

UCHWAŁA NR 91/RN/2025

**Rady Nadzorczej Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego
w Wołominie
z dnia 20.01.2025 r.**

Na podstawie § 43 ust. 1 pkt. 19 Statutu Spółdzielni Rada Nadzorcza Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego w Wołominie

uchwała:

§ 1

„Regulamin udzielania zamówień na wykonanie robót budowlanych, dostaw oraz świadczenie usług” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Za przyjęciem uchwały głosowało⁷ osób, przeciw było.....⁰ osób, wstrzymało się⁰ osób.

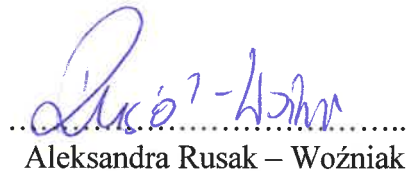
§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Rady:


.....
Anna Mróz – Mateew

Przewodniczący Rady:


.....
Aleksandra Rusak – Woźniak

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
NA WYKONANIE ROBÓT BUDOWLANÝCH,
DOSTAW ORAZ ŚWIADCZENIE USŁUG
W SPÓŁDZIELNI BUDOWNICTWA
MIESZKANIOWEGO W WOŁOMINIE**

Wołomin, styczeń 2025



§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania przez Spółdzielnię Budownictwa Mieszkaniowego w Wołominie zamówień na wykonanie robót budowlanych, dostaw oraz świadczenie usług.
2. Regulaminu nie stosuje się do dostaw energii cieplnej, energii elektrycznej, wody, odbioru ścieków, śmieci itp.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek odpowiedniego działu, Zarząd Spółdzielni może odstąpić od stosowania Regulaminu udzielania zamówień na wykonywanie robót budowlanych, dostaw oraz świadczenie usług w SBM w Wołominie. Wzór wniosku o odstąpienie od stosowania Regulaminu stanowi Załącznik nr 1.
4. W przypadku udzielania zamówień finansowanych ze środków zewnętrznych stosuje się zasady postępowania określone w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 MFIPR/2021-2027/9(1) w brzmieniu obowiązującym na datę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. W przypadku realizacji zamówień w ramach projektów dofinansowanych ze środków UE stosuje się procedury określone w krajowych i unijnych wytycznych dotyczących danego programu operacyjnego lub środków pomocowych.

§ 2

Definicje

Pojęcia użyte w Regulaminie należy rozumieć w następujący sposób:

1. Zamawiający lub Spółdzielnia - Spółdzielnia Budownictwa Mieszkaniowego w Wołominie;
2. Wykonawca, Oferent – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia lub zlecenia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie Zamówienia;
3. Zamówienie – zamówienie na roboty budowlane, dostawy oraz świadczenie usług opłacane w całości z własnych środków finansowych Spółdzielni oraz innych źródeł związanych z działalnością Spółdzielni, do którego nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
4. Oferta – dokument oświadczenia woli określający istotne warunki w tym warunki finansowe przedstawiane w celu podjęcia współpracy; Wzór formularza oferty stanowi Załącznik nr 2;
5. Oferta Wstępna – składana przez Wykonawcę/Oferenta w przypadku trybu negocjacji z zachowaniem konkurencji po zaproszeniu do złożenia ofert
6. Oferta Ostateczna – składana przez Wykonawcę/Oferenta w przypadku trybu negocjacji z zachowaniem konkurencji po zakończeniu negocjacji z Wykonawcami przez Zamawiającego w oparciu o złożone Oferty Wstępne

