

Regulamin udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawę materiałów oraz inne prace i usługi o podobnym charakterze w Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Spółdzielnia Mieszkaniowa im. T. Kościuszki w Krakowie, zwana dalej „Zamawiającym”, realizuje roboty budowlane, remontowe, prace projektowe, dostawę materiałów oraz inne prace i usługi o podobnym charakterze, zwane dalej „Zamówieniem”, ze środków własnych na podstawie rocznego planu remontów bieżących uchwalonego przez Radę Nadzorczą.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania przetargowego odpowiada Zarząd oraz pracownicy Zamawiającego, którym powierzono czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem przetargu.
3. Postępowanie przetargowe może przeprowadzić inna osoba wskazana przez Zarząd i posiadająca do tego odpowiednie pełnomocnictwa Zarządu.
4. Rozpoczęcie procedury przetargowej następuje na wniosek działu, dla którego będzie realizowane zamówienie.
5. 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.
6. Zarząd zawiadamia Radę Nadzorczą o terminie rozstrzygnięcia przetargu na 10 dni przed jego terminem.

II. Tryb udzielania zamówienia.

§2

1. Zarząd udziela zamówienia w trybie:
 - 1) przetargu nieograniczonego
 - 2) wykreślono
 - 3) zapytanie ofertowe
 - 4) zamówienie z wolnej ręki
2. Każdorazową decyzję o wyborze formy udzielenia zamówienia podejmuje Zarząd Spółdzielni

§ 3

1. Przetarg nieograniczony stosuje się przy udzielaniu Zamówienia o wartości powyżej 150.000 złotych brutto.
2. Procedura w przetargu nieograniczonym przebiega dwuetapowo:
 - 1) pierwszy etap polega na ocenie spełnienia przez oferentów warunków udziału w postępowaniu (ocena formalna) oraz zbadaniu i oceny złożonych ofert (ocena merytoryczna), wytypowaniu potencjalnych oferentów gwarantujących wykonanie zamówienia,
 - 2) drugi etap stanowią negocjacje z wybranymi oferentami mające na celu uzyskanie przez Zamawiającego najkorzystniejszych warunków.

§ 4 Wykreślono

§ 5

1. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest wyższa od 50.000 zł i nie przekracza 150.000 złotych brutto, Dysponent środków winien przeprowadzić procedurę zapytania ofertowego, o ile na rynku liczba wykonawców nie jest ograniczona.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać istotne elementy zamówienia co najmniej: opis przedmiotu zamówienia i jego zakres lub opis problemu i oczekiwany efekt prac, termin realizacji lub wskazanie szacowanych ilości dni roboczych oraz termin składania ofert.
3. Zapytanie ofertowe należy przygotować w formie pisemnej lub elektronicznej i przesłać, do co najmniej trzech wykonawców prowadzących działalność o profilu i zakresie pozwalającym na należyte wykonanie przedmiotu zamówienia, zachowując zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
4. Oferty mogą zostać złożone pisemnie lub drogą elektroniczną.
5. Zamawiający jest zobowiązany do sporządzenia protokołu z wyboru wykonawcy zawierającego co najmniej następujące informacje:
 - a) nazwę i adres zamawiającego;
 - b) nazwę przedmiotu zamówienia;
 - c) wartość zamówienia;
 - d) zestawienie złożonych ofert;
 - e) dodatkowe informacje na temat ofert/ oferentów;
 - f) imię i nazwisko albo nazwę wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, oraz uzasadnienie wyboru jego oferty;
 - g) wartość oferty najkorzystniejszej,
 - h) decyzja Zarządu w zakresie wyboru oferty wraz ze wskazaniem uzasadnienia.

