

REGULAMIN WYBORU WYKONAWCÓW ROBÓT, DOSTAW I USŁUG W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ "POJEZIERSKA" W ŁODZI

§1

Przedmiot regulaminu.

1. „Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień przy wyborze Wykonawców na dostawy i usługi, roboty budowlane, remonty i modernizacje wykonywane na zlecenie Spółdzielni Mieszkaniowej „Pojezierska” w Łodzi finansowane ze środków Spółdzielni, które ewidencjonowane i rozliczane są w całości w ramach funduszy Nieruchomości, a także w całości lub częściowo w ramach funduszy wspólnych.”.
2. Regulamin niniejszy wiąże Wykonawcę i Zamawiającego. Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia Wykonawcy akceptują niniejszy regulamin jako podstawę prowadzenia tego postępowania.

§2

Słowniczek pojęć.

Ilekrót w regulaminie jest mowa o:

- a) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, wraz z kosztorysem;
- b) obiekcie budowlanym - należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
- c) ofercie częściowej - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą wykonanie części zamówienia;
- d) postępowaniu o udzielenie zamówienia - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez Spółdzielnię w drodze ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zapytania o cenę, a w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki - wynegocjowania postanowień takiej umowy;
- e) protokole - należy przez to rozumieć dokument w formie pisemnej, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia;
- f) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć budowę, a także prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego
- g) robotach powtarzalnych - należy przez to rozumieć prace remontowe i modernizacje wykonywane w krótkich odstępach czasowych w obrębie jednego obiektu budowlanego przez okres nie dłuższy niż dwa lata.
- h) remoncie - należy przez to rozumieć wykonywanie w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, a niestanowiących bieżącej konserwacji, przy czym dopuszcza się stosowanie wyrobów budowlanych innych niż użyto w stanie pierwotnym;
- i) modernizacji - należy przez to rozumieć ulepszenie polegające na unowocześnieniu obiektu budowlanego, poprawieniu stanu i zmiany jego cech bądź przystosowaniu obiektu w celu zmiany jego przeznaczenia i pełnionej funkcji;
- j) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- k) umowie ramowej - należy przez to rozumieć umowę zawartą między Zamawiającym a jednym lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności cen i przewidywanych ilości;
- l) umowie o podwykonawstwo - należy przez to rozumieć umowę w formie pisemnej o charakterze odpłatnym, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane stanowiące część zamówienia, zawartą między wybranym przez Zamawiającego Wykonawcą a innym podmiotem (podwykonawcą);

- m) Wykonawcy lub oferencie - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- n) Zamawiającym lub Spółdzielni - należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową "Pojezierska" reprezentowaną przez Prezesa Zarządu lub dwóch pełnomocników zgodnie z postanowieniami Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej "Pojezierska";
- o) zamówieniach - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi roboty budowlane, w tym usługi wykonawstwa remontów lub modernizacji;
- p) Komisji Przetargowej – należy przez to rozumieć zespół powołany do przeprowadzenia czynności związanych z oceną ofert oraz przedstawienia rekomendacji wyboru wykonawcy;
- q) Głos opiniodawczy – należy przez to rozumieć prawo uczestniczenia w pracach Komisji, zgłaszania uwag, opinii i zdań odrębnych do protokołu, bez prawa samodzielnego zawarcia umowy lub składania oświadczeń woli w imieniu Spółdzielni.

§3

Zasady postępowania.

1. Udzielanie zamówień następuje zgodnie z Planami rzeczowo-finansowymi oraz Planami remontów i modernizacji przyjętymi na zasadach określonych w Statucie Spółdzielni.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie oferentów.
3. Zamawiający może określić w ogłoszeniu lub zaproszeniu wymogi dotyczące zachowania poufnego charakteru informacji przekazanych Wykonawcy w toku postępowania.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w regulaminie, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
5. Podstawowym trybem udzielenia zamówienia jest przetarg. Zamówienie może być udzielone w formie zapytania o cenę lub z wolnej ręki na zasadach określonych w regulaminie.
6. Zasady udzielania zamówień określone w niniejszym regulaminie nie dotyczą awarii i likwidacji ich skutków, zdarzeń losowych i katastrof.
7. Członków Rady Nadzorczej oraz Członków Przedstawicielstw Nieruchomości zawiadamia się o czynnościach związanych z udzieleniem zamówienia w przypadkach określonych w regulaminie pisemnie, a za ich pisemną zgodą telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
8. W przypadku niepowołania Przedstawicielstwa Nieruchomości, jego udział w pracach Komisji Przetargowej przejmują pracownicy Spółdzielni wyznaczeni przez Zarząd, posiadający wiedzę i doświadczenie odpowiednie do przedmiotu prowadzonego postępowania.

§4

Podmioty biorące udział w postępowaniu.

