

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
NA ROBOTY, DOSTAWY I USŁUGI
W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ PIAST WE WROCŁAWIU

(obowiązuje od 18.04.2019 r.)

Niniejszy Regulamin został uchwalony na podstawie § 42 ust. 1 p. 19 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Piast” we Wrocławiu.

Przepisy ogólne

§ 1.

Zastosowane w regulaminie wyrażenia oznaczają:

- 1) zamówienia – zamówienia na usługi, roboty budowlane i dostawy, finansowane ze środków Spółdzielni Mieszkaniowej „Piast” lub współfinansowane ze środków publicznych,
- 2) zamawiający – Spółdzielnia Mieszkaniowa „Piast” we Wrocławiu reprezentowana przez Zarząd Spółdzielni,
- 3) SIWZ – specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
- 4) dział / pracownik odpowiedni merytorycznie – dział lub pracownik Spółdzielni, w którego kompetencjach leży zakres rozpatrywanych zagadnień,
- 5) komisja – zespół pracowników Spółdzielni powołanych przez Zarząd do przeprowadzenia przetargu, konkursu ofert lub / i prowadzenia negocjacji,
- 6) awaria – zdarzenie nagłe, niemożliwe do przewidzenia, wymagające natychmiastowej interwencji,
- 7) roboty budowlane – roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane z późn. zm.,
- 8) usługi – wszelkie prace, które nie są robotami budowlanymi ani dostawą,
- 9) dostawa – dostarczenie zamawiającemu produktów, sprzętu jak również innych rzeczy i dóbr,
- 10) zakupy – nabywanie produktów, sprzętu, jak również innych rzeczy, towarów i usług występujących w obrocie detalicznym lub hurtowym,
- 11) wykonawca / dostawca – osoba fizyczna, osoba prawna oraz jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej wykonująca roboty budowlane, dostawy lub usługi,
- 12) grupa zakupowa – dwa lub więcej podmiotów realizujących wspólnie ten sam przedmiot zamówienia,
- 13) oferta najkorzystniejsza – oferta, która przedstawia w rezultacie najkorzystniejszy łączny bilans ceny, kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, czasu wykonania lub dostawy oraz innych kryteriów opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- 14) środki publiczne – w rozumieniu Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. z późn. zm.
- 15) rażąco niska cena – zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, które wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.

§ 2.

1. Za organizację i przeprowadzenie zamówienia na rzecz Spółdzielni odpowiada Zarząd.
2. Przebieg postępowania o udzielenie zamówienia jest dokumentowany i protokołowany.
3. Zarząd może podjąć uchwałę o przystąpieniu do zamówienia na dostawy i usługi organizowanego w ramach grupy zakupowej.
4. Do zamówień organizowanych przez Spółdzielnię nie mają zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3.

1. Procedury określonej niniejszym regulaminem nie stosuje się w przypadku wystąpienia awarii, która wymaga:
 - 1) natychmiastowego jej usunięcia, z uwagi na zagrożenia życia, zdrowia ludzkiego lub mienia,
 - 2) wykonywania - niezwłocznie lub w krótkim terminie - nakazów wynikających z decyzji właściwych organów państwowych.
2. W uzasadnionych przypadkach Zarząd może wystąpić do Rady Nadzorczej o podjęcie uchwały umożliwiającej Zarządowi podpisanie umowy na wykonanie zadań z pominięciem zapisów niniejszego regulaminu, wniosek musi zawierać szczegółowe uzasadnienie tej okoliczności.

Ogólne zasady organizowania zamówienia

§ 4.

