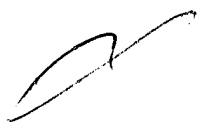


Regulamin udzielania zamówień na roboty budowlane oraz prace remontowe, usługi i dostawy realizowane na rzecz Piotrkowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady oraz tryb udzielania zamówień na roboty budowlane oraz prace remontowe, usługi i dostawy realizowane na rzecz Piotrkowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej (dalej – „Zamawiający” lub „Spółdzielnia”) o wartości zamówienia powyżej 10 000,00 zł netto.
2. Udzielanie zamówień bez udziału środków publicznych jest zlecane przez Zarząd Spółdzielni wykonawcom wybranym w trybie:
 - 1) zapytania ofertowego – procedura uproszczona lub procedura pełna,
 - 2) przetargu nieograniczonego,
 - 3) przetargu ograniczonego,
 - 4) zamówienia z wolnej ręki.
3. Zamawiający przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji oraz zapewnia równe traktowanie oferentów.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień na roboty budowlane oraz prace remontowe, usługi i dostawy realizowane na rzecz Piotrkowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej zwanym dalej **Regulaminem**, jest mowa o:
 - 1) **Cenie**- należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający jest obowiązany zapłacić Wykonawcy za dostawę, usługę lub robotę budowlaną z uwzględnieniem podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego (cena brutto);
 - 2) **Komisji przetargowej**- należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną Uchwałą Zarządu PSM do zorganizowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) **Robotach budowlanych**- należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz.U. z 2023 r., poz. 682 t.j., ze zm.), a także wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane przez osobę trzecią, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
 - 4) **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy lub leasingu;



- 5) **Usługach** należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 6) **Wartości Zamówienia** – należy przez to rozumieć ustaloną szacunkowo przez zamawiającego wartość netto zamówienia bez podatku VAT;
- 7) **SWZ** - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
- 8) **Postępowaniu** - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia, czyli ogół czynności podejmowanych w celu udzielenia zamówienia od dnia wszczęcia postępowania, tj. jego upublicznienia, do dnia zawarcia umowy;
- 9) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć **Piotrkowską Spółdzielnię Mieszkaniową**;
- 10) **Pracownika merytorycznym** - należy przez to rozumieć pracownika Spółdzielni, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania celem udzielenia zamówienia w trybie zapytania ofertowego;
- 11) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
- 12) **OPZ** - należy przez to rozumieć **Opis Przedmiotu Zamówienia**, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę, i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;
- 13) **Platformie Zakupowej** - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do rozpowszechnienia informacji o ogłoszonym postępowaniu;
- 14) **Procedurze uproszczonej** - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe, kierowane do wskazanych Wykonawców;
- 15) **Procedurze pełnej** - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe o charakterze publicznym, gdzie każdy Wykonawca może złożyć ofertę;
- 16) **Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie** - należy przez to rozumieć ofertę pozyskaną:
 - a) z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania w sposób celowy i oszczędny,
 - b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
- 17) **Zapytaniu Ofertowym** – należy przez to rozumieć sformułowane przez Zamawiającego zaproszenie dla Oferentów do wzięcia udziału w procesie składania Ofert, mającym na celu dostarczenie konkretnego produktu lub usługi, zawierające m.in. specyfikację: przedmiotu oferty, struktury oferty, dokumentacji, jaką oferent powinien dołączyć do oferty, kryteria pozwalające na obiektywne porównanie ofert lub inne warunki określone przez Zamawiającego.

USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 2

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia szacuje się z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy wydatek ma pokrycie finansowo-rzeczowe w planie remontów,
 - 2) w jakiej formie odbędzie się wyłanianie wykonawcy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług – wartość netto.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
 - 4) kosztorysu inwestorskiego, bądź w oparciu o rodzaj, zakres i ilość robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
5. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są **dostawy lub usługi**, oraz **nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są **roboty budowlane**, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130 000,00 ZŁ NETTO

§ 3

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, którego **wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto** przeprowadza się w trybie zapytania ofertowego.