§ 6

1. Zamówienie z wolnej ręki może być zastosowane przez Spółdzielnię, gdy zachodzi przynajmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) zamówienie ma charakter usuwania skutków awarii,
 - 2) zamówienie wynika z nakazu lub decyzji administracyjnej do natychmiastowego wykonania, wydanych przez właściwe organy nadzoru budowlanego albo inne organy państwowe,
 - 3) zamówienie nie zostało ujęte w planie rocznym, zgłoszone doraźnie przez: Radę Osiedla, kierownika administracji, administratora budynku, inspektora ds. technicznych - których koszt w skali roku nie przekracza 25.000 zł. brutto dla danej nieruchomości jednobudynkowej lub budynku w nieruchomości wielobudynkowej i ma pokrycie w środkach będących do dyspozycji tej nieruchomości w danym roku,
 - 4) zamówienie ujęte w planie rocznym, których koszt wykonania nie przekracza 50.000 zł brutto,
 - 5) przeprowadzono postępowanie przetargowe i nie wpłynęła wymagana liczba ofert, a decyzją Komisji Przetargowej lub Zarządu wskazano na zastosowanie trybu zamówienia z wolnej ręki,
 - 6) przeprowadzono postępowanie przetargowe i wybrano Wykonawcę, jednakże prace nie zostały wykonane z uwagi nie podpisanie lub rozwiązanie umowy z winy Wykonawcy, a zachodzi pilna potrzeba realizacji prac.
2. Zamówienie z wolnej ręki skierowane jest do jednego wykonawcy, z którym Zarząd lub pracownik przez niego upoważniony przeprowadzają negocjacje w trybie bezprzetargowym.

Szczegółowe postanowienia dotyczące przetargu

III. Zasady organizowania przetargu.

§ 7

1. Zarząd przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie oferentów.
2. 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 przedmiar robót, usług, dostaw, dokumentację projektową, za pomocą cech technicznych i jakościowych, przy przestrzeganiu Polskich Norm.

§8

1. Pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie przetargu:
 - 1) przygotowują kompletną dokumentację zamówienia: dokumentację techniczną (zakres i opis robót, plany, rysunki, parametry techniczne i technologiczne, itp.), warunki wykonania, opis wszystkich dodatkowych usług, które mają być wykonane w ramach umowy, szacunkową wartość zamówienia określoną w oparciu o informacje cenowe z zadań zbliżonych co do zakresu i złożoności robót lub kalkulacje sporządzone w oparciu o średnie ceny i stawki dostępne na rynku oraz składniki cenotwórcze zgodne z katalogami (KNR),
 - 2) opracowują Specyfikacje-Warunków Zamówienia (SWZ),
 - 3) przygotowują ogłoszenie, zaproszenia do składania ofert, zapytania o cenę, wnioski o udział ekspertów, rzeczoznawców lub biegłych w pracach komisji oraz projekt umowy, które stanowią część składową dokumentacji przetargowej, udostępnianej zainteresowanym oferentom,
 - 4) wydają oferentom informacje o warunkach zamówienia, wystawiają faktury za wydane w formie papierowej informacje,
 - 5) prowadzą rejestr wydanych informacji o warunkach zamówienia,
 - 6) zawiadamiają członków Komisji Przetargowej, obserwatorów, zaproszonych ekspertów oraz oferentów o terminach posiedzeń Komisji,
 - 7) sporządzają ogłoszenia o wyborze wykonawcy, przedkładają je do podpisu Zarządu,
 - 8) informują dział księgowości o konieczności zwrotu wadium lub zaliczeniu go na poczet kaucji gwarancyjnej wybranego wykonawcy.
2. Dokumenty wskazane w ust. 1 pkt 1-3 są każdorazowo zatwierdzane przez Zarząd Spółdzielni.
3. Specyfikacja Warunków Zamówienia
 - 1) tryb udzielenia zamówienia,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych,
 - 4) terminu wykonania umowy,
 - 5) opis warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków,
 - 6) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć oferenci w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
 - 7) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z oferentami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, z podaniem adresu poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego, jeżeli dopuszcza porozumiewanie się w tej formie,
 - 8) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z oferentami,

- 9) wymagania dotyczące wadium,
 - 10) opis sposobu przygotowania oferty,
 - 11) termin związania ofertą,
 - 12) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
 - 13) opis kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 14) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy,
 - 15) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 16) ogólne warunki umowy albo wzór umowy,
 - 17) informację o możliwości unieważnienia przetargu bez podania przyczyny,
 - 18) Oświadczenie Oferenta dotyczące realizacji zamówienia jako załącznik do SWZ według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Materiały przetargowe (SWZ), w tym dokumentacja techniczna, mogą być udostępnione oferentom w siedzibie Zamawiającego lub przekazane odpłatnie na warunkach określonych przez Zarząd.