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia biorą udział Wykonawcy i Zamawiający.
2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia Spółdzielnia reprezentowana jest na zasadach ogólnych. Wykonawcy powinni być reprezentowani zgodnie z zasadami wynikającymi z właściwych przepisów prawa, zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub CEiDG albo przez osoby legitymujące się pisemnym upoważnieniem.

3. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu określone w Regulaminie i dokumentach postępowania.
4. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
 - a) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej;
 - b) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - c) zdolności technicznej lub zawodowej;
 - d) doświadczenia w realizacji robót, dostaw lub usług odpowiadających przedmiotowi zamówienia.
5. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika lub wskazują jednego z nich do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
6. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy z zastrzeżeniem, że do wykonania jakichkolwiek prac wskazanych w umowie jest wymagana uprzednia zgoda Zamawiającego. Zamawiający może zastrzec obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę zakresu 50% robót. Zmiana podwykonawcy po zawarciu umowy wymaga uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
7. W postępowaniu w trybie przetargu lub zapytania ofertowego wyboru Wykonawcy dokonuje Komisja Przetargowa.
8. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę lub zamówienia z wolnej ręki wyboru wykonawcy dokonuje Kierownik ds. Technicznych po zasięgnięciu opinii pracownika Spółdzielni posiadającego wiedzę i doświadczenie odpowiednie do przedmiotu prowadzonego postępowania oraz właściwego Przedstawicielstwa Nieruchomości, a w przypadku jego niepowołania – pracownika Spółdzielni wyznaczonego przez Zarząd zgodnie z § 3 ust. 8 Regulaminu.
9. Umowę z Wykonawcą wybranym zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu zawiera Zarząd Spółdzielni zgodnie z zasadami reprezentacji określonymi w Statucie Spółdzielni.
10. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik ds. Technicznych. Kierownik ds. Technicznych odpowiada również za kompletność dokumentacji postępowania oraz jej przekazanie do archiwizacji.

§5

Wykluczenie Wykonawców.

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający może wykluczyć:
 - a) Wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - b) Wykonawcę (lub urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta), którego prawomocnie skazano za przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym lub przeciwko obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, o których mowa w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny lub za przestępstwo skarbowe;
 - c) Wykonawcę, który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd Zamawiającego, mogące mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - d) Wykonawcę, który bezprawnie wpływał lub próbował wpłynąć na czynności Zamawiającego lub pozyskać informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

- e) Wykonawcę, który brał udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia lub którego pracownik, a także osoba wykonująca pracę na podstawie innej umowy o świadczenie usług, brała udział w przygotowaniu takiego postępowania.
 - f) Wykonawcę w stosunku do którego otwarto likwidację, prowadzone jest postępowanie restrukturyzacyjne lub w stosunku do którego ogłoszono upadłość;
 - g) Wykonawcę, który z przyczyn leżących po jego stronie nie wykonał lub nienależycie wykonał wcześniejszą umowę zawartą ze Spółdzielnią, jeżeli okoliczność ta została potwierdzona protokołem odbioru, protokołem reklamacyjnym, naliczeniem kar umownych, prawomocnym orzeczeniem sądu lub innym dokumentem potwierdzającym nienależyte wykonanie zobowiązania;
 - h) Wykonawcę, jeżeli Wykonawca lub osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z osobami uprawnionymi do reprezentowania Zamawiającego lub pozostaje z osobami uczestniczącymi w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania w relacji mogącej wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności postępowania;
 - i) Z postępowania może zostać wykluczony wykonawca, który w okresie ostatnich 3 lat bez uzasadnionej przyczyny rozwiązał umowę zawartą ze Spółdzielnią lub odmówił jej wykonania.
2. Decyzję o wykluczeniu wykonawcy podejmuje Komisja Przetargowa w formie pisemnej, z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego, które dołącza się do dokumentacji postępowania.

§6

Prawo żądania dokumentów.

1. Zamawiający może żądać od Wykonawców oświadczeń i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania oraz potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu określonych w Regulaminie i dokumentacji postępowania.
2. Zakres wymaganych dokumentów powinien być adekwatny do rodzaju, przedmiotu i wartości zamówienia oraz nie może prowadzić do nieuzasadnionego ograniczenia konkurencji.
3. Komisja Przetargowa może wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów w wyznaczonym terminie, jeżeli nie prowadzi to do zmiany treści złożonej oferty.
4. Dokumenty i oświadczenia złożone przez Wykonawcę stanowią integralną część dokumentacji postępowania i podlegają archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami obowiązującymi w Spółdzielni.

§7

Ustalenie wartości zamówienia.