2. W celu udzielenia zamówienia w trybie zapytania ofertowego Pracownik merytoryczny przeprowadza:
 - 1) **Procedurę uproszczoną** dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 10 000 zł netto do 30 000 zł netto – poprzez zaproszenie do składania ofert **co najmniej trzech** potencjalnych Wykonawców. W przypadku **braku możliwości skierowania zaproszenia** do składania ofert do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego **do mniejszej liczby Wykonawców** z jednoczesnym umieszczeniem **zapytania ofertowego** na stronie Spółdzielni;
 - 2) **Procedurę pełną** dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 30 000 zł netto do 130 000 zł netto – poprzez zamieszczenie **zapytania ofertowego** na platformie zakupowej i stronie internetowej PSM. Pracownik merytoryczny może, **dodatkowo**, rozesłać zaproszenia do potencjalnych Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. Nadrzędnym celem Pracownika merytorycznego upoważnionego przez Zarząd Spółdzielni do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.
4. Pracownik merytoryczny, w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, zamieszcza **komunikat publiczny z odpowiedziami** na stronie internetowej Spółdzielni.

TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI POWYŻEJ 130 000,00 ZŁ NETTO

§ 4

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, którego **wartość szacunkowa przekracza kwotę 130 000,00 zł netto** przeprowadza się w trybie:
 - 1) **Przetargu nieograniczonego,**
 - 2) **Przetargu ograniczonego.**

PRZETARG NIEOGRANICZONY

§ 5

1. **Przetarg nieograniczony** stanowi podstawową formę wyboru wykonawców dla zamówień, dla których wartość szacunkowa przekracza 130 000,00 zł netto. W przypadku zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 130 000,00 zł netto za zgodą Rady Nadzorczej na wniosek Zarządu postępowanie przetargowe może zostać przeprowadzone w innym trybie.
2. Ogłoszenie o przetargu należy ogłosić na: portalu społecznościowym, platformie zakupowej, stronie internetowej Spółdzielni na co najmniej 14 dni kalendarzowych przed terminem składania ofert. Ponadto ogłoszenie o przetargu powinno być w terminie jak wyżej umieszczone przez organizatora przetargu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółdzielni oraz nieruchomości, której przetarg dotyczy co najmniej do dnia, w którym upływa termin składania ofert.
3. W ogłoszeniu o przetargu nieograniczonym należy wskazać w szczególności:
 - 1) nazwę oraz siedzibę/adres Zamawiającego,

- 2) przedmiot zamówienia,
- 3) informację o miejscu wyłożenia Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej – „SWZ”),
- 4) miejsce i termin, w którym możliwe jest zapoznanie się niniejszym Regulaminem, jeżeli nie został udostępniony na stronie internetowej Zamawiającego,
- 5) termin składania ofert,
- 6) kwotę zabezpieczenia należytego wykonania robót, jeśli jest wymagana,
- 7) wysokość ustalonego wadium oraz rachunek bankowy Zamawiającego przeznaczony do wpłaty wadium, jeżeli jest wymagane,
- 8) wymogi formalne ofert,
- 9) informację o prawie Zamawiającego do unieważnienia przetargu bez podania przyczyn.
4. Przetarg nieograniczony uważa się za ważny w przypadku otrzymania chociażby jednej oferty spełniającej warunki przetargu.
5. Dokumentami zamówienia dla zadania o szacunkowej wartości powyżej 130 000,00 zł netto będzie sporządzona dokumentacja techniczna: dokumentacja projektowa i specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych wraz z kosztorysem inwestorskim i przedmiarem lub program funkcjonalno-użytkowy. W uzasadnionych przypadkach Zarząd może odstąpić od sporządzenia wskazanej dokumentacji technicznej.
6. W treści SWZ, którą zatwierdza Zarząd, Zamawiający wskaże w szczególności:
 - 1) nazwę oraz siedzibę/ adres Zamawiającego,
 - 2) tryb udzielania zamówienia,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) informację o warunkach udziału w postępowaniu,
 - 5) termin wykonania zamówienia,
 - 6) informację o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z oferentami oraz osoby upoważnione do kontaktu ze strony Zamawiającego,
 - 7) termin związania ofertą,
 - 8) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
 - 9) kwotę zabezpieczenia należytego wykonania robót, jeśli jest wymagana,
 - 10) opis kryteriów jakimi będzie się kierował zamawiający przy wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - 11) informację, że Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za unieważnienie przetargu jak również, że zastrzega sobie prawo odmowy wyboru któregośkolwiek z oferentów,
 - 12) informację czy **Wykonawca może powierzyć wykonanie zamówienia lub jego części podwykonawcy wraz z określeniem warunków powierzenia (jeżeli takie wystąpi).**
7. Zamawiający określa każdorazowo wadium w wysokości od 3 % do 5% planowanej wartości zamówienia netto i formę w jakiej wadium powinno być wniesione oraz kwotę zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest wymagana.
8. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert, jeżeli będzie to niezbędne dla należytego przeprowadzenia przetargu. Informację o przedłużeniu terminu do składania publikuje się na stronie internetowej Zamawiającego.
9. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający jest zobowiązany udzielić wyjaśnień nie później niż 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli udzielenie odpowiedzi we wskazanym terminie jest niemożliwe, to zamawiający odpowiednio przedłuża termin składania ofert.
10. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie, przed terminem składania ofert zmodyfikować treść SWZ. Dokonaną w ten sposób modyfikację