1. Udzielenie zamówienia dokonuje się:
 - 1) w trybie przetargu nieograniczonego,
 - 2) w trybie konkursu ofert,
 - 3) w trybie zamówienia z wolnej ręki.
 - 4) w trybie zakupu usług i dostaw niskocennych.
2. Wybór trybu udzielania zamówienia dokonuje Zarząd w zależności od specyfiki zamówienia oraz w oparciu o szacunkową wartość zamówienia w kwocie netto:
 - 1) tryb przetargu nieograniczonego dotyczy: zamówień o wartości szacunkowej powyżej 100.000,00 złotych,
 - 2) tryb konkursu ofert dotyczy: zamówień o szacunkowej wartości od 20.000,00 do 100.000,00 złotych,
 - 3) tryb zamówienia z wolnej ręki dotyczy udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 20.000,00 złotych.

- 4) tryb zakupu usług i dostaw niskocennych, dotyczy zamówień, których wartość nie przekracza 2 000,00 złotych.
3. Niedopuszczalne jest dokonywanie podziału zamówienia tak, aby na skutek ustalenia wartości dla każdego odrębnego zamówienia lub jego części doszło do zmiany trybu zamówienia.
4. O zamówieniu, którego wartość przekracza 100.000,00 zł Zarząd przed jego ogłoszeniem informuje Radę Nadzorczą.

§ 5.

1. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia można wykluczyć:
 - 1) wykonawców, którzy w okresie ostatnich 5 lat nie wywiązali się z otrzymanego od Spółdzielni Mieszkaniowej „Piast” we Wrocławiu zlecenia lub wywiązali się w sposób nienależyty,
 - 2) wykonawców, którzy nie złożyli oświadczenia o niezaleganiu z uiszczeniem podatków lub składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.
2. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego wyklucza się:
 - 1) wykonawców w odniesieniu, do których wszczęto postępowanie układowe, upadłościowe lub ogłoszono upadłość,
 - 2) wykonawców, którzy nie złożyli zaświadczenia o niezaleganiu z uiszczeniem podatków lub składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
 - 3) wykonawców, których prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przekupstwa albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

§ 6.

W postępowaniu o udzielenie zamówienia nie mogą występować w imieniu Spółdzielni ani też wykonywać czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia osoby, które:

- 1) pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- 2) przed upływem roku od daty wszczęcia postępowania o zamówienie pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z oferentem albo były członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia.

Przetarg nieograniczony

§ 7.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego obejmuje następujące etapy:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia i ustalenie szacunkowej wartości zamówienia w postaci protokołu,

- 2) podjęcie decyzji o uruchomieniu procedury zamówienia w odpowiednim trybie,
 - 3) opracowanie SIWZ,
 - 4) zatwierdzenie SIWZ,
 - 5) powołanie komisji,
 - 6) opublikowanie ogłoszenia o zamówieniu,
 - 7) wydanie (przesłanie) zainteresowanym potencjalnym oferentom dokumentów umożliwiających prawidłowe przygotowanie oferty oraz udzielenie wyjaśnień i odpowiedzi,
 - 8) zebranie ofert,
 - 9) otwarcie ofert i sprawdzenie ich kompletności w odniesieniu do wymogów zawartych w SIWZ lub warunków zamówienia,
 - 10) sprawdzenie kosztorysów ofertowych lub indywidualnych wycen,
 - 11) protokólna ocena ofert i wybór najkorzystniejszej oferty,
 - 12) przedstawienie do zatwierdzenia Zarządowi protokołu komisji określonego w pkt. 11,
 - 13) zatwierdzenie przez Zarząd wyboru oferty,
 - 14) zawiadomienie uczestników postępowania o wyborze oferty,
 - 15) przygotowanie dokumentów do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą przedmiotu zamówienia.
2. Podział kompetencji przy przeprowadzaniu przetargu:
- 1) do obowiązków pracowników merytorycznych należą czynności wymienione w ust.1 pkt 1 i 3, 6-8, 14-15,
 - 2) do obowiązków Zarządu należą czynności, o których mowa w ust. 1, pkt 2, 4-5 i 13,
 - 3) do obowiązków komisji przetargowej należą czynności wymienione w ust. 1, pkt 9-12.
3. Zarząd może wyznaczyć radcę prawnego Spółdzielni do nadzoru nad przebiegiem postępowania przetargowego lub konkursu ofert.