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego na podstawie przygotowanej przed przystąpieniem do wyboru trybu postępowania przez Dział Techniczny Spółdzielni wyceny określającej przewidywaną cenę, rodzaj, sposób wykonania i ilość robót dla danego zamówienia. Jeżeli ustalona w ten sposób kwota przekracza 100.000 złotych ustalenie szacunkowej wartości zamówienia odbywa się dodatkowo na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub wyceny robót sporządzonej przed przystąpieniem do postępowania przez Dział Techniczny Spółdzielni.

2. Kosztorysu inwestorskiego lub wyceny robót nie sporządza się w wypadku wykonywania robót powtarzalnych poczynając od drugiej w kolejności roboty.
3. Zamawiający nie może dzielić ani zaniżać wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania postanowień niniejszego Regulaminu lub zastosowania mniej rygorystycznego trybu wyboru wykonawcy.
4. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych dotyczących jednego zamówienia wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia. Jeżeli Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest wartość każdej części zamówienia. Podział zamówienia na części nie może prowadzić do obejścia postanowień niniejszego Regulaminu dotyczących trybu udzielania zamówienia.
5. Szacowanie wartości zamówienia dokumentuje się w formie notatki służbowej zawierającej datę sporządzenia, osobę dokonującą szacowania oraz wskazanie podstaw przyjętej wyceny.

§8

Przetarg.

1. Przetarg to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy. Spółdzielnia może poinformować wybranych Wykonawców o zorganizowaniu przetargu.
2. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 14 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu.
3. Zamawiający może wyznaczyć krótszy termin składania ofert wyłącznie w przypadku wystąpienia okoliczności wymagających niezwłocznego udzielenia zamówienia, których nie można było wcześniej przewidzieć. Przyczyny skrócenia terminu wymagają pisemnego uzasadnienia i dołączenia do dokumentacji postępowania.
4. Zamawiający może podzielić jedno zamówienie na części, określając zakres i przedmiot tych części, z zastrzeżeniem, że podział zamówienia nie może prowadzić do obejścia postanowień niniejszego Regulaminu.
5. Wszelkie zmiany treści ogłoszenia o przetargu dokonane po jego opublikowaniu wymagają zachowania tej samej formy publikacji oraz niezwłocznego poinformowania wszystkich wykonawców, którzy pobrali dokumentację lub zgłosili udział w postępowaniu.

§9

Komisja Przetargowa

1. Komisja Przetargowa jest zespołem powoływanym przez Zarząd Spółdzielni do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, obejmującego ocenę spełniania warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocenę ofert oraz wybór Wykonawcy zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Komisja pracuje kolegialnie, obradując na posiedzeniach, a wyjątkowo również w sposób zdalny, z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
4. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokoły, w których opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności i zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez Przewodniczącego Komisji. Protokół powinien zawierać również uzasadnienie dokonanych rozstrzygnięć, w szczególności wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.

5. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Odmowa podpisania protokołu przez członka Komisji wymaga pisemnego uzasadnienia, które stanowi załącznik do protokołu.
6. Każdy z członków Komisji ma prawo zgłosić pisemne zdanie odrębne lub uwagi do protokołu. Stanowią one integralną część dokumentacji postępowania.
7. Przewodniczący Komisji przekazuje Zarządowi Spółdzielni protokół postępowania wraz z załącznikami w celu zawarcia umowy z wykonawcą wybranym zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
8. Komisja kończy działalność z chwilą podpisania protokołu końcowego z przebiegu postępowania.

§10

Skład Komisji Przetargowej

1. W skład Komisji Przetargowej wchodzi:
 1. Kierownik Działu Technicznego – jako Przewodniczący Komisji;
 2. Inspektor Nadzoru lub pracownik Spółdzielni posiadający wiedzę i doświadczenie odpowiednie do przedmiotu prowadzonego postępowania;
 3. przedstawiciel właściwego Przedstawicielstwa Nieruchomości – w przypadku postępowań dotyczących nieruchomości, dla której zostało ono powołane;
 4. **po jednym przedstawicielu Komisji Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi i Spraw Społecznych oraz Komisji Rewizyjnej Rady Nadzorczej.**
2. Przedstawiciele Nieruchomości będący Członkami Komisji Przetargowej uczestniczą w pracach Komisji z prawem głosu jedynie w sprawach dotyczących ich nieruchomości. Przedstawiciele Nieruchomości są zawiadamiani o przetargu nawet jeżeli nie są członkami Komisji, jeżeli przedmiot postępowania dotyczy nieruchomości, którą reprezentują.
3. Nieobecność Członków Komisji nie wstrzymuje prac Komisji Przetargowej, jeżeli zostali prawidłowo powiadomieni o czynnościach Komisji. Dla skuteczności czynności Komisji, z wyłączeniem głosowań, wystarczająca jest obecność jednego Członka.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie. W tym celu deleguje do pomocy komisji pracownika lub pracowników Spółdzielni, zależnie od potrzeb zgłoszonych przez Przewodniczącego Komisji.
6. W przypadku niepowołania Przedstawicielstwa Nieruchomości jego udział w Komisji Przetargowej zastępuje pracownik Spółdzielni wyznaczony przez Zarząd, posiadający wiedzę i doświadczenie odpowiednie do przedmiotu prowadzonego postępowania.
7. **W postępowaniach dotyczących robót, dostaw lub usług wykonywanych na rzecz poszczególnych nieruchomości przedstawicielem Komisji Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi i Spraw Społecznych oraz Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący Rady Nadzorczej.**
8. **W postępowaniach dotyczących mienia ogólnospółdzielczego, w szczególności nieruchomości wspólnych, pawilonów handlowych, budynków administracyjnych lub innych obiektów stanowiących majątek wspólny Spółdzielni, przedstawicielem Rady Nadzorczej może być również Przewodniczący Rady Nadzorczej.**
9. Prezes Zarządu nie uczestniczy w pracach Komisji Przetargowej.