zamawiający publikuje w mediach, w których ogłoszenie zostało pierwotnie zamieszczone.

11. Opracowaną Specyfikację Warunków Zamówienia podpisuje osoba ją sporządzająca.
12. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia podpisuje Zarząd PSM.
13. Za Specyfikację Warunków Zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego wykonawca wnosi opłatę w wysokości ustalonej przez zamawiającego (jeżeli opłata zostanie ustalona).

§ 6

1. Oferta powinna zawierać w szczególności:

- 1) dokumentację potwierdzającą wiarygodność techniczną i ekonomiczną oferenta poprzez określenie: nazwy i siedziby firmy w przypadku osób prawnych lub imienia, nazwiska i adresu oferenta w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą w oparciu o wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
 - 2) aktualny wyciąg z rejestru sądowego lub zaświadczenie o działalności gospodarczej oferenta,
 - 3) zaświadczenie o posiadaniu odpowiednich uprawnień, jeśli są wymagane,
 - 4) oświadczenie, że w stosunku do oferenta nie toczy się postępowanie likwidacyjne, upadłościowe lub restrukturyzacyjne,
 - 5) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z płatnościami,
 - 6) zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w płatnościach,
 - 7) oświadczenie o dysponowaniu potencjałem do wykonania robót,
 - 8) wskazanie czy oferent będzie posługiwał się podwykonawcami przy wykonaniu zamówienia oraz jaki zakres przedmiotu zamówienia będzie realizowany przez podwykonawców ze wskazaniem danych podwykonawców (jeżeli dotyczy),
 - 9) oferowaną cenę,
 - 10) termin wykonania zamówienia,
 - 11) inne ważne dane wg uznania oferenta,
 - 12) datę sporządzenia oferty i termin związania ofertą,
 - 13) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje je bez zastrzeżeń.
2. Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli oświadczeń potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz innych dokumentów wynikających z SWZ lub złożone oświadczenia lub dokumenty zawierają błędy Komisja przetargowa może wezwać do ich złożenia lub usunięcia błędów w określonym terminie.
 3. Zamawiający może żądać w wyznaczonym przez siebie terminie uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień dotyczących treści oferty od wykonawców, których oferty zawierają możliwe do uzupełnienia lub wyjaśnienia wątpliwości.
 4. Oferta powinna być dostarczona w terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu, o którym mowa w § 5 ust. 3 Regulaminu.
 5. Oferent ma prawo wycofać lub zmienić ofertę przed ustalonym w przetargu terminem składania ofert.