IV. Ogłoszenie przetargowe.

§ 9

1. O sposobie zawiadomienia o przetargu decyduje każdorazowo Zarząd.
2. Ogłoszenie o przetargu jest umieszczone:
 - a) *Wykreślono*
 - b) dla zamówień, których wartość planowana przekracza 150 000 zł brutto:
 - na tablicy ogłoszeń Spółdzielni,
 - na stronie internetowej Spółdzielni,
 - na różnych przetargowych serwisach i platformach internetowych.
3. *Wykreślono.*
4. Ogłoszenie przetargowe winno nastąpić na 14 dni przed terminem składania ofert.
5. Ogłoszenie przetargowe winno zawierać:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego,
 - 2) przedmiot zamówienia,
 - 3) miejsce wykonania robot,
 - 4) miejsce i termin odbioru materiałów przetargowych,
 - 5) wysokość, termin i miejsce wpłacania wadium,
 - 6) termin i miejsce składania ofert,
 - 7) zastrzeżenie, że Spółdzielnia może unieważnić przetarg bez podania przyczyny.

V. Oferta.

§ 10

1. Oferta powinna zawierać dane określone w Specyfikacji Warunków Zamówienia.
2. Oferent ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Oferent, który złoży więcej niż jedną ofertę zostanie wyłączony z postępowania.
3. Oferta musi być napisana czytelnie w języku polskim oraz podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy na zewnątrz.
4. Wszystkie strony oferty muszą być spięte lub zszyte, każda ze stron oferty powinna być

- opatrzone kolejnym numerem.
5. Złączone dokumenty powinny być przedstawione w formie oryginałów lub kserokopii poświadczonych formułą „za zgodność z oryginałem” i podpisane przez oferenta.
 6. Oferent może wprowadzić zmiany w formie pisemnej do złożonej oferty lub ją wycofać pod warunkiem, że nastąpi to przed upływem daty i terminu składania ofert.
 7. W przypadku wycofania oferty po wpłaceniu wadium, Oferent jest zobowiązany złożyć wniosek o zwrot wadium z tytułu wycofania oferty.
 8. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
 9. Z tytułu nie wybrania oferty lub unieważnienia przetargu oferentowi nie przysługuje żadne roszczenie przeciwko Spółdzielni.
 10. Oferta podlega odrzuceniu w przypadku:
 - a) braku wymaganych dokumentów określonych SWZ,
 - b) niespełnienia przez Oferenta wymagań określonych w SWZ,
 - c) gdy została złożona przez oferenta wykluczonego z udziału w postępowaniu.

§ 11

1. Oferta na przedmiot zamówienia winna być złożona w kopercie zaklejonej i zabezpieczonej przed łatwym dostępem do jej zawartości oraz opisana: „przetarg na wykonanie (nazwa przedmiotu przetargu) „ winna być zaadresowana do Zamawiającego na adres podany w SWZ i zewnętrznie opatrzone klauzulą: „nie otwierać przed (podać datę otwarcia ofert)”.
2. Oferta musi być dostarczona Zamawiającemu w terminie oraz na adres podany w SWZ.
3. Oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie składania ofert, nie zostaną dopuszczone do przetargu.
4. Otwarcie ofert i wybór wykonawcy odbywa się bez udziału oferentów.

VI. Wadium.

§ 12

1. Zarząd każdorazowo ustala wysokość wadium podając ją kwotowo w SWZ przy zamówieniach powyżej 150.000 zł brutto. Wysokość wadium nie powinna być większa niż 10 % przewidywanej wartości umowy.
2. Wpłata wadium winna być wnoszona w środkach pieniężnych na rachunek bankowy Zamawiającego lub w kasie Zamawiającego w terminie określonym w SWZ, przy czym za nieprzekraczalny termin rozumie się datę wpływu na rachunek bankowy Zamawiającego.
3. Wadium nie podlega oprocentowaniu.
4. Oferentowi, który wygrał przetarg wadium zaliczane jest na poczet zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy i jest zwracane w nominalnej wysokości w terminie do 30 dni po podpisaniu protokołu odbioru końcowego.
5. Zamawiający zwraca wadium oferentom, jeżeli:
 - a) nie zostali wybrani, upłynął termin związania ofertą,
 - b) wycofali ofertę przed upływem terminu składania ofert,
 - c) zostali wykluczeni z postępowania bądź ich oferta została odrzucona,
 - d) unieważniono postępowanie o udzielenie zamówienia.
6. Wadium przepada na rzecz Spółdzielni, jeżeli:

- a) oferent, którego oferta została wybrana odmówił lub uchyla się od podpisania umowy na realizację na warunkach ustalonych w postępowaniu przetargowym,
- b) zawarcie umowy stanie się niemożliwe z winy oferenta,
- c) oferent, którego oferta zostanie wybrana przedstawi w ofercie nieprawdziwe dane.