- 10. Przedstawiciele Komisji Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi i Spraw Społecznych oraz Komisji Rewizyjnej uczestniczący w pracach Komisji Przetargowej składają oświadczenia o bezstronności i braku konfliktu interesów na zasadach określonych w § 11 Regulaminu.**

§11

Wyłączenie Członków Komisji.

1. Członkowie Komisji Przetargowej oraz inne osoby biorące udział w postępowaniu podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - a) ubiegają się o udzielenie zamówienia;
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych, wspólnikiem spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariuszem w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurentem Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - c) przed upływem jednego roku od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców lub wspólnikami spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariuszami w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurentami ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia składają również przedstawiciele Przedstawicielstw Nieruchomości oraz przedstawiciele komisji Rady Nadzorczej uczestniczący w pracach Komisji Przetargowej.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
4. Osoba, wobec której ujawniły się okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jej bezstronności, jest zobowiązana niezwłocznie poinformować o tym Przewodniczącego Komisji i wyłączyć się z dalszego udziału w postępowaniu.
5. Członkowie Komisji Przetargowej oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu zobowiązani są do zachowania poufności informacji uzyskanych w toku postępowania, z wyjątkiem informacji podlegających ujawnieniu zgodnie z Regulaminem lub przepisami prawa.

§12

Czynności Komisji Przetargowej.

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - a) dokonuje otwarcia ofert;
 - b) dokonuje badania i oceny ofert;

- c) wzywa Wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od Wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - d) dokonuje wykluczenia Wykonawców;
 - e) dokonuje odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych regulaminem;
 - f) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z kryteriami określonymi w ogłoszeniu lub dokumentacji postępowania;
 - g) występuje do Zarządu Spółdzielni z uzasadnionym wnioskiem o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zapytania o cenę Komisja wykonuje czynności określone w ust. 1 lit. od „a” do „g” ;
 3. Podczas otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - a) sprawdza termin złożenia ofert, a także datę i godzinę złożenia;
 - b) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - c) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach oraz odnotowuje je w protokole otwarcia ofert;
 - d) sprawdza nienaruszalność złożonych ofert oraz odnotowuje ewentualne nieprawidłowości w protokole.
 4. Komisja dokonuje oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o przetargu lub zapytaniu ofertowym. Niedopuszczalne jest stosowanie kryteriów niewskazanych w ogłoszeniu lub dokumentacji postępowania.
 5. **W razie udzielenia zamówienia w trybie zapytania o cenę wyboru wykonawcy dokonuje Komisja Przetargowa zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, a Zarząd Spółdzielni zawiera umowę z wybranym wykonawcą.**
 6. Czynności Komisji wskazane w ust. 1 lit. b) oraz od lit. d) do lit. g) wymagają głosowania. Dla podjęcia decyzji wymagana jest zwykła większość głosów pełnego składu Komisji uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania, w tym liczba głosów »za«, »przeciw« i »wstrzymujących się«, odnotowuje się w protokole.
 7. Przewodniczący Komisji informuje Prezesa Zarządu o czynnościach wskazanych w ust. 1 lit. d) – g), przedstawiając równocześnie ich uzasadnienie.

§13

Ogłoszenie o przetargu.

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Spółdzielni oraz na stronie internetowej Spółdzielni. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 50.000 zł netto ogłoszenie zamieszcza się również w co najmniej jednym ogólnodostępnym internetowym serwisie ogłoszeniowym lub branżowym zapewniającym szeroki dostęp potencjalnych wykonawców.
2. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać co najmniej:
 - a) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego;
 - b) adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego;
 - c) tryb udzielenia zamówienia;
 - d) opis przedmiotu zamówienia;
 - e) termin wykonania zamówienia;
 - f) warunki udziału w postępowaniu;
 - g) wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu;
 - h) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z oferentami;
 - i) termin związania ofertą;
 - j) opis sposobu przygotowywania ofert;
 - k) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;