§ 7

1. W celu przeprowadzenia przetargu/ów Zarząd Spółdzielni powołuje Komisję Przetargową w co najmniej trzyosobowym składzie w tym przewodniczącego komisji i sekretarza. W skład Komisji Przetargowej wchodzi minimum jeden Członek Zarządu.
2. W przetargu mogą uczestniczyć członkowie Rady Nadzorczej w charakterze obserwatorów.

3. Członkowie komisji są zobowiązani do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
 4. W części jawnej przetargu czynności Komisji Przetargowej obejmują:
 - 1) otwarcie ofert,
 - 2) podanie do wiadomości uczestnikom przetargu:
 - a) adresu i nazwy oferenta,
 - b) ceny ofertowej.
 5. W części niejawnej przetargu czynności Komisji Przetargowej obejmują:
 - 1) sprawdzenie zgodności ofert z podanymi warunkami i wymogami formalno-prawnymi,
 - 2) odrzucenie ofert niespełniających warunków ustalonych w SWZ,
 - 3) przeprowadzenie analizy pozostałych złożonych ofert, przeprowadzanie negocjacji, przeprowadzenie analizy ofert dodatkowych złożonych w trakcie negocjacji i wybranie najkorzystniejszej oferty, z uwzględnieniem kryteriów podanych w SWZ,
 - 4) spisanie protokołu ze swojej działalności.
 6. Przewodniczący Komisji Przetargowej jest odpowiedzialny za przeprowadzenie przetargu sprawnie i zgodnie z przepisami niniejszego regulaminu.
 7. Do obowiązków przewodniczącego Komisji Przetargowej należy:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz prowadzenie tych posiedzeń,
 - 2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) przeprowadzanie otwarcia ofert,
 - 4) poinformowanie zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości.
 8. Do zadań sekretarza Komisji Przetargowej należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 2) obsługa organizacyjno — techniczna komisji, w tym udział w przygotowaniu oraz rejestracji prowadzonej korespondencji dotyczącej postępowań o zamówienia.
 9. Komisję Przetargową i obserwatorów obowiązuje tajemnica na temat przebiegu obrad niejawnej części postępowania przetargowego.
 10. Członkowie Komisji Przetargowej zobowiązani są do:
 - 1) uczestnictwa w posiedzeniach komisji,
 - 2) powiadomienia w formie pisemnej przewodniczącego komisji o zaistnieniu okoliczności uzasadniających odwołanie członka komisji,
 - 3) powiadomienia o braku możliwości uczestnictwa w posiedzeniu komisji,
 - 4) terminowego wykonania prac wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
 11. Komisja Przetargowa kończy pracę z chwilą:
 - 1) podpisania umowy z wybranym wykonawcą,
 - 2) unieważnienia postępowania.
- 

12. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zawierający, co najmniej:
- 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację o trybie udzielenia zamówienia,
 - 3) nazwę i siedzibę oferentów,
 - 4) cenę ofert,
 - 5) wskazanie wybranej oferty.