VII. Kryteria wyboru oferty.

§ 13

1. Dopuszczone do przetargu oferty oceniane są według następujących kryteriów:
 - 1) najkorzystniejsze warunki finansowe (cena, termin płatności),
 - 2) parametry techniczne,
 - 3) wiarygodność techniczno-ekonomiczna oferenta,
 - 4) termin realizacji,
 - 5) okres gwarancji i rękojmi,
 - 6) inne celowe z punktu widzenia Zamawiającego opisane w SWZ.
2. W przypadku równorzędności ofert, po zastosowaniu przyjętych kryteriów Komisja Przetargowa może zarządzić dodatkowy przetarg ustny, w którym oferenci składają dodatkowe propozycje po przeanalizowaniu, których Komisja podejmuje ostateczną decyzję.
3. Zarząd Spółdzielni podejmując decyzję o wyborze trybu przetargu, może wprowadzić skalę ocen w stosunku do kryteriów, o których mowa w ust. 2.
4. Podczas prowadzenia postępowania przetargowego Komisja Przetargowa winna wziąć pod uwagę wiarygodność techniczno-ekonomiczną oferenta oraz proponowany okres gwarancji i rękojmi, natomiast kryterium ceny powinno być sprawdzone na podstawie nośników cenotwórczych: roboczogodziny, kosztów ogólnych, zysku, kosztów zaopatrzenia.

VIII. Komisja przetargowa i zasady jej pracy.

§ 14

1. Zarząd Spółdzielni powołuje Komisję Przetargową w składzie co najmniej 3 osób, w tym przewodniczącego i sekretarza.
2. W skład Komisji Przetargowej wchodzi: Członkowie Zarządu oraz pracownicy.
3. W pracach Komisji mogą brać udział, jako obserwatorzy upoważnieni przez Radę Nadzorczą jej członkowie, przedstawiciel Rady Osiedla, Samorządu Mieszkańców lub przedstawiciele Członków (do 2 osób) z nieruchomości, których przetarg dotyczy. Przedstawiciele Członków biorą udział w sytuacji, gdy w nieruchomości nie został wybrany samorząd i uzyskali na piśmie poparcie 10 Członków dysponentów lokali danej nieruchomości. Przedstawiciele Członków powinni zgłosić do Zarządu swój udział w pracach Komisji Przetargowej najpóźniej 5 dni przed terminem pierwszego posiedzenia Komisji.
4. W razie potrzeby w pracach Komisji mogą brać udział z głosem doradczym zaproszeni przez Zarząd rzeczoznawcy, eksperci, biegli, radca prawny.
5. Członkowie Komisji są zobowiązani rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie obowiązującymi przepisami, posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz interesem Spółdzielni.
6. Członkiem Komisji Przetargowej nie może być osoba, którą wiąże z oferentem stosunki prawne lub rodzinne. Na tę okoliczność przed przystąpieniem do oceny i porównywania ofert członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia, które są dołączone do Protokołu przetargu.

7. Członkowie Komisji, obserwatorzy oraz zaproszone osoby są zobowiązane do przestrzegania tajemnicy służbowej i handlowej w zakresie wiadomości, które uzyskały w toku prac Komisji.
8. Niezwłocznie po zapoznaniu się z listą oferentów, członkowie Komisji i inni uczestnicy postępowania, składają pisemne oświadczenia o:
 - 1) zachowaniu tajemnicy służbowej i handlowej z przebiegu przetargu
 - 2) zapoznaniu się z nin. Regulaminem i dokumentacją przetargową
 - 3) zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu Zamawiającego zgodnie z postanowieniami Regulaminu. Wzór Oświadczenia uczestników postępowania przetargowego stanowi załącznik nr 2 do nin. Regulaminu.
9. Prace Komisji prowadzone są bez przerwy w ramach danego etapu.