§ 8.

1. Komisja przetargowa powoływana jest zarządzeniem członka Zarządu.
2. Komisja przetargowa liczy od 3 do 5 członków, w tym przewodniczącego, sekretarza i członka/ów.
3. W pracach komisji i wszystkich jej posiedzeniach mogą brać udział członkowie Rady Nadzorczej i Rady Nieruchomości w charakterze obserwatorów.
4. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 1) w dniu otwarcia ofert:
 - a) sprawdzenie, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte,
 - b) sprawdzenie terminu złożenia ofert (datę i godzinę),
 - c) spowodowanie odsyłania ofert złożonych po terminie, bez ich otwierania,
 - 2) sprawdzenie kompletności złożonych dokumentów przetargowych,
 - 3) sporządzanie z wykonywanych czynności i ustaleń protokołu; zmiany dokonywane w treści protokołu wymagają zaparafowania przez wszystkich członków komisji,
 - 4) przedłożenie do zatwierdzenia Zarządowi Spółdzielni protokołu z wynikami postępowania przetargowego ze wskazaniem wybranego oferenta, jako wykonawcę.

5. Decyzje komisji podejmowane są większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania.
7. Członkom komisji nie przysługuje prawo wstrzymania się od głosu.
8. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji, przewodniczący odracza posiedzenie, wyznacza nowy termin i informuje o tym Zarząd.

§ 9.

1. Zamawiający zaprasza do udziału w przetargu nieograniczonym zamieszczając ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółdzielni i nieruchomości, której dotyczy przetarg oraz na stronie internetowej Spółdzielni, conajmniej na 14 dni przed terminem składania ofert.
2. Zarząd Spółdzielni może podejmować również inne działania, w celu dotarcia z informacją o przetargu do jak największej liczby potencjalnych oferentów.

§ 10.

W informacji o przetargu należy:

- 1) podać nazwę, siedzibę, dane kontaktowe Zamawiającego,
- 2) określić przedmiot zamówienia,
- 3) określić miejsce, gdzie można uzyskać informację o przedmiocie zamówienia,
- 4) umieścić SIWZ,
- 5) określić czas i miejsce składania ofert; nie może on być krótszy niż 14 dni licząc od daty ukazania się ogłoszenia o udzielenie zamówienia,
- 6) umieścić zastrzeżenie o możliwości unieważnienia przetargu bez podania przyczyn,
- 7) podać termin i miejsce otwarcia ofert,
- 8) podać wysokość wadium oraz datę i miejsce jego wpłaty,
- 9) umieścić informację o możliwości składania ofert częściowych na wybrany zakres robót lub usług.

§ 11.

1. Zarząd Spółdzielni każdorazowo ustala wysokość wadium podając je w SIWZ w wysokości do 5% szacunkowej wartości zamówienia.
2. Wadium co do zasady jest wnoszone w formie pieniężnej, jednakże zamawiający może dopuścić w SIWZ wniesienie wadium w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej.
3. Wadium w formie pieniężnej wnoszone jest wyłącznie przelewem na rachunek bankowy Spółdzielni podany każdorazowo w SIWZ.
4. Oferentom, których oferty nie zostały wybrane, zwraca się wadium w terminie do 14 dni roboczych od daty rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia lub unieważnienia postępowania.

5. Wadium wpłacone w formie pieniężnej przez uczestnika przetargu, którego oferta została wybrana należy:
 - 1) zwrócić do 14 dni od daty rozstrzygnięcia, jeżeli zawarta umowa nie przewidywała zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub
 - 2) zaliczyć na rzecz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
6. Po podpisaniu umowy z uczestnikiem przetargu, który wygrał przetarg, wadium na jego pisemny wniosek na podstawie decyzji Zarządu, może być w ramach zabezpieczenia należytego wykonania umowy zamienione na gwarancję ubezpieczeniową lub bankową na okres do zakończenia umowy oraz upływu gwarancji przedmiotu zamówienia.
7. Wadium przepada w całości, w przypadku gdy oferent:
 - 1) wygrał przetarg i odmówił podpisania umowy, bądź nie podpisał umowy we wskazanym przez Spółdzielnię terminie,
 - 2) odmówił wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli takie było wymagane.