7. Roboty Budowlane („Roboty”) – prace budowlane w tym również prace budowlane w rozumieniu ustawy Prawo budowlane z 7 lipca 1994r , tekst jednolity ustawy z 14 maja 2024, polegające na montażu, remoncie, naprawie, przebudowie lub rozbiórce obiektu budowlanego, jak również prace projektowe w budownictwie, w tym badania, analizy, koncepcje, kosztorysy, pełnienie nadzoru oraz funkcji inwestora zastępczego;
8. Dostawa – nabywanie rzeczy (maszyn, urządzeń, materiałów budowlanych), praw oraz innych dóbr na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy, leasingu;
9. Usługa – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, w szczególności prace konserwacyjne, porządkowe i inne;
10. Usługa ciągła – są to świadczenia trwające dłuższy czas i tworzące funkcjonalną całość, a upływ pewnego czasu nie pozwala na uznanie usługi za wykonaną. Istotą świadczenia ciągłego jest stałość i trwałe spełnianie świadczenia w czasie, co powoduje niemożność wyróżnienia powtarzających się odrębnych czynności stanowiących samodzielne świadczenia i w konsekwencji określenia dnia dokonania danej czynności, jako dnia spełnienia świadczenia.
11. Negocjacje - to proces komunikacji między dwiema lub więcej stronami, które starają się określić wspólne, korzystne dla każdego rozwiązanie. Negocjacje mogą dotyczyć różnych kwestii.
12. Komisja Przetargowa – zespół powołany do oceny ofert. Składa się z co najmniej trzech członków, których powołuje i odwołuje Zarząd Spółdzielni.
13. Specyfikacja Warunków Zamówienia („SWZ”) – dokument zawierający kompletne i jednoznaczne informacje o warunkach i przedmiocie zamówienia przeznaczonych dla wykonawców ubiegających się o zamówienie, określający tryb postępowania prowadzonego przez zamawiającego w celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty;
14. Najkorzystniejsza Oferta — oferta z najniższą ceną, gdy jedynym kryterium oceny jest cena albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów zawartych w SWZ, odnoszących się do przedmiotu zamówienia, a w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, udzielonej gwarancji oraz terminów wykonania.
15. Cena — wartość wyrażona w jednostkach pieniężnych, zawierająca wszystkie elementy kosztotwórcze, którą zamawiający jest obowiązany zapłacić wykonawcy za robotę budowlaną, dostawę lub usługę, obejmującą podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli podlega obciążeniu takim podatkiem;
16. Rażąco Niska Cena — cena niepokrywająca wydatków wykonawcy związanych z realizacją zamówienia, cena nierealna w relacji do cen rynkowych podobnych zamówień, cena niewiarygodna, oderwana od realiów rynkowych, za którą należyte wykonanie zamówienia nie jest możliwe.
17. Umowa - to dwustronna czynność prawna (zgodne oświadczenie woli zmierzające do wywołania skutków prawnych), będąca powszechnie przyjętym sposobem nawiązywania więzi gospodarczych przez podmioty prawa.

18. Zlecenie – to forma umowy, przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do dokonania określonej czynności dla dającego zlecenie.
19. Klęska żywiołowa - ekstremalne zjawisko naturalne powodujące znaczne szkody na terenie objętym tym zjawiskiem, pozostawiające po sobie często zmieniony obraz powierzchni ziemi. Wywołane szkody są związane z czterema żywiołami – powietrzem, wodą, ogniem i ziemią, czyli takimi zjawiskami, jak: huragan, powódź, pożar, trzęsienie ziemi, susza, osunięcie ziemi itd.
20. Wniosek o Zamówienie – dokument dotyczący zaistnienia potrzeby poniesienia wydatku w postaci zlecenia Robót Budowlanych, Dostawy lub Usługi w formie pisemnej przygotowany przez komórkę/dział/pracownika Spółdzielni i złożony do rozpatrzenia Zarządu Spółdzielni. Wzór wniosku o zamówienie stanowi Załącznik nr 3.

§ 3

Tryb udzielania zamówienia

1. Spółdzielnia udziela Zamówień na wykonanie Robót Budowlanych, Dostaw oraz świadczenie Usług w trybie:
 - a) Przetargu nieograniczonego,
 - b) negocjacji z zachowaniem konkurencji („Zapytanie Ofertowe”),
 - c) zamówienia z wolnej ręki.
2. Wybór trybu udzielania zamówienia zależy od oszacowanej wartości zamówienia. Wzór formularza do szacowania wartości zamówienia stanowi Załącznik nr 4.
3. W przypadku Robót Budowlanych, Dostaw lub Usług finansowanych w całości lub części ze środków publicznych, o ile jest to wymagane odrębnymi przepisami, udzielenie zamówienia następuje na zasadach określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.