§ 15

1. Pracą Komisji Przetargowej kieruje przewodniczący Komisji- członek Zarządu Spółdzielni powołany do jej składu, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego członek Komisji.
2. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - a) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji i ich prowadzenie,
 - b) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania.
3. Do obowiązków członków Komisji Przetargowej należy:
 - 1) otwarcie ofert,
 - 2) sprawdzenie kompletności i prawidłowości dokumentacji niezbędnej do rozstrzygnięcia przetargu
 - 3) ocena zgodności ofert z SWZ,
 - 4) analiza i ocena ofert zgodnie z warunkami wskazanymi w SWZ,
 - 5) prowadzenie negocjacji z oferentami,
 - 6) przyjmowanie i analiza wnoszonych pytań wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi,
 - 7) wskazanie oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem jej wyboru lub stwierdzenie, że przetarg nie dał rezultatu
 - 8) dokumentowanie przetargu
4. Komisja Przetargowa wyklucza oferentów, którzy:
 - 1) w ciągu ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania nie wykonali zamówienia lub wykonali je z nienależytą starannością
 - 2) zalegają z uiszczaniem podatków, składek na ubezpieczenia społeczne, z wyjątkiem sytuacji, gdy otrzymali zgodę na odroczenie, rozłożenie na raty tych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego,
 - 3) wobec których wszczęto postępowanie upadłościowe, ogłoszono upadłość lub postępowanie likwidacyjne,
 - 4) przedstawili nieprawdziwe dane i informacje w toku postępowania przetargowego.
5. Komisja Przetargowa po przeprowadzonej merytorycznej analizie porównawczej złożonych ofert dokonuje wybory najkorzystniejszej oferty wg kryteriów określonych w SWZ i przedstawia Zarządowi uzgodniony wniosek o podjęcie decyzji w sprawie wyboru oferenta.
6. Komisja Przetargowa ma prawo unieważnić przetarg bez podania przyczyny oferentom, sporządzając na te okoliczność protokół zawierający uzasadnienie tej decyzji.
7. Przetarg unieważnia się, w szczególności w przypadku:
 - 1) złożenia mniej niż dwóch ofert,

- 2) odrzucenia wszystkich ofert,
 - 3) gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 4) wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 5) zaistnienia przestanków wskazujących, iż oferenci weszli w znową cenową.
8. W przypadku unieważnienia postępowania z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, oferentom nie przysługuje roszczenie o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.

§ 16

1. Decyzje Komisji Przetargowej zapadają zwykłą większością głosów w trybie głosowania jawnego. Przy równej liczbie głosów decyduje głos Przewodniczącego. Wspólna lub indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie analizy i ocena ofert. zgodnie z warunkami wskazanymi w SWZ.
2. Decyzje Komisji Przetargowej są ważne w obecności większości składu powołanej Komisji.
3. Do rozstrzygnięcia przetargu wymagane jest wpłynięcie co najmniej dwóch ważnych ofert w pierwszym terminie postępowania przetargowego. Ponownie ogłoszony przetarg może być rozstrzygnięty niezależnie od ilości ofert, które wpłynęły.
4. W przypadku wpływu tylko jednej oferty w pierwszym terminie postępowania przetargowego i gdy wyjątkowe okoliczności nie pozwalają na ogłoszenie ponownego przetargu, o sposobie wyboru wykonawcy, decyduje Zarząd Spółdzielni – na wniosek Komisji Przetargowej, w którym wskazuje ona na zasadność wyboru tego wykonawcy z wyjaśnieniami dotyczącymi poziomu kosztów analogicznych lub porównywalnych zleceń, z uwzględnieniem średnich cen na rynku.
5. W przypadku braku ofert, jeżeli wyjątkowe okoliczności nie pozwalają na ponowne ogłoszenie przetargu, na wniosek Komisji Przetargowej, Zarząd może zlecić roboty w trybie zamówienia z wolnej ręki.

§ 17

1. Komisja przetargowa po dokonaniu oceny najkorzystniejszej oferty, przedstawia Zarządowi uzgodniony wniosek o podjęcie decyzji w sprawie wyboru oferenta lub przedstawia informację o unieważnieniu przetargu lub innym rozstrzygnięciu celem podjęcia przez Zarząd decyzji w sprawie realizacji danego zamówienia.
2. Zarząd w przypadkach szczególnie uzasadnionych może odrzucić wyniki wyboru przedstawione przez Komisji Przetargowej lub unieważnić przetarg, sporządzając na tą okoliczność dokument zawierający uzasadnienie tej decyzji.
3. Szczególnie uzasadnionymi przypadkami pozwalającymi unieważnić postępowanie przetargowe są m. in. okoliczności dyskredytujące wiarygodność oferenta, które wyszły na jaw po jego wyborze lub gdy wybór oferenta narusza interes Spółdzielni
4. Zarząd może unieważnić postępowanie przetargowe na każdym etapie bez konieczności podawania przyczyny oferentom.
5. Zarząd zatwierdza wyniki Komisji Przetargowej lub ustalenia własne poczynione w oparciu o postanowienia ust. 2-4 w formie uchwały.
6. Zarząd nie ma obowiązku informowania oferentów o wynikach przetargu.