§ 12.

Specyfikacja istotnych warunków zamówienia powinna zawierać:

- 1) opis kryteriów i sposobów dokonywania oceny spełniania warunków wymaganych od wykonawców,
- 2) informację o dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy, w celu potwierdzenia spełniania wymaganych warunków,
- 3) określenie przedmiotu zamówienia oraz jego części, jeżeli były przewidywane, w razie potrzeby załączenie planów, rysunków, projektów, przedmiarów robót, łącznie z wyszczególnieniem wszelkich dodatkowych usług, które mają być wykonane w ramach umowy,
- 4) opis części zamówienia, jeżeli były przewidywane,
- 5) termin wykonania umowy,
- 6) projekt umowy, wcześniej zaakceptowany i parafowany przez radcę prawnego oraz Zarząd,
- 7) informacje dotyczące wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w tym kwotę i numer rachunku bankowego lub miejsca, gdzie należy złożyć wadium i zabezpieczenie,
- 8) wskazanie miejsca i terminu składania ofert,
- 9) opis sposobu udzielenia wyjaśnień dotyczących dokumentów niezbędnych do złożenia oferty,
- 10) termin związania z ofertą,
- 11) wskazanie miejsca i terminu otwarcia ofert,
- 12) informację o obowiązku składania ofert w kopertach zamkniętych oraz sposobu ich opisania,
- 13) kryteria oceny ofert,
- 14) informację o wszelkich formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po zakończeniu przetargu, w celu zawarcia umowy,
- 15) miejsce i termin, w którym można się zapoznać ze szczegółowymi warunkami przetargu wraz z numerem telefonu i nazwiskami osób upoważnionych do udzielania informacji o przedmiocie zamówienia, z wyjątkiem danych dotyczących szacowanych wartości robót

ujętych w planie rocznym,

- 16) termin, do którego zostanie zawarta umowa o wykonanie zamówienia objętego postępowaniem przetargowym oraz pouczenie o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy, w przypadku wygrania przetargu,
- 17) postulowane warunki płatności,
- 18) oczekiwany okres gwarancji,
- 19) zastrzeżenie, że Spółdzielnia przysługuje prawo żądania pisemnego udokumentowania tytułu prawnego do oferowania usługi lub towaru będącego przedmiotem składanej oferty,
- 20) zastrzeżenie, że Spółdzielnia ma prawo podzielenia zamówienia lub unieważnienia przetargu bez podania przyczyny, albo zmiany warunków zamówienia przed złożeniem oferty,
- 21) referencje i inne warunki w miarę potrzeby, nie dotyczy oferentów, którzy w okresie ostatnich 3 lat wywiązali się z otrzymanego od Spółdzielni zlecenia w danym przedmiocie zamówienia,
- 22) formularz ofertowy.

§ 13.

Oferent może zwrócić się do zamawiającego na piśmie o wyjaśnienie treści dokumentów niezbędnych do złożenia oferty. Wówczas zamawiający jest zobowiązany przesłać te wyjaśnienia wszystkim oferentom, bez wskazania pytającego.

§ 14.