§ 8

1. Komisja Przetargowa może odrzucić ofertę w przypadku, gdy oferent (lub wskazany przez niego podwykonawca):
 - 1) nie wykonał umowy zawartej z Zamawiającym, wykonał ją z nienależytą starannością lub nie wywiązał się z udzielonych uprzednio gwarancji na wykonane prace lub usługi,
 - 2) podmiot składający ofertę jest powiązany osobowo lub kapitałowo lub bazuje na wiedzy, doświadczeniu i referencjach podmiotów, które nie wykonały umowy zawartej z Zamawiającym, wykonały ją z nienależytą starannością lub nie wywiązały się z udzielonych uprzednio gwarancji na wykonane prace lub usługi,
 - 3) nie legitymuje się przygotowaniem zawodowym do prowadzenia działalności oraz nie dysponuje potencjałem do ich wykonania (lub w inny sposób nie spełnia kryteriów przewidzianych dla oferentów),
 - 4) złożył ofertę nieczytelną, budzącą wątpliwości, co do jej treści,
 - 5) złożył ofertę niekompletną i nie uzupełnił braków we wskazanym przez Komisję terminie,
 - 6) pozostaje w stosunku pracy z Zamawiającym,
 - 7) oferta jest niezgodna z treścią ogłoszenia o przetargu,
 - 8) jej treść nie odpowiada treści zawartej w SWZ,
 - 9) wykonawca nie złożył w terminie oświadczeń, wyjaśnień, o których mowa w SWZ,
 - 10) zawiera rażąco niską cenę w stosunku co do przedmiotu zamówienia.
2. Komisja Przetargowa odrzuca ofertę w przypadku gdy:
 - 1) w stosunku do oferenta lub wskazanego przez niego podwykonawcy został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub wobec których zostało wydane postanowienie o ogłoszeniu upadłości albo pozostają w stanie likwidacji;
 - 2) oferent lub wskazany przez niego podwykonawca został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przestępstwo skarbowe lub który nie daje rękojmi należytego wykonania zamówienia;
 - 3) oferent złożył w toku postępowania przetargowego nieprawdziwe informacje, które mogą mieć wpływ wykonanie zamówienia,
 - 4) jej treść stanowi czyn nieuczciwej konkurencji,
 - 5) nie dokonał wpłaty wadium, jeżeli jest wymagane,
 - 6) złożył ofertę po terminie przewidzianym w ogłoszeniu,
 - 7) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, które nie można poprawić na podstawie § 9 ust 3,
3. Zamawiający poprawi w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe,

- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SWZ niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

§ 9

1. Komisja przetargowa dokonuje weryfikacji wykonawców podejmując następujące czynności:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
 - 2) ustala liczbę otrzymanych ofert, sprawdza czy zostało wpłacone wadium, jeżeli było wymagane,
 - 3) sprawdza czy oferty spełniają warunki określone w ogłoszeniu i specyfikacji warunków przetargu.
2. Komisja przetargowa dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty z ofert spełniających wymogi formalne na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ. Przy ocenie ofert bierze się pod uwagę w szczególności :
 - 1) cenę,
 - 2) doświadczenie w realizacji zamówień stanowiących przedmiot przetargu z uwzględnieniem wykonania takich zamówień na rzecz spółdzielni mieszkaniowych,
 - 3) gwarancje, jakości robót deklarowane okresem gwarancyjnym,
 - 4) kondycję finansową oferenta,
 - 5) termin realizacji zamówienia.
3. W postępowaniu o udzielenie zamówienia zamawiający może zaprosić oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę, do negocjacji.
4. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia wpłynęła tylko jedna oferta, zamawiający może zaprosić tego oferenta, jeżeli oferta nie podlega odrzuceniu, do negocjacji.
5. Negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron negocjacji nie może ujawniać informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami. Negocjacje treści ofert nie mogą prowadzić do zmiany treści SWZ i dotyczą wyłącznie tych elementów treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.
6. W trakcie negocjacji z danym oferentem, oferent ten może złożyć ofertę dodatkową w formie pisemnego oświadczenia, w której nie może zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w pierwotnej złożonej ofercie.
7. Z przeprowadzonych czynności Komisja Przetargowa sporządza protokół ze wskazaniem podjętych czynności oraz oferenta, którego oferta została wybrana. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Przetargowej. Protokół Komisji Przetargowej przedkładany jest Zarządowi Spółdzielni do zatwierdzenia.

§ 10

1. Wniesienie wadium następuje poprzez dokonanie przez oferentów wpłaty na rachunek bankowy Zamawiającego wskazany w ogłoszeniu.