§ 4

Przetarg

1. Przetarg polega na umożliwieniu wzięcia w nim udziału wszystkim zainteresowanym podmiotom.
2. Spółdzielnia zobowiązana jest do udzielenia Zamówienia w trybie przetargu, w przypadku gdy przedmiotem jest wykonanie Robót Budowlanych, Dostaw oraz świadczenie Usług o planowanej wartości powyżej 200.000,00 zł netto (dwustu tysięcy), co określone jest w planie gospodarczym spółdzielni na każdy rok rozrachunkowy, przy czym w przypadku Usług Ciągłych, ich wartość sumuje się dla całego roku kalendarzowego.
3. Przetarg uznaje się za ważny jeżeli wpłynęły co najmniej dwie Oferty spełniające wymagania określone w SWZ.
4. Unieważnienie przetargu:
 - a) Przetarg zostaje unieważniony w przypadku odrzucenia wszystkich ofert, nie przyjęcia żadnej z nich lub nieotrzymania żadnej oferty,

- b) Przetarg może być unieważniony, jeżeli cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia,
- c) Przetarg może być unieważniony bez podania przyczyny, jeżeli informacja o takiej możliwości znalazła się w treści ogłoszenia o przetargu i SWZ,
- d) Przetarg może być unieważniony z powodu uniemożliwienia zawarcia umowy w terminie pozwalającym na realizację Zamówienia lub jego etapów w przyjętych przez Zamawiającego terminach.

§ 5

Negocjacje z zachowaniem konkurencji

1. Spółdzielnia kieruje Zapytanie Ofertowe w formie zaproszenia do złożenia Ofert do co najmniej trzech wybranych Wykonawców. Wzór zapytania ofertowego stanowi Załącznik nr 5.
2. Tryb Zapytania Ofertowego uznaje się za ważny jeżeli wpłynęły co najmniej dwie Oferty spełniające wymogi SWZ.
3. Tryb negocjacji z zachowaniem konkurencji może być stosowany wyłącznie do Zamówień:
 - a) o planowanej wartości od 50.000,00 zł netto (pięćdziesięciu tysięcy) do 200.000,00 zł netto (dwustu tysięcy), co określone jest w planie gospodarczym spółdzielni na każdy rok rozrachunkowy,
 - b) nie został wyłoniony Wykonawca w wyniku ogłoszonego Przetargu z powodu braku wpłynięcia wymagalnej minimalnej liczby ważnych Ofert lub Przetarg nie został rozstrzygnięty.
4. W przypadku złożenia Ofert Wstępnych, Zamawiający rozpoczyna Negocjacje z Wykonawcami, którzy wyrazili zainteresowanie realizacją Zamówienia, a po ich zakończeniu wzywa Oferentów do złożenia Ofert Ostatecznych.
5. Z przebiegu negocjacji z zachowaniem konkurencji Komisja Przetargowa sporządza protokół zgodnie z § 16 Regulaminu.
6. Komisja Przetargowa dokonuje wyboru Najkorzystniejszej Oferty na podstawie Ofert Ostatecznych.

§ 6

Zamówienie z wolnej ręki

1. Zamówienie z wolnej ręki to Zamówienie polegające na prowadzeniu postępowania wyboru Wykonawcy tj. ustaleń i Negocjacji z wybranym podmiotem.
2. Tryb Zamówienia z wolnej ręki może być stosowany wyłącznie do Zamówień o wartości nie przekraczającej 50.000 zł netto (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych).
3. Warunek opisany w ust. 2 nie dotyczy zamówień udzielanych na wykonanie Robót Budowlanych i usług, polegających na zapobieganiu i likwidacji awarii lub katastrof,

doraźnym ograniczeniu ich skutków oraz na likwidacji przyczyn i skutków Klęsk Żywiolowych.

§ 7

Ogłoszenie o Przetargu

1. Ogłoszenie o Przetargu winno zawierać:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego;
 - b) określenie przedmiotu Zamówienia oraz wymagany termin jego wykonania;
 - c) informacje o miejscu i terminie składania Ofert;
 - d) informacje o miejscu i terminie otwarcia Ofert;
 - e) informacje o wysokości wadium, terminie, formie jego zapłaty;
 - f) informacje o warunkach uzyskania SWZ;
 - g) informacje o osobach umocowanych do kontaktowania się z Oferentami i udzielania im informacji;
 - h) informację o czasie związania Ofertą z Zamawiającym;
 - i) informację o możliwości unieważnienia Przetargu przez Zamawiającego bez podania przyczyn.
2. Ogłoszenie o Przetargu należy zamieścić co najmniej na 14 dni przed terminem składania Ofert do dnia, w którym upływa termin składania Ofert, co najmniej na dwa wybrane sposoby:
 - a) na stronie internetowej Spółdzielni,
 - b) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółdzielni,
 - c) w mediach społecznościowych prowadzonych przez Spółdzielnię,
 - d) bezpłatne platformy elektroniczne typu „e-przetargi”.

