarem robót przewidzianych do realizacji,
- e. określenie wymaganego minimalnego okresu gwarancji oraz terminu płatności
- f. opis warunków udziału oferentów w postępowaniu oraz informacje o dokumentach, jakie mają dostarczyć oferenci w celu potwierdzenia spełnienia tych warunków.

§ 19

Tryb negocjacji lub zamówienia z wolnej ręki.

W postępowaniu prowadzonym w trybie negocjacji:

- a. Zamawiający zaprasza do prowadzenia negocjacji jednego lub kilku wybranych przez siebie wykonawców, którzy spełniają wymagane warunki.
- b. Zamawiający przeprowadza negocjacje z wybranymi Oferentami.
- c. Po przeprowadzeniu negocjacji Zamawiający zaprasza do złożenia oferty wykonawców, z którymi wynegocjował najkorzystniejsze warunki.
- d. Zamawiający sporządza notatkę - odnotowuje nazwę zadania, nazwę wybranego dostawcy oraz ostateczną cenę i archiwizuje ją w sekcji ofert obok wyników kwalifikowanego konkursu ofert oraz konkursu ofert.

B. WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

§ 20

- 1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
- 2. Weryfikacji kompletności oraz merytorycznej oceny oferty dokonuje Komisja wraz z delegowanym przedstawicielem Rady Nadzorczej.
- 3. W oparciu o ustalenia Komisji ds. Konkursu Ofert Zarząd Spółdzielni dokonuje w formie uchwały zatwierdzenia wyboru oferenta, z którym zostanie zawarta umowa na realizację zamówienia.

§ 21

Jako kryteria oceny ofert – przyjmuje się:

- a) doświadczenie i profesjonalizm Wykonawcy, posiadanie wykwalifikowanej kadry inżyniersko-technicznej, wykwalifikowanych pracowników, specjalistycznego sprzętu - potwierdzonego stosownymi dokumentami w formie pisemnych załączników, dołączonych do oferty
 - b) koszt całkowity
 - c) termin wykonania, warunki i termin płatności, okres udzielonej gwarancji
- Przy czym kryteria oceny ofert są dokładnie ustalane każdorazowo do konkretnego postępowania.

§ 22

1. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:

- a) jej treść nie odpowiada SIWZ oraz nie spełnia warunków przedstawionych w §15 niniejszego regulaminu dla trybu Konkursu Ofert lub Kwalifikowanego Konkursu Ofert
- b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- c) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- d) jest nieważna na podstawie innych przepisów.

2. Z tytułu odrzucenia ofert, oferentom nie przysługuje żadne roszczenie przeciwko Zamawiającemu.

§ 23

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w niniejszym Regulaminie, bądź też w SIWZ.
2. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawiają podobny bilans kosztu całkowitego i innych kryteriów oceny ofert – Zamawiający może przeprowadzić z Wykonawcami dodatkowe negocjacje cenowo – umowne dotyczące warunków i terminów wykonania umowy, w tym ostatecznego kosztu całkowitego, czy warunków zabezpieczenia umowy oraz rękojmi i gwarancji. Z dodatkowych negocjacji cenowo – umownych sporządza się protokół.
3. Wykonawcy, składając oferty, w trakcie negocjacji cenowo - umownych nie mogą zaoferować kosztu całkowitego wyższego od wartości pierwotnie złożonych ofert.

C. ZATWIERDZENIE WYNIKÓW POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.

§ 24

Zarząd Spółdzielni dokonuje zatwierdzenia wyników działania Komisji ds. Konkursu Ofert uwzględniając:

1. prawidłowość procedury konkursu ofert,
2. zakres i rodzaj robót,
3. koszt całkowity wybranej oferty,
4. wiarygodność wybranego wykonawcy,
5. wypełnienie przez wykonawcę wymogów określonych w specyfikacji technicznej zapytania ofertowego i/lub Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia
6. korzyści ekonomiczne dla Spółdzielni.

D. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

§ 25

1. Dopuszcza się prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku:
 - a) nieobecności któregoś z członków Komisji ds. Konkursu Ofert pod warunkiem, że obecnych jest co najmniej 2 (dwóch) pozostałych członków Komisji,
 - b) nieobecności oddelegowanych członków Rady Nadzorczej pod warunkiem, że zostali prawidłowo powiadomieni o terminie pracy Komisji ds. Konkursu Ofert na 2 tygodnie przed spotkaniem Komisji i/lub gdy koszt całkowity zamówienia nie przekracza 20 000 zł netto
2. O nieobecności przedstawiciela Rady Nadzorczej na posiedzeniu Komisji należy powiadomić telefonicznie Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Rady, którzy powinni podjąć decyzję w tej sprawie.
3. Zarząd może wyznaczyć Radcę Prawnego Spółdzielni do nadzoru nad przebiegiem postępowania przy udzielaniu zamówienia.

§ 26

1. Zamawiający może odstąpić od wyboru wykonawcy na poszczególne roboty bez podania przyczyn lub unieważnić Kwalifikowany Konkurs Ofert lub Konkurs Ofert bez dokonania wyboru oferty.
2. Oferentom nie przysługuje prawo do protestu i odwołania.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia unieważnia się w przypadku:
 - a) odrzucenia wszystkich ofert;
 - b) koszt całkowity najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - c) zaistniały okoliczności uniemożliwiające wykonanie prac;

- d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Spółdzielni, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - e) postępowanie jest dotknięte wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy
 - f) zaistnienia okoliczności wskazujących, iż oferenci weszli w zмовę przeciwko Zamawiającemu;
- 4. W przypadku złożenia tylko 1 oferty Zarząd przy udziale RN może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu składania ofert lub zdecydować o wyborze zgłoszonego wykonawcy. Brak ofert powoduje ponowne ogłoszenie konkursu lub decyzję o wstrzymaniu planowanych robót.
 - 5. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadamia Wykonawców biorących udział w postępowaniu.
 - 6. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, Wykonawcom, nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu t.j.: kosztów zakupu specyfikacji, przygotowania oferty i innych

E. ZAWARCIE UMOWY

§27

- 1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.
- 2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana – uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia - Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert lub przeprowadzić ponowne postępowanie o udzielenie zamówienia.

§ 28

- 1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej protokołem, zawierającym co najmniej:
 - a) skład Komisji ds. Konkursu Ofert;
 - b) termin składania ofert w ramach przeprowadzonego konkursu;
 - c) opis przedmiotu zamówienia;
 - d) informację o trybie udzielenia zamówienia;
 - e) wykaz ofert biorących udział w konkursie ofert wraz z informacjami o wykonawcach;
 - f) koszt całkowity i inne istotne elementy ofert;
 - g) wskazanie oferty, która wygrała konkurs ofert, nazwę i adres Wykonawcy;
 - h) krótkie uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy.
- 2. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski i inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego oraz Wykonawców, a także umowa - stanowią załącznik do protokołu, o którym mowa w ust. 1.
- 4. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca nie później niż w terminie składania ofert – zastrzegł że nie mogą być one udostępniane.

§ 29

- 1. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
- 2. Zamawiający zwraca Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek – złożone przez nich plany, projekty, rysunku, modele, próbki, wzory, programy oraz inne materiały.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia oraz dokumenty składane przez strony w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia - wymagają formy pisemnej.
2. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem – stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 31

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały Nr 49/12/2023 z dnia 12.12.2023r.

§ 32

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu – traci moc:

Uchwała Rady Nadzorczej nr 29/05/2020 z dnia 26.05.2020 wprowadzająca: REGULAMIN udzielania przez Spółdzielnię Mieszkaniową Grodzka zamówień w zakresie: usług, robót budowlanych, dostawy oraz zakupów

Rada Nadzorcza
Spółdzielni Mieszkaniowej
"GRODZKA"
w Krakowie

Parlamentaryzm
Przewodniczący
Wiceprzewodniczący