Oferta powinna zawierać, co najmniej:

- 1) nazwę i adres oferenta oraz datę sporządzenia oferty,
- 2) ściśle określenie przedmiotu oferty oraz ewentualnie wyszczególnienie załączonych wzorów, próbek, planów itp.,
- 3) określenie – zgodnie z warunkami SIWZ – wynagrodzenia za wykonanie zamówienia wyrażone liczbą i słownie, jak również - jeżeli to jest wymagane – przedłożenie kosztorysu ofertowego,
- 4) oświadczenie, iż oferent zapoznał się z treścią ogłoszenia i SIWZ i przyjmuje je bez zastrzeżeń,
- 5) oświadczenie, iż oferent uważa się za związanego ofertą w terminie określonym w zamówieniu i że zobowiązuje się do zawarcia umowy, jeżeli wygra przetarg,
- 6) dowód wpłacenia wadium, o ile zabezpieczenie takie jest wymagane,
- 7) określenie sposobu realizacji ewentualnych dodatkowych warunków przetargu,
- 8) dane o wiarygodności oferenta według wzoru przygotowanego przez zamawiającego.

§ 15.

1. Zamawiający może przedłużyć maksymalnie do 7 dni termin składania ofert, po przekazaniu oferentom wyjaśnień albo uzupełnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Podjęcie decyzji o przedłużeniu terminu składania ofert jest możliwe tylko przed jego upływem.
3. O przedłużeniu terminu powiadamia się każdego oferenta.

§ 16.

1. Składający ofertę pozostaje nią związany przez czas określony w SIWZ. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Przed upływem terminu związania złożoną ofertą, zamawiający może zwrócić się do oferentów o przedłużenie terminu o czas oznaczony.
3. Odmowa przychylenia się do prośby zamawiającego ze strony oferenta nie powoduje utraty wadium.
4. Zgoda oferenta na przedłużenie okresu związania ofertą dopuszczalna jest tylko wraz z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium.
5. Zmiany albo wycofanie oferty dokonane przez oferenta przed upływem terminu do składania ofert są skuteczne.
6. Oferentowi, który wycofał ofertę przed końcowym terminem składania ofert, a wpłacił wadium, należy zwrócić wadium w terminie do 7 dni roboczych od poinformowania Spółdzielni o wycofaniu oferty.

§ 17.

1. Oferty otwiera się w miejscu i terminie określonym w SIWZ.
2. Nazwa firmy, adres oferenta, wartość oferty oraz zaoferowane warunki kryteriów stosowanych do oceny ofert (jeżeli takie zostały określone w SIWZ) są ogłaszane osobom obecnym na otwarciu ofert oraz odnotowywane w protokole postępowania przetargowego z otwarcia ofert.

§ 18.

Ofertę odrzuca się, jeśli:

- 1) nie odpowiada ogłoszonym warunkom przetargu,
- 2) została złożona po wyznaczonym terminie,
- 3) nie zawiera podstawowych danych dotyczących oferenta i przedmiotu oferty, w tym wartości oferty i określanych danych kryteriów oceny ofert,
- 4) oferent nie zgadza się na poprawienie oczywistej omyłki pisarskiej w treści oferty,
- 5) oferent odmawia udzielenia wyjaśnień,
- 6) oferent nie wniósł wadium w terminie i wysokości określonych w SIWZ.

§ 19.

1. W toku dokonywania oceny złożonych ofert zamawiający może żądać udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących danych zawartych w ofercie.
2. Zamawiający poprawia oczywiste omyłki pisarskie w tekście oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym oferenta.

§ 20.

1. W przypadku realizowania zamówienia w trybie przetargu, podczas którego pojawia się oferta o rażąco niskiej cenie, w stosunku do szacowanej wartości przedmiotu zamówienia tj. niższa o 50% i więcej, komisja powołana do jego przeprowadzenia jest zobowiązana do uzyskania od oferenta, który złożył tą ofertę, wyjaśnień w zakresie:

- 1) oszczędności metody wykonania zamówienia,
 - 2) wybranych rozwiązań technicznych,
 - 3) wyjątkowo sprzyjających warunków wykonywania zamówienia dostępnych dla wykonawcy,
 - 4) oryginalności projektu wykonawcy,
 - 5) wpływu pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów, jeżeli taka miała zastosowanie,
- oraz innych obiektywnych czynników wpływających na wartość oferty.
2. Komisja rekomenduje Zarządowi Spółdzielni odrzucenie oferty, jeżeli oferent nie złoży wyjaśnień w wyznaczonym terminie albo jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do szacowanej wartości przedmiotu zamówienia.