- l) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty;
 - m) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia;
 - n) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - o) istotne dla Zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy;
 - p) informację, czy Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
 - q) informację, czy Zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej;
 - r) wymagania dotyczące umowy o podwykonawstwo;
 - s) informację o terminie i miejscu przeprowadzenia wizji lokalnej, jeżeli jest przewidziana;
 - t) informację o osobie upoważnionej do kontaktu z wykonawcami wraz z adresem poczty elektronicznej;
 - u) informację o sposobie udostępniania wyjaśnień dotyczących treści ogłoszenia wszystkim zainteresowanym wykonawcom.
3. Do dnia upływu terminu składania ofert Zamawiający może zmienić treść ogłoszenia lub odwołać postępowanie, podając przyczynę swojej decyzji. Informację o zmianie lub odwołaniu zamieszcza się w taki sam sposób jak ogłoszenie o zamówieniu.
 4. Zasady ustalania treści ogłoszenia o przetargu stosuje się odpowiednio do zapytania o cenę.
 5. **Ogłoszenie o zamówieniu nie może zostać zmienione po upływie terminu składania ofert, z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych, które nie wpływają na treść ofert ani zasady konkurencji.**
 6. **Jeżeli zmiana treści ogłoszenia ma wpływ na sposób przygotowania ofert, Zamawiający zobowiązany jest odpowiednio wydłużyć termin składania ofert.**

§14

Otwarcie ofert.

1. W dniu wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu Komisja Przetargowa dokonuje otwarcia ofert na posiedzeniu jawnym.
2. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu do ich otwarcia.
3. Z przebiegu otwarcia ofert sporządza się protokół podpisywany przez członków Komisji Przetargowej uczestniczących w tej czynności. Podczas otwarcia ofert podaje się w protokole nazwy (firmy) Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności oraz innych istotnych warunków zamówienia zawartych w ofertach.
4. Komisja Przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) została złożona po terminie;
 - b) jest niezgodna z postanowieniami Regulaminu w sposób uniemożliwiający jej ocenę lub dalszy udział w postępowaniu;
 - c) jej treść w sposób istotny nie odpowiada treści ogłoszenia;
 - d) Wykonawca podlega wykluczeniu zgodnie z treścią regulaminu;
 - e) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu, których nie można poprawić bez zmiany treści oferty;
 - f) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
 - g) cena oferty budzi uzasadnione wątpliwości co do możliwości należytego wykonania zamówienia, a wykonawca pomimo wezwania nie złożył wyjaśnień lub złożone wyjaśnienia nie usuwają tych wątpliwości.
5. Z tytułu odrzucenia oferty Oferentom nie przysługują żadne roszczenia wobec Spółdzielni.

6. Po wstępnym badaniu ofert Komisja Przetargowa otwiera dalszą część postępowania, w której biorą udział Wykonawcy, których oferty nie zostały odrzucone. Komisja Przetargowa informuje Oferentów, których oferty zostały odrzucone o podjętej decyzji w tym przedmiocie.
7. Komisja Przetargowa może poprawić w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe oraz inne omyłki niepowodujące istotnej zmiany treści oferty, niezwłocznie informując o tym wykonawcę.
8. **Przed odrzuceniem oferty z przyczyn możliwych do wyjaśnienia Komisja Przetargowa może wezwać wykonawcę do złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, o ile nie prowadzi to do zmiany treści oferty.**

§15

Negocjacje z oferentami.

1. W części niejawnej postępowania Komisja Przetargowa może zaprosić do negocjacji Wykonawców, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu w celu doprecyzowania lub uzupełnienia opisu przedmiotu zamówienia lub warunków umowy w sprawie zamówienia. Negocjacje nie mogą prowadzić do zmiany przedmiotu zamówienia w sposób, który uzasadniałby wszczęcie nowego postępowania.
2. Komisja Przetargowa może podzielić negocjacje na etapy w celu ograniczenia liczby ofert.
3. Komisja Przetargowa może ograniczyć liczbę ofert na poszczególnych etapach negocjacji.
4. Negocjacje nie mogą prowadzić do zmiany minimalnych wymagań oraz kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu.
5. Negocjacje z oferentami mają charakter poufny, a żaden z oferentów nie może bez zgody Spółdzielni ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.

§16

Wybór najkorzystniejszej oferty.