§ 8

Specyfikacja Warunków Zamówienia

1. Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ) przygotowywana jest odrębnie dla każdego postępowania przetargowego lub Zapytania Ofertowego przez Komisję Przetargową. SWZ określa przedmiot Zamówienia oraz warunki, jakie muszą spełniać Oferenci uczestniczący w Przetargu.
2. SWZ przygotowuje Komisja Przetargowa w konsultacji z właściwą dla przedmiotu Zamówienia komórką Spółdzielni.
3. SWZ zatwierdza na posiedzeniu Zarząd Spółdzielni czego wynikiem jest podpisanie lub zaparaflowanie każdej strony przygotowanego SWZ.
4. SWZ zawierać musi:
 - a) określenie przedmiotu Zamówienia;
 - b) wymagany termin realizacji przedmiotu Zamówienia
 - c) termin, miejsce i sposób składania Ofert;
 - d) termin i miejsce otwarcia Ofert w przypadku Przetargu

- e) informacja o konieczności złożenia oświadczenia przez Oferenta o przyjęciu wszystkich warunków podanych w SWZ i projekcie umowy;
 - f) kryteria wyboru Najkorzystniejszej Oferty;
 - g) imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer telefonu oraz adres skrzynki mailowej osoby uprawnionej przez Spółdzielnię do kontaktowania się z Oferentami i udzielania informacji;
 - h) wzór umowy do zaakceptowania i podpisania przez Oferenta;
 - i) informacja o możliwości dokonania zmian w SWZ przez Zamawiającego;
 - j) informacja o możliwości unieważnienia Przetargu bez podania przyczyny;
 - k) informacja z terminem zakończenia procesu wyłaniania Dostawcy.
5. SWZ może zawierać:
- a) informacje, czy po złożeniu ofert pisemnych zamawiający dopuszcza dalsze negocjacje ze wszystkim lub tylko z wybranymi przez siebie oferentami;
 - b) wysokość wadium, termin, forma jego wniesienia oraz termin jego zwrotu, a także przypadki utraty wadium;
 - c) sposób zabezpieczenia należytego wykonania Robót;
 - d) wykaz dokumentów oraz informacji, których przedstawienia Spółdzielnia może wymagać od uczestniczących w Przetargu lub Zapytania ofertowego
 - 1) aktualny wypis z rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;
 - 2) właściwe zaświadczenie o nie zaleganiu z podatkami i składkami na ubezpieczenia społeczne wystawione nie dawniej niż na trzy miesiące przed dniem ustalonym jako dzień otwarcia Ofert;
 - 3) dowód uiszczenia wadium;
 - 4) zaświadczenie z banku Oferenta, że na jego rachunku bankowym nie jest prowadzone postępowanie zabezpieczające lub egzekucyjne;
 - 5) dokumenty potwierdzające sytuację finansową składającego ofertę (sprawozdanie finansowe wraz z opinią biegłego, o ile podlega ono badaniu, opinia bankowa z banku prowadzącego podstawowy rachunek bankowy);
 - 6) dokumenty potwierdzające doświadczenie w wykonywaniu prac o podobnym charakterze;
 - 7) adres skrzynki mailowej do kontaktu Spółdzielni z Oferentem.
6. SWZ udziela się Oferentom nieodpłatnie.

§ 9

Składanie ofert do Przetargu i Zapytania Ofertowego

1. Oferty powinny być złożone w terminie i w miejscu podanym w SWZ, przy czym musi być zachowana treść i forma Oferty wskazana w SWZ.
2. Oferty w formie papierowej powinny być złożone w kopercie zamkniętej w sposób uniemożliwiający jej otwarcie bez rozerwania, podpisanej przez oferenta, z umieszczoną nazwą postępowania, którego dotyczy.

3. Koperty z Ofertami będą rejestrowane w dzienniku korespondencji ogólnej oraz gromadzone bez otwierania.
4. Oferent może wycofać złożoną Ofertę wyłącznie przez złożenie w siedzibie Spółdzielni przed upływem terminu składania Ofert pisma zawierającego oświadczenie woli o wycofaniu Oferty. Po upływie terminu do składania Ofert, Oferty nie mogą być wycofane.
5. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane w Przetargu i zostaną zwrócone Oferentom bez ich otwierania.
6. Dopuszczalna jest zmiana sposobu składania Ofert na np. składanie Ofert w formie elektronicznej. W tym przypadku szczegóły będą określone w SWZ.