§ 21.

1. Komisja może zaprosić do negocjacji wszystkich oferentów.
2. W ramach negocjacji komisja może dopuścić zamienną technologię wykonania robót pod warunkiem zapewnienia odpowiednich parametrów użytkowych robót i materiałów i akceptacji Zamawiającego.
3. Po zatwierdzeniu wyników przetargu, Zarząd powiadamia pisemnie wszystkich oferentów o wyniku postępowania przetargowego i zaprasza pisemnie oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę do podpisania umowy.

§ 22.

1. Komisja może wnioskować do Zarządu o unieważnienie przetargu jak też o uznanie, że nie dał on rezultatu bez podania przyczyny zainteresowanym. Rzeczywiste przyczyny takiego postępowania wraz z uzasadnieniem należy ujawnić w protokole z przeprowadzonego przetargu.
2. Protokół z przeprowadzonego przetargu winien zawierać:
 - 1) oznaczenie miejsca i daty,
 - 2) skład komisji,
 - 3) wykaz oferentów i proponowanych warunków – oryginały ofert,
 - 4) wskazanie Zarządowi wybranego oferenta wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - 5) załączniki zawierające wyjaśnienia oferentów,
 - 6) podpisy członków komisji.
3. Przetarg uznaje się za nierozstrzygnięty w przypadku, gdy:
 - 1) brak jest co najmniej dwóch ważnych ofert, z zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego paragrafu.
 - 2) żadna z rozpatrywanych ofert nie spełnia założonych wymagań.
4. W przypadku postępowania przetargowego w sytuacji, gdy zostanie złożona jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, postępowanie może zostać rozstrzygnięte, o ile wartość przedstawionej oferty nie przekracza planowanej wartości zamówienia i wartości wynikającej z aktualnych średnich cen publikowanych przez wydawnictwo SEKOCENBUD lub w przypadku braku cen w tym wydawnictwie, średnich aktualnych cen rynkowych dla danej branży obowiązujących w okresie, którego zamówienie dotyczy.

§ 23.

1. Decyzje o zatwierdzeniu najkorzystniejszej oferty wskazanej przez komisję przetargową w protokole z rozstrzygnięcia postępowania przetargowego lub o unieważnieniu postępowania przetargowego, podejmuje Zarząd w formie uchwały.
2. Dane zawarte w zatwierdzonym protokole z rozstrzygnięcia przeprowadzonego postępowania przetargowego stanowią podstawę do zawarcia umowy z wybranym oferentem.

§ 24.

Jeżeli oferent, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w terminie określonym w SIWZ, Zarząd może wybrać kolejnego oferenta z listy lub unieważnić przetarg.

Konkurs ofert

§ 25.

Konkurs ofert to tryb postępowania o udzielanie zamówienia, w którym zamawiający wysyła zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, w celu zachowania zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.

§ 26.

W informacji o zapytaniu należy:

- 1) podać nazwę, siedzibę, dane kontaktowe Zamawiającego,
- 2) określić przedmiot zamówienia oraz zakres prac
- 3) określić miejsce, gdzie można uzyskać informację o przedmiocie zamówienia,
- 4) określić czas i miejsce składania ofert.

§ 27.

Oferent może zwrócić się do zamawiającego na piśmie o wyjaśnienie treści dokumentów niezbędnych do złożenia oferty. Wówczas zamawiający jest zobowiązany przesyłać te wyjaśnienia wszystkim oferentom, bez wskazania pytającego.

§ 28.