§ 18

1. Każde posiedzenie Komisji Przetargowej kończy się podpisaniem Protokołu z postępowania przez wszystkich obecnych członków Komisji i obecnych na jej posiedzeniu obserwatorów i zaproszonych osób.
2. Protokół Komisji, który winien być sporządzony przez jej sekretarza niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Komisji, powinien zawierać
 - 1) skład Komisji Przetargowej i osób zaproszonych
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) informacje o trybie udzielenia zamówienia,
 - 4) wykaz wszystkich oferentów,
 - 5) ceny i inne istotne elementy oferty,
 - 6) wskazanie wybranej oferty,
 - 7) inne istotne elementy mające znaczący wpływ na decyzje Komisji.
3. SWZ, ogłoszenia, oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i oferentów oraz umowa w sprawie zamówienia stanowią załączniki do protokołu.
4. Zamawiający przechowuje dokumentację przetargową (protokół wraz z załącznikami) przez okres 5 lat kalendarzowych liczonych od 1 stycznia następnego roku w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

IX. Zawarcie umowy.

§ 19

1. Po wyborze oferenta przez Zarząd, wyznaczeni pracownicy przygotowują niezbędne dokumenty i umowę do podpisania jej przez Zarząd i wybranego wykonawcę zamówienia.
2. Umowa może być zawarta na całość robót określonych w SWZ, jak również w ograniczonym zakresie zgodnie z przeprowadzonym postępowaniem przetargowym.
3. Oferent, który wygrał przetarg obowiązany jest do zawarcia umowy w terminie wskazanym przez Zarząd nie później niż w terminie do 30 dni od daty rozstrzygnięcia przetargu.
4. Jeżeli oferent uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający wybiera oferty najkorzystniejsza spośród pozostałych ofert lub wybiera inny sposób udzielenia zamówienia.
5. Oferentom biorącym udział w przetargach nie przysługuje w stosunku do Zamawiającego żadne roszczenie w przypadku odrzucenia ich oferty, czy też wybrania innej.

Postanowienia końcowe.

§ 20

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie dotyczą:
 - 1) usuwania skutków awarii, pożaru, powodzi i innych zdarzeń losowych, które mogą zagrażać zdrowiu i życiu lub mieniu ludzkiemu.
 - 2) usług dotyczących obsługi biura Spółdzielni i organizacji Walnego Zgromadzenia
 - 3) zakupów materiałów biurowych, spożywczych i wyposażenia na potrzeby obsługi biura Spółdzielni.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1 decyzję o podjęciu niezbędnych działań podejmuje osoba bezpośrednio zaangażowana (każdy pracownik Spółdzielni będący na miejscu zdarzenia),

informując Członków Zarządu. Decyzję o rozliczeni środków finansowych przeznaczonych na likwidację awarii podejmuje Zarząd Spółdzielni.

3. W przypadkach określonych w ust.1 pkt 3 – przy zamówieniu o wartości jednostkowej powyżej 3.000 zł brutto wymagane są co najmniej 2 oferty porównywalne pod względem funkcjonalności i zakresu.

§ 21

1. Dla robót zleconych w trybie awaryjnym, których wartość nie przekracza 5.000,00 zł netto, Zarząd może udzielić pełnomocnictwa Kierownikowi Administracji i Kierownikowi Działu Technicznego zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie w dniu 23.04.2024 r. Uchwałą Nr 16/2024 i wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia

Załączniki do niniejszego Regulaminu:

Oświadczenie oferenta.

Oświadczenie uczestnika postępowania przetargowego.

Wzór pełnomocnictwa.

Załącznik nr 1 do Regulaminu przeprowadzania przetargów na roboty budowlane, dostawę materiałów oraz inne prace podobnym charakterze w Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie.