§ 10

Termin związania Ofertą

Termin związania Ofertą rozpoczyna się w dniu złożenia Oferty, a kończy się po upływie okresu wskazanego w SWZ.

§ 11

Wadium i zabezpieczenia Przetargu

1. Wysokość wadium Zamawiający ustala każdorazowo w SWZ w granicach od 3% do 10% przewidywanej wartości przedmiotu Zamówienia.
2. Wadium powinno być zwrócone wybranemu Wykonawcy w ciągu 7 dni od zawarcia Umowy o wykonanie przedmiotu Zamówienia.
3. Pozostałym Oferentom, którzy nie otrzymali Zamówienia, wadium zostanie zwrócone w terminie wskazanym w SWZ.
4. Wybrany w postępowaniu Przetargu Oferent traci wadium na rzecz Zamawiającego, jeżeli:
 - a) odmówi podpisania Umowy na warunkach określonych w Ofercie;
 - b) nie przystąpi do podpisania Umowy w terminie 14 dni kalendarzowych licząc od daty powiadomienia Oferenta o udzieleniu mu Zamówienia, przy czym data skutecznego powiadomienia ustalana jest zgodnie z § 16 ust. 2 Regulaminu;
 - c) odmówi wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, o ile wniesienie takiego zabezpieczenia jest wymagane;
5. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być dokonane poprzez:
 - a) potrącenie z faktury VAT;
 - b) wpłatę kaucji gwarancyjnej, w formie nieodwołanej bezwarunkowej i płatnej na pierwsze żądanie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, obligacjach państwowych lub innych zaakceptowanych przez Spółdzielnię papierach wartościowych;
 - c) przedstawieniu innych zaakceptowanych przez Spółdzielnię gwarancji lub poręczeń.
6. Wyboru formy zabezpieczenia dokonuje Zamawiający i określa w SWZ.

§ 12

Komisja Przetargowa

1. Zarząd Spółdzielni po otrzymaniu i pozytywnym rozpatrzeniu Wniosku o Zamówienie powołuje Komisję Przetargową („Komisja”) o charakterze stałym dla każdego postępowania oddzielnie, w której skład wchodzi od trzech do pięciu osób na stanowiskach: Przewodniczący Komisji Przetargowej, Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej i odpowiednio Sekretarz Komisji i/lub Członek Komisji Przetargowej; bez uwzględnienia Członka Zarządu.
2. W skład Komisji wchodzi wyznaczeni na posiedzeniu przez Zarząd Spółdzielni pracownicy Spółdzielni posiadający kwalifikacje w specjalnościach właściwych i przydatnych dla przedmiotu Zamówienia oraz jeden Członek Zarządu Spółdzielni.
3. Posiedzenie Komisji Przetargowej jest ważne, gdy obecne są co najmniej 3 osoby, w tym Przewodniczący lub Zastępca i Członek Zarządu.
4. Komisja działa w niezmienionym składzie personalnym przez cały czas trwania postępowania Przetargowego lub Zapytania Ofertowego, chyba że z przyczyn losowych konieczne jest dokonanie zmian.
5. W czynnościach przetargowych może uczestniczyć przedstawiciel Rady Nadzorczej jako Obserwator.
6. Członków Komisji Przetargowej oraz Obserwatora obowiązuje tajemnica w zakresie informacji uzyskanych w ramach Przetargu lub Zapytania Ofertowego. Zobowiązani są również do zachowania zasady bezstronności.
7. Zarząd Spółdzielni zobowiązany jest do informowania na piśmie lub drogą mailową Radę Nadzorczą o każdorazowym rozpoczęciu Przetargu lub Zapytania Ofertowego. Rozpoczęcie Przetargu lub Zapytania Ofertowego następuje w chwili zaakceptowania przez Zarząd na posiedzeniu Wniosku o Zamówienie na Roboty Budowlane, Dostawy lub Usługi.
8. Obserwator ma prawo do pełnego wglądu do Dokumentów dotyczących Przetargu lub Zapytania Ofertowego oraz do uczestnictwa w posiedzeniach Komisji Przetargowej bez prawa decyzji.