2. Zamawiający dokonuje rozliczenia wadium w poniższy sposób:
 - 1) oferent, który wygrał przetarg – jeżeli umowa dotycząca przedmiotu zamówienia przewiduje wniesienie przez oferenta zabezpieczenia należytego wykonania umowy - wadium zostaje zaliczone na poczet należytego wykonania umowy. W pozostałych przypadkach wadium zostaje zwrócone w dacie podpisania umowy o wykonanie robót.
 - 2) Pozostali oferenci otrzymują zwrot wadium w terminie do 21 dni od daty zatwierdzenia protokołu Komisji Przetargowej przez Zarząd Spółdzielni zgodnie z § 9 ust. 7 albo w terminie 21 dni od zakończenia postępowania przetargowego bez wyboru oferty.
3. Zamawiający zatrzymuje wpłacone wadium w sytuacji, gdy:
 - 1) oferent, który wygrał przetarg uchylił się od podpisania umowy na warunkach określonych w złożonej przez siebie ofercie,
 - 2) zawarcie umowy stało się niemożliwe z winy oferenta,
 - 3) oferent przedstawił nieprawdziwe dane w złożonej przez siebie ofercie.
4. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium jeżeli:
 - 1) Zawarto umowę i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania tej umowy,
 - 2) Przetarg został zamknięty bez wybrania którejkolwiek z ofert,
 - 3) Zamawiający unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia,
 - 4) Wycofano ofertę przed terminem składania ofert,
 - 5) Oferta wykonawcy została odrzucona.

§ 11

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jeżeli jest wymagane, stanowi równowartość 5 % (pięciu) wartości zamówienia netto.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy powinno zostać wniesione poprzez zatrzymanie kwoty wpłaconej przez oferenta tytułem wadium lub przez dokonanie potrąceń w sposób, o którym mowa w § 11 ust. 5.
3. Zamawiający może również wyrazić zgodę na zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie poręczeń bankowych, gwarancji bankowych lub gwarancji ubezpieczeniowych.
4. Na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy przeznacza się w pierwszej kolejności wpłacone przez oferenta wadium.
5. W przypadku gdy kwota wadium nie pokrywa w całości kwoty o której mowa w ust. 1., wniesienie pozostałej części zabezpieczenia następuje przez potrącenie przez Zamawiającego kwoty w wysokości do 5% z każdej faktury VAT przedkładanej przez wykonawcę zamówienia, aż do pokrycia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w przewidzianej wysokości.
6. Wpłacone wadium oraz kwoty potrącone przez Zamawiającego w sposób o którym mowa w § 11 ust. 5, zostaną zwrócone wykonawcy w następujący sposób:
 - 1) zwrot kwoty w wysokości stanowiącej 70 % wartości zabezpieczenia nastąpi w terminie 30 dni od daty podpisania protokołu odbioru końcowego zamówienia przez Zamawiającego bez zastrzeżeń,

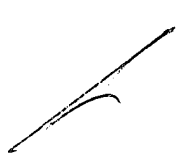
- 2) zwrot kwoty w wysokości stanowiącej 30 % wartości zabezpieczenia nastąpi w terminie 30 dni od dnia upływu terminu rękojmi oraz gwarancji udzielonej przez wykonawcę, przy czym warunkiem zwrotu zabezpieczenia w tej części jest podpisanie przez Zamawiającego bez zastrzeżeń, protokołu stwierdzającego brak usterek oraz wad sporządzony po upływie terminu rękojmi oraz gwarancji.
7. Podstawę do rozliczenia i zwrotu kwoty wskazanej w § 11 ust. 6 pkt 1) stanowi podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń protokół odbioru końcowego zamówienia.
8. Podstawę do rozliczenia i zwrotu kwoty wskazanej w § 11 ust. 6 pkt 2) stanowi podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń protokół stwierdzający brak usterek oraz wad po upływie terminu rękojmi oraz gwarancji.

§ 12

1. O wyniku Przetargu Zamawiający zawiadamia wszystkich Oferentów uczestniczących w Przetargu poprzez ogłoszenie umieszczone na stronie PSM.
2. W ogłoszeniu, o którym mowa w ust. 1, należy podać przedmiot Zamówienia oraz firmę (nazwę), siedzibę i adres wybranego Oferenta wraz z zaoferowaną przez niego ceną i terminem wykonania Zamówienia.