1. Komisja Przetargowa wybiera ofertę najkorzystniejszą zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o przetargu lub zapytaniu ofertowym. Zarząd Spółdzielni zawiera umowę z wykonawcą wybranym zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Komisja Przetargowa dokonując oceny ofert bierze pod uwagę następujące kryteria wyraźnie wskazane w ogłoszeniu: cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne, organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, termin i sposób wykonania zamówienia. Komisja Przetargowa dokonuje oceny wyłącznie na podstawie kryteriów wskazanych w ogłoszeniu lub dokumentacji postępowania. Niedopuszczalne jest stosowanie dodatkowych kryteriów niewskazanych wykonawcom przed upływem terminu składania ofert.
3. Zarząd Spółdzielni niezwłocznie informuje wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty, o: a) wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru; b) odrzuceniu oferty wraz z uzasadnieniem; c) wykluczeniu wykonawcy wraz z uzasadnieniem; d) unieważnieniu postępowania wraz z uzasadnieniem.
4. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej Spółdzielni przez okres co najmniej 14 dni. Informacja zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę wybranego wykonawcy;
 - 2) wartość wybranej oferty;
 - 3) datę wyboru oferty.Nie podlegają publikacji informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa oraz dane podlegające ochronie na podstawie odrębnych przepisów.

§17

Zapytanie o cenę.

1. Zapytanie o cenę jest trybem udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający kieruje zaproszenie do złożenia oferty do wybranych wykonawców, zapewniając zachowanie zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców. Zapytanie o cenę sporządza się w formie pisemnej lub elektronicznej.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie zapytania o cenę, jeżeli:
 - a) wartość zamówienia nie przekracza 50.000 zł netto;
 - b) jeżeli w postępowaniu prowadzonym uprzednio dwukrotnie w trybie przetargu nie wybrano Wykonawcy, wszystkie oferty zostały odrzucone lub Zamawiający unieważnił postępowanie, pod warunkiem, że zakres zamówienia oraz jego istotne warunki nie uległy zmianie.
3. Wartość zamówienia, o którym mowa w ust. 2 lit. a ustala się dla nieruchomości:
 - a) jednobudynkowej;
 - b) dwuklatkowej;
 - c) pięciokondygnacyjnej, jako wzorcowej.

W pozostałych nieruchomościach wartość zamówienia ustala się proporcjonalnie do wielokrotności liczby budynków, klatek lub kondygnacji wzorca.
4. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania o cenę, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż pięciu, chyba że na obszarze województwa przedmiot zamówienia jest oferowany przez mniejszą liczbę podmiotów (okoliczność ta wymaga wykazania odpowiednimi dokumentami).
5. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przesyła warunki zamówienia.
6. Zamawiający może podjąć negocjacje z wybranymi oferentami, stosując odpowiednio zapisy § 15.
7. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
8. W przypadku skierowania zapytania do mniejszej liczby wykonawców niż określona w ust. 4 sporządza się pisemne uzasadnienie wskazujące przyczyny takiego działania, które dołącza się do dokumentacji postępowania.

§18

Zamówienie z wolnej ręki.

1. Zamówienie z wolnej ręki jest trybem wyjątkowym, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach z jednym lub kilkoma wykonawcami bez przeprowadzania przetargu albo zapytania o cenę, wyłącznie w przypadkach określonych w niniejszym Regulaminie. Zaproszenie do negocjacji wymaga formy pisemnej lub elektronicznej. Z przebiegu negocjacji sporządza się protokół zawierający uzasadnienie wyboru wykonawcy oraz wynik negocjacji.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki:
 - a) bez przeprowadzania postępowania w trybie przetargu lub zapytania o cenę, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza 25.000 zł netto;
 - b) za zgodą Rady Nadzorczej wyrażoną w formie uchwały, po przedstawieniu pisemnego uzasadnienia Zarządu oraz dokumentacji z wcześniej przeprowadzonego postępowania, jeżeli w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu lub zapytania o cenę nie wybrano żadnej oferty, wszystkie oferty zostały odrzucone albo postępowanie zostało unieważnione.
3. Wartość zamówienia, o którym mowa w ust. 2 lit. a ustala się dla nieruchomości:
 - a). jednobudynkowej;
 - b). dwuklatkowej;

c). pięciokondygnacyjnej,
jako wzorcowej

W pozostałych nieruchomościach wartość zamówienia ustala się jako wielokrotność liczby budynków, klatek lub kondygnacji wzorca.

4. Wartość zamówienia, o którym mowa w ust. 2 lit. b, ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub wyceny sporządzonej przez osobę posiadającą wiedzę i doświadczenie odpowiednie do przedmiotu zamówienia. W przypadku robót budowlanych przekraczających 100.000 zł netto wymagane jest sporządzenie kosztorysu inwestorskiego.

5. Wybór oferty w trybie zamówienia z wolnej ręki wymaga pisemnej akceptacji właściwego Przedstawicielstwa Nieruchomości, jeżeli zamówienie dotyczy danej nieruchomości. W przypadku braku stanowiska lub odmowy akceptacji sporządza się pisemne uzasadnienie dalszego sposobu procedowania.

6. Informacja o każdym zamówieniu udzielonym z wolnej ręki, zawierająca nazwę wykonawcy, wartość zamówienia, przedmiot zamówienia oraz uzasadnienie zastosowania tego trybu, przedstawiana jest Radzie Nadzorczej na najbliższym posiedzeniu.