§ 13

Otwarcie ofert

1. Otwarcie Ofert odbywa się w miejscu i terminie podanym w ogłoszeniu o Przetargu i SWZ.
2. Otwarcie Ofert jest jawne i mogą w nim uczestniczyć wszyscy Oferenci, którzy złożyli Oferty w Przetargu.
3. Podczas otwarcia Ofert należy podać nazwy i siedziby Oferentów wraz z zaoferowanymi przez nich Ceną i terminem wykonania Zamówienia.
4. Komisja Przetargowa w części niejawnej Przetargu dokonuje:
 - a) sprawdzenia zgodności Ofert z podanymi w SWZ wymogami formalnoprawnymi;
 - b) analizy złożonych Ofert;

- c) wyboru Najkorzystniejszej Oferty.
- 5. Komisja Przetargowa może zwrócić się do Oferenta z żądaniem wyjaśnienia treści złożonej Oferty.
- 6. W przypadku składania Ofert w formie elektronicznej punkt 4 i 5 powyżej mają zastosowanie.

§ 14

Ocena ofert

1. Komisja Przetargowa ocenia Oferty zgodnie z kryteriami podanymi w SWZ.
2. Komisja Przetargowa odrzuca Oferty bez ich rozpoznania, jeżeli są one nieczytelne lub sprzeczne z SWZ.

§ 15

Protokół z wyboru Oferty

1. Komisja Przetargowa sporządza protokół z przeprowadzonych przez siebie wszystkich czynności, który zawiera co najmniej:
 - a) datę sporządzenia protokołu,
 - b) opis przedmiotu Zamówienia,
 - c) skład Komisji Przetargowej,
 - d) nazwy i adresy Oferentów,
 - e) informacje o spełnieniu lub nie spełnieniu kryteriów SWZ,
 - f) zwięzły opis czynności,
 - g) opis negocjacji, jeśli były prowadzone,
 - h) ceny oraz inne warunki proponowane przez Oferentów,
 - i) wniosek o wyborze Oferenta wraz z uzasadnieniem wyboru, ewentualnie wniosek o przeprowadzenie dodatkowych negocjacji.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Przetargowej, przy czym każdy członek może zgłosić do protokołu zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.
3. Protokół z wyboru Oferty podpisany przez Komisję Przetargową przekazywany jest do zatwierdzenia wyniku Przetargu lub Zapytania Ofertowego przez Zarząd Spółdzielni.
4. Oferty stanowią załącznik do protokołu i nie podlegają zwrotowi.
5. Protokół ten może być udostępniony upoważnionym organom Spółdzielni lub jednostkom kontrolującym.

§ 16

Wynik Przetargu

1. O wyniku Przetargu Zamawiający zawiadamia wszystkich Oferentów uczestniczących w Przetargu przez wysłanie powiadomienia drogą mailową i/lub na adres do korespondencji wskazane w Ofercie i/lub za pośrednictwem platform elektronicznych, na których zostały prowadzone Przetargi, a ponadto ogłoszenie o tymże wyniku

umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółdzielni w terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia wyniku wyboru Oferty przez Zarząd Spółdzielni.

2. Powiadomienie uważa się za doręczone z chwilą wysłania na adres (mailowy lub korespondencji) podany w Ofercie lub umieszczeniem informacji za pośrednictwem platform elektronicznych, na których zostały prowadzone Przetargi.
3. W ogłoszeniu, o którym mowa w ust. 1, należy podać przedmiot Zamówienia oraz nazwę i siedzibę wybranego Oferenta wraz z zaoferowaną przez niego ceną i terminem wykonania Zamówienia.

§ 17

Wybór oferty w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji

1. Komisja Przetargowa dokonuje:
 - a) sprawdzenia zgodności Ofert z wymogami zapytania;
 - b) negocjacji cen oraz warunków Ofert;
 - c) wyboru Najkorzystniejszej Oferty.
2. Z przebiegu negocjacji z zachowaniem konkurencji Komisja Przetargowa sporządza protokół zgodnie z wymogami § 15 Regulaminu.
3. O wynikach negocjacji z zachowaniem konkurencji Zamawiający zawiadamia wszystkich Oferentów uczestniczących Zapytaniu Ofertowym przez wysłanie powiadomienia drogą mailową i/lub na adres do korespondencji wskazane w Ofercie.