Oferta powinna zawierać, co najmniej:

- 1) nazwę i adres oferenta oraz datę sporządzenia oferty,
- 2) ścisłe określenie przedmiotu oferty oraz ewentualnie wyszczególnienie załączonych wzorów, próbek, planów itp.,
- 3) określenie – wynagrodzenia za wykonanie zamówienia w kwocie i słownie, jak również - jeżeli to jest wymagane – przedłożenie kosztorysu ofertowego,

§ 29.

1. Zamówienie w trybie konkursu ofert przeprowadza komisja powołana zarządzeniem członka Zarządu.
2. Komisja liczy 3 osoby w tym przewodniczącego.

3. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 1) sprawdzenie kompletności złożonych dokumentów przetargowych,
 - 2) sporządzanie z wykonywanych czynności i ustaleń protokołu; zmiany dokonywane w treści protokołu wymagają zaparafowania przez wszystkich członków komisji,
 - 3) przedłożenie do zatwierdzenia Zarządowi Spółdzielni protokołu ze wskazaniem wybranego oferenta, jako wykonawcę.
4. Decyzje Komisji podejmowane są większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania.
6. Członkom komisji nie przysługuje prawo wstrzymania się od głosu.

§ 30.

1. W toku dokonywania oceny złożonych ofert zamawiający może żądać udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących danych zawartych w ofercie.
2. Zamawiający poprawia oczywiste omyłki pisarskie w tekście oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym oferenta.
3. W przypadku złożenia oferty, która wypełnia znamiona rażąco niskiej ceny, przepis par. 20 stosuje się odpowiednio.

§ 31.

1. Protokół z zapytania ofertowego winien zawierać:
 - 1) skład komisji,
 - 2) wykaz oferentów i proponowanych warunków – oryginały ofert,
 - 3) wskazanie Zarządowi wybranego oferenta przez komisję wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - 4) podpisy członków komisji.
2. Dane zawarte w zatwierdzonym protokole z rozstrzygnięcia przeprowadzonego zapytania ofertowego stanowią podstawę do zawarcia umowy z wybranym oferentem.

§ 32.

Jeżeli oferent, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w terminie wskazanym przez Zarząd Spółdzielni, wybiera się kolejnego oferenta z listy.

Zamówienie z wolnej ręki

§ 33.

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym pracownik merytoryczny dokonuje rozpoznania rynku ofert danej branży, sporządzając protokół przy zachowaniu należytej staranności i zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.
2. Protokół jest przedkładany Zarządowi Spółdzielni, w celu akceptacji wyboru najkorzystniejszej oferty, po czym pracownik merytoryczny realizuje zamówienie.

Zakup usług i dostaw niskocennych

§ 34.

Zakup usług i dostaw niskocennych to tryb zamówienia, w którym pracownik Spółdzielni dokonuje zakupu związanego z bieżącymi potrzebami Spółdzielni.

Ubezpieczenia majątkowe i od odpowiedzialności cywilnej Spółdzielni

§ 35.

1. Wyboru ubezpieczyciela, w celu zawarcia umowy na ubezpieczenie majątkowe oraz od odpowiedzialności cywilnej Spółdzielni, odbywa się - w zależności od szacowanej wartości wysokości składki ubezpieczeniowej - na zasadach określonych dla danego trybu zamówienia określonego w niniejszym regulaminie.
2. Dopuszcza się przeprowadzenie zamówienia w niniejszym zakresie przez brokera ubezpieczeniowego, który przeprowadzi audyt ubezpieczeniowy Spółdzielni, przedstawi program ubezpieczeniowy i zarekomenduje co najmniej dwie oferty towarzystw ubezpieczeniowych.
3. W przypadku uzyskania ofert na zasadach określonych w ust. 2, Zarząd po zapoznaniu się z treścią warunków i zakresem ubezpieczenia, oraz wysokością składki ubezpieczeniowej dokona wyboru najkorzystniejszej oferty i spowoduje zawarcie umowy ubezpieczeniowej.