§19

Unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

1. Zarząd Spółdzielni unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia na uzasadniony wniosek Komisji Przetargowej, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych przesłanek:
 - a) na przetarg nie wpłynęły co najmniej dwie oferty niepodlegające odrzuceniu;
 - b) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę nie złożono co najmniej dwóch ofert niepodlegających odrzuceniu;
 - c) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia, a Zamawiający nie podejmuje decyzji o zwiększeniu tych środków;
 - d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w dniu wszczęcia postępowania;
 - e) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia;
 - f) w postępowaniu nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - g) w toku postępowania stwierdzono naruszenie postanowień niniejszego Regulaminu lub innych obowiązujących przepisów, które mogło mieć istotny wpływ na wynik postępowania i nie może zostać usunięte w inny sposób.
2. **Zarząd Spółdzielni niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty, o unieważnieniu postępowania wraz z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego.**
3. Z tytułu unieważnienia postępowania oferentom nie przysługują żadne roszczenia wobec Spółdzielni.
4. Informację o unieważnieniu postępowania zamieszcza się również na stronie internetowej Spółdzielni, jeżeli ogłoszenie o zamówieniu zostało na niej opublikowane.

§20

Zawarcie umowy.

1. Udzielenie zamówienia wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej przez Zarząd Spółdzielni, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Zarząd Spółdzielni zawiera umowę z wybranym wykonawcą w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia przekazania informacji o wyborze oferty, chyba że zachodzą okoliczności uzasadniające wydłużenie tego terminu, o czym informuje wykonawcę.
3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Komisja Przetargowa może dokonać wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty spośród ofert niepodlegających odrzuceniu albo wystąpić do Zarządu Spółdzielni z uzasadnionym wnioskiem o unieważnienie postępowania.
4. Wszelkie zmiany umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Zmiana istotnych postanowień umowy nie może prowadzić do obejścia postanowień niniejszego Regulaminu ani zmieniać charakteru zamówienia będącego przedmiotem postępowania.
6. Każdy aneks do umowy wymaga pisemnego uzasadnienia zawierającego opis przyczyn jego zawarcia oraz wskazania wpływu na wartość lub termin realizacji zamówienia.

§21

Protokół postępowania.

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół, zawierający co najmniej:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego;
 - b) opis przedmiotu zamówienia oraz szacunkową wartość zamówienia;
 - c) informację o trybie udzielenia zamówienia;
 - d) imię i nazwisko albo nazwę Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza;
 - e) informację, czy zachodziły podstawy do wyłączenia Oferentów lub Członków Komisji;
 - f) powody odrzucenia ofert;
 - g) w przypadku zamówienia z wolnej ręki albo zapytania o cenę - okoliczności uzasadniających zastosowanie wybranego trybu;
 - h) powody, z których Zamawiający postanowił nie udzielać zamówienia;
 - i) skład Komisji Przetargowej wraz ze wskazaniem funkcji pełnionych przez poszczególnych członków;
 - j) wyniki głosowania Komisji Przetargowej, jeżeli podejmowała rozstrzygnięcia wymagające głosowania;
 - k) informację o złożonych przez członków Komisji oświadczeniach o bezstronności i braku konfliktu interesów;
 - l) informację o negocjacjach przeprowadzonych z wykonawcami wraz z ich wynikiem, jeżeli były prowadzone.
2. Oferty, oświadczenia członków Komisji Przetargowej, oświadczenia o bezstronności i braku konfliktu interesów, notatki z negocjacji, korespondencja prowadzona z wykonawcami oraz inne dokumenty związane z postępowaniem stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół jest jawny dla uczestników postępowania, z wyłączeniem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa oraz danych podlegających ochronie na podstawie odrębnych przepisów.
4. Czynności podejmowane w postępowaniu winny być odnotowywane w pisemnym protokole, choćby uczestniczył w nich tylko jeden Członek Komisji. Każda poprawka lub uzupełnienie protokołu wymaga wskazania daty jej dokonania oraz osoby dokonującej zmiany.

5. Protokół postępowania podpisują wszyscy członkowie Komisji Przetargowej uczestniczący w postępowaniu. W przypadku odmowy podpisania protokołu stosuje się odpowiednio § 9 ust. 5 i 6 Regulaminu.

§22

Umowa ramowa.

