

**REGULAMIN PRZETARGÓW
NA ROBOTY BUDOWLANO – REMONTOWE I USŁUGI
W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „NAFTOWIEC” W SANOKU**

§ 1

1. Zamówienia na usługi remontowo-budowlane oraz inne świadczenia na rzecz Spółdzielni przeprowadza się następująco :
 - a).przy wartości do 10 000,00zł netto – zlecenie z wolnej ręki. Zamówienie realizuje się po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą wskazanym we wniosku na podstawie decyzji Zarządu,
 - b) przy wartości w przedziale od 10 000,00zł do 20 000,00zł netto w trybie przetargu „zapytanie o cenę”. Postępowanie wszczyna się zaproszeniem do złożenia oferty cenowej. Czynności przeprowadza komisja, w której mogą uczestniczyć członkowie Rady Nadzorczej sporządzając stosowny protokół, który zostaje przedłożony Zarządowi do akceptacji,
 - c)zamówienia powyżej 20 000,00zł netto przeprowadza się w trybie przetargu otwartego nieograniczonego z wyłączeniem umów na dostawę mediów, materiałów i usług, które z przyczyn technicznych mogą być wykonane przez jednego dostawcę lub wykonawcę.
2. Podstawowym trybem przetargów na roboty powyżej 20 000,00zł jest pisemny przetarg z możliwością negocjacji. Uczestnikami postępowania mogą być wszyscy zainteresowani wykonawcy.
3. Przed wyborem trybu przetargu należy dokonać wyceny robót.
4. Postępowanie przetargowe zostaje unieważnione jeśli nie wpłynęła żadna oferta spełniająca wymagania określone w specyfikacji. W przypadku, jeśli wpłynęła tylko 1 oferta spełniająca powyższe wymagania, Komisja Przetargowa decyduje o kontynuowaniu postępowania przetargowego po zapoznaniu się z treścią tej oferty. Jeżeli oferta ta nie spełnia naszych warunków finansowych lub czasowych przetarg może być unieważniony.
5. Jeśli wykonawcy nie można wyłonić w drodze przetargu pisemnego ofertowego zamówienie może być udzielone w trybie :
 - zaproszenia do składania ofert lub
 - zapytania o cenę.
6. Wybór rodzaju przetargu podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Spółdzielni.
7. Do przeprowadzenia postępowania o wartości powyżej 10 000 zł, Zarząd powołuje komisję

przetargową w składzie minimum 3 osoby. Komisja z swojego składu wybiera przewodniczącego, sekretarza i członków.

II. Zasady ogłaszania przetargu.

§ 2

1. Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym zamieszczone zostaje w prasie lub na stronie internetowej Spółdzielni a także w miarę możliwości w telewizji kablowej co najmniej na 14 dni przed terminem składania ofert.
2. Ogłoszenie o przetargu zawiera :
 - a) nazwę i adres zamawiającego
 - b) przedmiot zamówienia (rodzaj, zakres i lokalizację)
 - c) miejsce i termin składania ofert
 - d) kwotę wadium
 - e) miejsce i termin otwarcia ofert
 - f) określenie sposobu uzyskania formularza zawierającego specyfikację, a także cenę formularza, jeżeli jego udostępnienie jest odpłatne
 - g) informację, że zamawiający ma prawo odstąpić od przetargu bez podania przyczyn.
3. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać dane osoby odpowiedzialnej za udzielenie informacji dotyczącej przetargu.

III. Tryb pracy komisji.

§ 3

Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji.

§ 4

1. Zabrania się udziału w komisji osobom, które :
 - a) są członkami rodziny stającego do przetargu lub członkami rodziny jego prawnego zastępcy,
 - b) pozostają ze stającym do przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

2. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ust. 1 wyłącznie członka komisji może nastąpić :
- a) na wniosek zainteresowanego członka komisji
 - b) na wniosek Przewodniczącego Komisji
 - c) na wniosek innego uczestnika postępowania przetargowego
 - d) wyłączenia członka komisji dokonuje Zarząd Spółdzielni, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji.

§ 5

1. Komisja przetargowa dokonuje otwarcia ofert, bada złożone oferty pod kątem ich zgodności z wymaganiami określonymi w specyfikacji przetargu, odrzucając te z nich, które nie spełniają wymogów formalnych.
2. Komisja przetargowa odrzuca z przyczyn formalnych oferty nie odpowiadające warunkom przetargu określonym w specyfikacji oraz regulaminie przetargu a w szczególności :
 - a) złożone po wyznaczonym terminie,
 - b) nie zawierające wymaganych dokumentów,
 - c) nie zawierające cen lub propozycji wynagrodzenia,
 - d) brak wpłaty wadium,
 - e) w złożonej kalkulacji zastosowano inne metody wyceny niż zostało to określone w specyfikacji.