PRZETARG OGRANICZONY

§ 13

1. Postępowanie w trybie Przetargu ograniczonego wszczyna się w przypadku:
 - 1) gdy roboty, usługi lub dostawy będące przedmiotem przetargu mogą być właściwie wykonane przez ograniczoną ilość podmiotów, dysponujących odpowiednim zapleczem technicznym i przygotowaniem fachowym,
lub
 - 2) gdy przetarg nieograniczony nie zakończył się wyborem oferenta.
 2. Przetarg ograniczony to tryb udzielenia Zamówienia, w którym oferty mogą składać wyłącznie Wykonawcy zaproszeni do uczestnictwa w Postępowaniu o udzielenie Zamówienia.
 3. Postępowanie w trybie przetargu ograniczonego prowadzi Komisja Przetargowa.
 4. Komisja Przetargowa zaprasza do wzięcia udziału w postępowaniu co najmniej 3 Wykonawców, poprzez wysłanie zaproszenia do udziału w postępowaniu.
 5. Do przetargu ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy o przetargu nieograniczonym (§ 5-12).
- 

ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI

§ 14

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą
2. Przesłankami do stosowania zamówienia z wolnej ręki może być jedna z następujących okoliczności:
 - 1) istnieje lub znany jest tylko jeden potencjalny wykonawca lub dostawca,
 - 2) zachodzą niespodziewane zdarzenia bądź nie dające się wcześniej przewidzieć okoliczności (m.in. awarie, ograniczenie skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zew., w sytuacji ratowania życia, mienia), które zmuszają do natychmiastowej realizacji zamówienia, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia (nie ujęte w planie),
 - 3) wszczęte postępowanie w trybie opisanym w paragrafach poprzedzających nie przyniosło rozstrzygnięcia,
 - 4) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych nieobjętych zamówieniem podstawowym, których wartość nie przekracza łącznie 30% wartości realizowanego zamówienia podstawowego,
 - 5) wykonanie zaleceń Nadzoru Budowlanego.

ZAMÓWIENIA DODATKOWE

§ 15

1. Zarząd Spółdzielni może rozszerzyć zakres Robót wykonywanych w ramach danego Zamówienia, w przypadku gdy występuje potrzeba rozszerzenia robót/dostaw/usługa w ramach wykonywanego Zamówienia przez Wykonawcę wyłonionego w Przetargu.

WYŁĄCZENIA

§ 16

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) usługi prawnicze, opinie, ekspertyzy techniczne,
 - 2) usługi notarialne,
 - 3) obsługa informatyczna PSM,
 - 4) usługi z zakresu bhp i PPOŻ,
 - 5) opłaty administracyjne, których uiszczenie regulowane jest odrębnymi przepisami prawa,
 - 6) zakup książek, wydawnictw i innych publikacji,
 - 7) zakup programów informatycznych,
 - 8) dostęp do platform zakupowych,
 - 9) serwisy pogwarancyjne oprogramowania,
 - 10) ogłoszenia w prasie,
- 

- 11) nabycie audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie, produkcja lub koprodukcja, jeżeli są przeznaczone na potrzeby świadczenia audiowizualnych usług medialnych lub radiowych usług medialnych - udzielanych przez dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych,
- 12) czynności polegające na usunięciu awarii, ograniczeniu skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne w sytuacji ratowania życia, mienia,
- 13) serwis i przegląd samochodów służbowych,
- 14) tłumaczenia językowe,
- 15) szkolenia i doskonalenie zawodowe,
- 16) usługi pocztowe,
- 17) konserwacje sprzętu przeciwpożarowego,
- 18) zakupy artykułów spożywczych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Regulamin w niniejszym brzmieniu został zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej numer 5 z dnia 23.01.2024 obowiązuje od dnia 24.01.2024 ✓
2. Z dniem 23.10.2018 traci moc dotychczasowy Regulamin udzielania zamówień w Spółdzielni Mieszkaniowej zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 32/2018 z 23.10.2018 dnia r. z późniejszymi zmianami.

Elżbieta Kowalewska

Sekretarz Rady Nadzorczej



Leszek Kowalczyk

Przewodniczący Rady Nadzorczej