1. Zamawiający może zawrzeć umowę ramową z wybranym wykonawcą wyłącznie po przeprowadzeniu postępowania w trybie przetargu, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Umowę ramową zawiera się na okres nie dłuższy niż 4 lata. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać wydłużony do 5 lat po uzyskaniu zgody Rady Nadzorczej wyrażonej w formie uchwały.
3. Każdorazowe udzielenie zamówienia w ramach umowy ramowej wymaga sporządzenia notatki służbowej zawierającej uzasadnienie zakresu zamówienia oraz jego wartości.
4. Zamawiający i Wykonawca, udzielając zamówienia na podstawie umowy ramowej, nie mogą dokonywać istotnych zmian warunków zamówienia określonych w umowie ramowej. Zmiana umowy ramowej wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności oraz sporządzenia pisemnego uzasadnienia.
5. Umowy ramowej nie zawiera się w trybie zapytania o cenę ani w trybie zamówienia z wolnej ręki, z wyjątkiem usług, dla których obowiązek wykonywania okresowych przeglądów wynika z przepisów prawa, w szczególności przeglądów gazowych i kominarskich.
6. Łączna wartość zamówień udzielonych na podstawie umowy ramowej nie może przekroczyć maksymalnej wartości określonej w tej umowie.
7. Zarząd przedstawia Radzie Nadzorczej, nie rzadziej niż raz w roku, informację o realizacji umów ramowych, obejmującą w szczególności wartość udzielonych zamówień, zakres wykonanych prac oraz stopień wykorzystania maksymalnej wartości umowy.
8. Zamawiający może rozwiązać umowę ramową przed upływem okresu jej obowiązywania w przypadku rażącego lub powtarzającego się nienależytego wykonywania obowiązków przez wykonawcę.

§23

Zabezpieczenie.

1. Zamawiający może żądać od Wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem, wartością lub stopniem ryzyka związanego z realizacją zamówienia.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
3. Podstawową formą zabezpieczenia jest kaucja gwarancyjna wnoszona w zabezpieczeniu bankowym, ubezpieczeniowym lub pieniądzu.
4. Jeżeli Wykonawca świadczył już bez zastrzeżeń usługi na rzecz Zamawiającego w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia wcześniejszego postępowania o udzielenie zamówienia, w kolejnym postępowaniu, za zgodą Zamawiającego na wniosek Wykonawcy zabezpieczenie może być udzielone w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a) poręczeniach bankowych;
 - b) gwarancjach bankowych;
 - c) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - d) w wekslach z poręczeniem wekslowym banku;
 - e) przez ustanowienie zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;

f) przez ustanowienie zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów.

Decyzja o zastosowaniu uproszczonej formy zabezpieczenia wymaga pisemnego uzasadnienia.

5. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
6. Za zgodą Zamawiającego Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
7. Wysokość zabezpieczenia ustala Zarząd Spółdzielni w wysokości od 5% do 10% wynagrodzenia wynikającego z umowy, uwzględniając charakter, wartość i stopień ryzyka realizowanego zamówienia.
8. Za zgodą Zamawiającego zabezpieczenie może być tworzone przez potrącenia za należności za częściowo wykonane prace lub roboty budowlane. W takim przypadku w terminie 14 dni przed dniem przekazania terenu wykonania zamówienia, nie później niż dniu zawarcia umowy Wykonawca jest obowiązany wnieść co najmniej 15% kwoty zabezpieczenia.
9. Zamawiający zwraca lub zwalnia 50% zabezpieczenia w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane poprzez sporządzenie bezusterkowego protokołu odbioru zamówienia. Zwrot zabezpieczenia następuje po potwierdzeniu przez inspektora nadzoru lub osobę odpowiedzialną za realizację umowy, że zamówienie zostało wykonane należyte.
10. Kwota 50% zabezpieczenia pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jest zwracana lub zwalniana w terminie 30 dni po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji.
11. W przypadku wykorzystania całości lub części zabezpieczenia Zamawiający sporządza pisemne uzasadnienie określające podstawę i wysokość potrącenia.

§24

Postanowienia końcowe.

1. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest przez Spółdzielnię w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentów.
2. Regulamin został uchwalony na posiedzeniu Rady Nadzorczej w dniu 25.08.2026 r. uchwałą nr 23/2026.
3. Wzory dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia (wzór protokołu Komisji Przetargowej; wzór protokołu postępowania w trybie zapytania o cenę/z wolnej ręki; wzór ogłoszenia o przetargu; wzór zapytania ofertowego; wzór zapytania o cenę; wzór oświadczenia Członka Komisji Przetargowej; wzór oświadczenia Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu; wzór umowy o roboty budowlane; wzór zlecenia; wzór umowy ramowej; wzór wniosku Zarządu o wydanie zgody przez Radę Nadzorczą na zastosowanie trybu zamówienia z wolnej ręki) określa Zarząd uchwałą, przy czym ich treść może być modyfikowana przez Zamawiającego w zależności od uwarunkowań konkretnego zamówienia. Zmiany wzorów dokumentów nie mogą prowadzić do zmiany zasad udzielania zamówień określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Do postępowań prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, postanowienia Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej »Pojezierska« oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ
Agnieszka Kubiak
Agnieszka Kubiak

PRZEWODNICZĄCA
RADY NADZORCZEJ
mgr Paulina Kurzyk
mgr Paulina Kurzyk