§ 6

1. Przetarg przeprowadzony jest w dwóch etapach : jawnym i nie jawnym.
2. Komisja przetargowa w części jawnej :
 - a) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu oraz liczbę otrzymanych ofert,
 - b) otwiera koperty z ofertami, podaje nazwy oferentów i podaje cenę oferty oraz inne istotne elementy; po wstępnej analizie określa, które z ofert należy odrzucić ze względów formalnych,
 - c) przyjmuje do protokołu zgłoszone przez oferentów wyjaśnienia,
 - d) podaje informacje o miejscu i czasie negocjacji,
 - e) podaje informacje o miejscu i czasie ogłoszenia wyników.
3. Komisja przetargowa w części niejawnej dokonuje szczegółowej pod względem merytorycznym analizy ofert i wstępnej ich kwalifikacji.
4. Oferenci spełniający kryteria określone w specyfikacji oraz niniejszym regulaminie

dopuszczeni zostają przez komisję do negocjacji, zgłaszając w ich trakcie swoje propozycje cenowe lub inne istotne elementy oferty. W negocjacjach może brać udział wyłącznie uprawniony do podejmowania zobowiązań przedstawiciel oferenta, który zgłoszone nowe propozycje, składa na specjalnie przygotowanym przez spółdzielnię oświadczeniu potwierdzając podpisem

5. Komisja rozpatruje oferty wg następujących kryteriów:

- a) cena
- b) okres gwarancji
- c) warunki, termin wykonania i płatności
- d) wiarygodność techniczno-ekonomiczna.

6. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty lub ofert.

§ 7

1. Z przebiegu przetargu komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:

- a) nazwę i adres zamawiającego,
- b) przedmiot przetargu,
- c) imiona i nazwiska, nazwy oferentów, którzy przystąpili do przetargu składając oferty,
- d) imiona i nazwiska, nazwy oferentów, których oferty odrzucono z krótkim uzasadnieniem decyzji,
- e) imię i nazwisko, nazwę oferenta (oferentów), którą komisja zaproponowała wybrać jako najkorzystniejszą z krótkim uzasadnieniem decyzji,
- f) wynegocjowaną wartość umowy brutto,
- g) protokół przetargu podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Do protokołu należy dołączyć wszystkie dokumenty związane z przeprowadzonym postępowaniem przetargowym.

IV. Zasady składania ofert.

§ 8

1. Oferent przystępujący do przetargu musi spełnić warunki określone w specyfikacji przez Zamawiającego.

2. Oprócz danych zawartych w ogłoszeniu, specyfikacja powinna zawierać m.in. następujące postanowienia :

- o możliwości składania ofert na częściowe zamówienia

- o możliwości rozszerzenia lub zmniejszenia zamówienia w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.

Rozszerzenie zakresu robót może nastąpić w wyjątkowych sytuacjach nie dających się przewidzieć, wówczas inspektor nadzoru wraz z wykonawcą spisują protokół konieczności, w którym wykonawca przedstawia kalkulację kosztów robót przewidzianych do wykonania oraz termin realizacji. Protokół konieczności zatwierdza Zarząd Spółdzielni.

3. Określenie szczegółowych wymogów specyfikacji istotnych warunków zamówienia jakie ma spełnić oferta zależy od zakresu oraz rodzaju robót.
4. Specyfikację przetargu zatwierdza Prezes Zarządu.

§ 9

1. Po wykupieniu specyfikacji zainteresowani mają obowiązek zapoznać się z wszelkimi danymi dotyczącymi przetargu tj. z zakresem robót, mieć wgląd do projektów technicznych, zapoznać się z obiektem do realizacji, regulaminem przetargu.
2. Oferent przystępujący do przetargu jest zobowiązany do wpłacenia wadium określonego przez zamawiającego. Sposób oraz termin wniesienia wadium określony jest w specyfikacji.

§ 10

1. Oferta składana przez oferenta winna zawierać:
 - a) imię, nazwisko, firmę, adres oferenta i datę sporządzenia oferty,
 - b) ścisłe określenie przedmiotu oferty,
 - c) cenę lub wynagrodzenie za przedmiot oferty – netto i brutto.
2. Zamawiający może żądać od oferenta następujących dokumentów :
 - a) aktualne zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego oraz Urzędu Miasta lub Gminy o nie zaleganiu z podatkami,
 - b) aktualne zaświadczenie z właściwego Zakładu Ubezpieczeń społecznych o nie zaleganiu z opłatami,
 - c) aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą),
 - d) aktualny odpis z KRS,