Nazwa firmy _____

NIP _____ Regon _____

lub czytelna pieczęć

OŚWIADCZENIE OFERENTA

Niniejszym składam oferty na:

Oświadczam, że:

- nie podlegam wykluczeniu z postępowania przetargowego,
- jestem uprawniony do występowania w obrocie prawnym zgodnie z wymogami,
- posiadam uprawnienia niezbędne do wykonania określonych prac lub czynności
- posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także
- pracowników zdolnych do wykonania zamówienia,
- znajduję się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- gdy przetarg wygram, zobowiązuję się do zawarcia umowy w terminie 14 dni od rozstrzygnięcia przetargu
- będę w dyspozycji pod nr telefonu _____ / będzie w dyspozycji osoba upoważniona do reprezentowania firmy pod nr telefonu _____
- termin realizacji będzie nie dłuższy od określonego w ofercie
- jestem związany z ofertą przez _____ dni od daty jej złożenia
- dokonałem wizji lokalnej na budowie (ewentualne uwagi w załączeniu),
- zapoznałem się z warunkami przetargu ujętymi w SWZ i przyjmuję je bez zastrzeżeń,
- nie zalegam z należnymi opłatami na rzecz ZUS i US oraz względem Spółdzielni,
- firma nie znajduje się w stanie likwidacji lub upadłości,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb przetargu na zamówienie wskazane na wstępie nin. Oświadczenia.

Miejscowość

data

osoba upoważniona - podpis czytelny w przypadku
braku pieczęćki imiennej

Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania przetargów na roboty budowlane, dostawę materiałów oraz inne prace podobnym charakterze w Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie.

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA PRZETARGOWEGO.

Ja niżej podpisany.....oświadczam, ze:

1.Zapoznałem się z Regulaminem przeprowadzania przetargów na roboty budowlane, dostaw materiałów oraz inne prace i usługi o podobnym charakterze w Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie oraz dokumentacją przetargową dotyczącą zamówienia:

2.Nie zachodzą okoliczności uniemożliwiające mi występowanie w imieniu Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie w postępowaniu przetargowym zgodnie z w/w Regulaminem.

3.Zobowiązuję się do przestrzegania tajemnicy służbowej i handlowej w zakresie wiadomości, które uzyskałem w toku prac Komisji Przetargowej przy udzieleniu w/w zamówienia.

Kraków, dnia.....

.....

czytelny podpis

Załącznik nr 3 do Regulaminu przeprowadzania przetargów na roboty budowlane, dostawę materiałów oraz inne prace podobnym charakterze w Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie.

Uchwała Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki nr/ z dnia

Pełnomocnictwo

Na podstawie art. 55 §1 Prawa Spółdzielczego Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie z dniem _____ udziela pełnomocnictwa:

Panu/-i. _____ nr pesel _____ - Kierownikowi Administracji / Kierownikowi Działu Technicznego do samodzielnego zawierania umów/zleceń w imieniu Spółdzielni, na zasadach podanych poniżej:

1. Przedmiot umowy musi wchodzić w zakres bieżącej działalności kierowanego przez Kierownika działu.
2. Kwota zaciągniętego jednorazowo przez Kierownika zobowiązania nie może przewyższać 5.000,00 zł netto (słownie: pięć tysięcy 00/100 złotych netto) i dotyczy wyłącznie robót zleczanych w trybie awaryjnym.
3. Zobowiązanie, o którym mowa w pkt. 2 może być zaciągnięte, jeżeli nie przekracza rezerwy finansowej określonej w planie finansowo-gospodarczym budynku /nieruchomości/ osiedli, których dotyczy umowa.
4. O zawarciu umowy należy bezzwłocznie poinformować Członków Zarządu telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.
5. Podstawą do zawarcia umowy jest protokół konieczności odpisujący w sposób szczegółowy konieczność zlecenia prac w trybie awaryjnym.
6. Po zakończeniu każdego miesiąca Kierownik zobowiązany jest do złożenia Zarządowi pisemnego sprawozdania ze wszystkich zawartych w danym miesiącu umów/zleceń w trybie awaryjnym. Sprawozdanie musi być doręczone w terminie do 10 dnia każdego miesiąca następującego bezpośrednio po miesiącu, w którym umowa została zawarta.
7. Umowa powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z prawem spółdzielczym i ustawą o spółdzielniach mieszkaniowych, a także statutem i obowiązującymi w Spółdzielni regulaminami.
8. Niniejsze pełnomocnictwo ważne jest do odwołania przez Zarząd Spółdzielni.

Potwierdzam odbiór dnia _____

Na oryginale podpisy Przewodniczącej RN Pani Małgorzaty Świder, Sekretarz RN Pani Agnieszki Jawień oraz Mecenasa Pani Ewy Golińskiej.