§ 18

Archiwizacja dokumentów

1. Oferty, które zostały wybrane w poszczególnych Przetargach lub Zapytaniach Ofertowych oraz protokoły Komisji Przetargowych przechowuje się łącznie z innymi dokumentami, które wspólne stanowią właściwe dokumenty Robót, Dostaw i Usług przez okres minimum pięciu lat.
2. Właściwymi dokumentami („Dokumenty”), o których mowa powyżej są m.in.:
 - a) wybrana Oferta z załącznikami,
 - b) niewybrane Oferty z załącznikami
 - c) protokoły Komisji z załącznikami,
 - d) Wniosek o Zamówienie do Zarządu
 - e) SWZ wraz z załącznikami,
 - f) akceptację Zarządu na wykonanie prac zgodnych z SWZ i wybraną Ofertą,
 - g) Umowa,
 - h) kopie faktur VAT,
 - i) protokoły z odbioru części i/lub całości Robót,
 - j) inne.
3. Wszystkie powyższe Dokumenty powinny być podpisane i parafowane odpowiednio przez: Komisję Przetargową, Członków Zarządu, a w przypadku Umowy również przez Radcę Prawnego działającego na zlecenie Spółdzielni.

4. Po zakończeniu Robót, Dostaw i Usług, Dokumenty, w miarę możliwości technicznych, będą zeskanowane i przechowywane w formie elektronicznej na dyskach Spółdzielni w odpowiednich folderach umożliwiających ich identyfikację.
5. Po okresie przechowywania Dokumenty podlegają zniszczeniu w sposób uniemożliwiający identyfikację zawartych w nich danych.

§ 19

Wyłączenia

1. Z ubiegania się o uzyskanie Zamówienia na wykonanie prac wskazanych w § 1 wyłączeni są Wykonawcy:
 - a) którzy w ciągu ostatnich trzech lat przed złożeniem Oferty z przyczyn, za które ponosili odpowiedzialność, nie wykonali Zamówienia na rzecz Spółdzielni lub wykonali je nienależycie lub nieterminowo;
 - b) wobec których wszczęto postępowanie naprawcze lub upadłościowe albo znajdują się w stanie upadłości;
 - c) którzy nie przedstawili stosownego zaświadczenia o nie zaleganiu ze zobowiązaniami na rzecz Skarbu Państwa, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i jednostek samorządu terytorialnego;
 - d) których członkowie władz wchodzi w skład Rady Nadzorczej lub Zarządu Spółdzielni.
 - e) których członkowie władz powiązani są służbowo/personalnie/rodzinnie z członkami Komisji Przetargowej lub innymi pracownikami Spółdzielni.
2. Zamawiający może rozszerzyć zakres wykonywanych Robót Budowlanych, Dostaw lub Usług („Zamówienie Dodatkowe”), a w szczególności gdy:
 - a) kontynuowane jest wykonawstwo Robót w ramach tego samego zadania, a Zamówienie Dodatkowe powierza się Wykonawcy wybranemu wcześniej w Przetargu;
 - b) występuje potrzeba rozszerzenia Robót wykonywanych przez Wykonawcę wyłonionego w Przetargu i/lub Zapytaniu Ofertowym;
 - c) warunkiem udzielenia Zamówienia Dodatkowego, o którym mowa w pkt. a i b jest utrzymanie cen jednostkowych za poszczególne elementy robót, a wartość Zamówienia Dodatkowego nie przekracza 20% wartości Zamówienia.

§ 20

Oświadczenia i dokumenty

1. Wszelkie oświadczenia woli składane przez Wykonawców lub Dostawców wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
2. Dokumenty składane w formie innej niż oryginał muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez notariusza lub osoby uprawnione do reprezentacji danego podmiotu.

§ 21

Umowa

1. Umowa na wykonanie Robót Budowlanych, Dostaw oraz świadczenie Usług z Wykonawcą wyłonionym w drodze Przetargu, negocjacji z zachowaniem konkurencji lub zamówienia z wolnej ręki zostanie podpisana w terminie czternastu dni licząc od daty powiadomienia Oferenta o udzieleniu mu zamówienia.
2. Spółdzielnia zastrzega sobie prawo odstąpienia od zawarcia Umowy, w przypadku braku środków finansowych na wykonanie robót, które były przedmiotem postępowania, a wybranemu Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu jakiegokolwiek roszczenia odszkodowawcze.
3. Zamówienia z wolnej ręki nie muszą być realizowane na podstawie Umowy, a wystarczającą formą jest Zlecenie podpisane przez Zarząd Spółdzielni i zaakceptowane przez Wykonawcę poprzez podpis umieszczony pod Zleceniem.

§ 22

Postanowienia końcowe

Traci moc dotychczasowy REGULAMIN ZLECANIA DOSTAW, ROBÓT I USŁUG OBCYM WYKONAWCOM W SBM WOŁOMIN uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 180/R/10 z dnia 10 maja 2010 roku.

Sekretarz Rady



.....