- e) branżowe uprawnienia osób uprawnionych do pełnienia funkcji kierownika budowy lub robót.
 - f) informacja o zatrudnieniu pracowników,
 - g) informacja o posiadanym sprzęcie i środkach transportu – dotyczy środków i sprzętu własnego,
 - h) ewentualne wzory, próbki, zdjęcia opisy techniczne itp. dotyczące przedmiotu oferty,
 - i) referencje oraz dokumenty pozwalające stwierdzić wiarygodność ekonomiczną i techniczną oferenta,
 - j) oświadczenie, że oferent zapoznał się i akceptuje warunki regulaminu przetargu,
 - k) oświadczenie, że oferent zapoznał się z obiektem do realizacji i nie wnosi zastrzeżeń do przedmiotu robót,
 - l) kosztorys ofertowy sporządzony według otrzymanych od zamawiającego zaleceń – cena netto i brutto,
 - m) składniki cenotwórcze wg których został sporządzony kosztorys ofertowy,
 - n) informacja z Krajowego Rejestru Karnego odnośnie osób fizycznych oraz członków władz prawnych startujących w przetargu, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
3. Wszystkie złożone w ofercie dokumenty i załączniki winne być podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania oferenta.
4. Załączniki mogą być złożone w oryginale lub kopii potwierdzonej przez oferenta za zgodność z oryginałem przy czym zamawiający ma prawo zażądać oryginałów załączników do wglądu w dniu otwarcia ofert.
5. Za aktualne uważa się te zaświadczenia, których data wystawienia nie przekracza 3 miesięcy przed upływem terminu składania ofert z wyłączeniem zaświadczenia określonego w ust. 2 pkt. n.

§ 11

1. Oferent może cofnąć lub zmienić ofertę przed terminem składania ofert.
2. Jeżeli w tym terminie oferta zostanie cofnięta, wadium podlega zwrotowi.
3. Oferentowi nie przysługuje żadne roszczenie z tytułu odrzucenia oferty.

V. Rozstrzygnięcie przetargu, ogłoszenie wyników

§ 12

1. Komisja przetargowa przedstawia Zarządowi najkorzystniejszą ofertę, a Zarząd podejmuje decyzje o jej zatwierdzeniu.
2. W przypadku pisemnego uzasadnionego braku akceptacji wniosku komisji przetargowej przez Zarząd Spółdzielni, Komisja dokonuje ponownej analizy ofert i przedstawia kolejną propozycję oferty najkorzystniejszej wg zasad określonych w § 8 regulaminu.
3. Komisja przetargowa ogłasza wynik przetargu w miejscu i czasie podanym oferentom zgodnie z postanowieniami § 7 ust. 2 pkt. e.

§ 13

Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po ogłoszeniu wyników przetargu, a oferentowi który przetarg wygrał wadium zostanie wypłacone po podpisaniu umowy.

§ 14

1. W przypadku nie wpłacenia kwoty zabezpieczenia określonego w specyfikacji Zamawiający ma prawo odstąpić od podpisania umowy i nie wypłacenia wadium.
2. Zasady zwrotu kaucji zabezpieczającej określone są w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Z oferentem wyłonionym w postępowaniu przetargowym Zarząd Spółdzielni zawiera umowę w terminie do 14 dni od dnia ogłoszenia przetargu.
4. W przypadku uchylania się wybranego wykonawcy od podpisania umowy w terminie 14 dni roboczych od momentu powzięcia informacji o wygranym przetargu Zamawiający zaproponuje zawarcie umowy następnemu wykonawcy, którego w kolejności oferta jest najkorzystniejsza.
5. Wykonawca, który wygrał przetarg i w terminie 14 dni roboczych nie podpisze umowy traci wpłacone wadium.
6. Integralną częścią umowy są kosztorysy wykonawcy – przedstawione do przetargu.

§ 15

1. Członek Komisji jest obowiązany rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkiem komisji nie może być osoba pozostająca z oferentem w związku małżeńskim, albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i w drugim stopniu linii bocznej.

3. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z listą Oferentów, każdy z członków Komisji składa pisemne oświadczenie :

- a. o zachowaniu tajemnicy służbowej z przebiegu przetargu,
- b. o zapoznaniu się z przedmiotowym regulaminem oraz dokumentacją przetargową,
- c. o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu Spółdzielni lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o których mowa w ust 2.

§ 16

Członków Rady Nadzorczej biorących udział w posiedzeniach Komisji Przetargowych obowiązuje zachowanie tajemnicy zgodnie z § 16 ust. 3 pkt „a”.

§ 17

Zarząd prowadzi aktualną ewidencję przeprowadzonych przetargów i oferentów biorących w nich udział z podaniem zakresu robót i cen.

§ 18

VI. Postanowienia końcowe

Procedurze przetargowej nie podlegają ze względu na nadzwyczajną sytuację (awarie) nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie Spółdzielni, których nie mogła ona przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia.

§ 19

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 4/2017 z dnia 14.12.2017r.

.....
/Sekretarz RN/

.....
/ Przewodniczący RN/