Anna Mróz – Mateew

Przewodniczący Rady



.....

Aleksandra Rusak - Woźniak

*Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień
na wykonywanie robót budowlanych,
dostaw oraz świadczenie usług
w SBM w Wołominie*

**Wniosek o odstąpienie od stosowania
Regulaminu udzielania zamówień na wykonywanie robót budowlanych,
dostaw oraz świadczenie usług w SBM w Wołominie**

Nazwa zamówienia:

Uzasadnienie prawne:
.....

Uzasadnienie faktyczne:
.....

Dane kontrahenta/wykonawcy, z którym proponuje się zawarcie umowy:

Nazwa firmy:

Adres:, **NIP:**

Stanowisko, imię i nazwisko osoby wnioskującej:

Podpis osoby wnioskującej: **Wołomin, data**

Decyzja Zarządu:

WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY*

**na odstąpienie od obowiązku stosowania Regulaminu udzielania zamówień na wykonywanie
robót budowlanych, dostaw oraz świadczenie usług w SBM w Wołominie**

Wołomin, dnia **Podpisy Zarządu,**

** niepotrzebne skreślić*



*Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień
na wykonywanie robót budowlanych,
dostaw oraz świadczenie usług
w SBM w Wołominie*

.....

(pieczęć Wykonawcy)

NIP:

REGON:

Tel.:

E-mail:

Formularz oferty

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe na

Ja/my niżej podpisany/ni,

działając w imieniu i na rzecz:

(nazwa i dokładny adres Wykonawcy)

oferujemy realizację przedmiotu zamówienia na warunkach określonych w niniejszym
zapytaniu ofertowym za cenę brutto:, słownie:

.....,

w tym VAT %.

Oświadczam, że:

1. akceptujemy warunki zapytania ofertowego i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego,
2. wynagrodzenie zawiera wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia,
3. zdobyliśmy konieczne informacje dotyczące realizacji zamówienia oraz przygotowania i złożenia oferty,
4. w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym,



5. posiadamy wiedzę i doświadczenie pozwalające na wykonanie zamówienia oraz dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,

6. znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej, zapewniającej wykonanie zamówienia w terminie i na warunkach określonych w zapytaniu.

7. Osobą do kontaktu ze strony Wykonawcy jest

.....
(imię i nazwisko, nr tel., e-mail)

8. Załącznikami do niniejszej oferty są:

—
—

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis osoby upoważnionej
do złożenia oferty)



*Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień
na wykonywanie robót budowlanych,
dostaw oraz świadczenie usług
w SBM w Wołominie*

Wniosek o zamówienie

1. Tryb postępowania:
2. Zadanie:
3. Przedmiot zamówienia:
4. Słownik zamówień:
5. Pozycja planu:
6. Data ustalenia wartości:
7. Osoba ustalająca wartość:
8. Sposób ustalenia wartości:
9. Całkowita szacunkowa wartość zamówienia netto (brutto):
10. Zabezpieczone środki w Planie na rok (brutto):
11. Kwota (brutto) wydatków planowana na rok:
12. Kwota (brutto) wydatków już wykonanych w roku
do realizacji zamówienia:
13. Termin realizacji od do
14. Uzasadnienie wydatkowania środków:
15. Stanowisko, imię i nazwisko osoby składającej wniosek:
.....
16. Opinia Głównego Księgowego:
17. Decyzja Zarządu:

Wołomin, dnia

.....
Podpis osoby składającej wniosek



*Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień
na wykonywanie robót budowlanych,
dostaw oraz świadczenie usług
w SBM w Wołominie*

Formularz do szacowania wartości zamówienia

Nazwa zamówienia:

Wartość zamówienia wynosi zł netto.

Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu
na podstawie:

.....
.....

Załączniki do niniejszego formularza szacowania wartości zamówienia:

-
-

Wołomin, dnia

.....
(podpis osoby dokonującej
ustalenia wartości zamówienia)



Załącznik nr 5
do Regulaminu udzielania zamówień
na wykonywanie robót budowlanych,
dostaw oraz świadczenie usług
w SBM w Wołominie

.....
.....
(nazwa i adres podmiotu,
do którego kierowane jest zaproszenie)

Zapytanie ofertowe

Spółdzielnia Budownictwa Mieszkaniowego w Wołominie zaprasza do złożenia oferty na zadanie pod nazwą:

.....
(nazwa przedmiotu zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
2. Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia:

.....
3. Przy wyborze oferty do realizacji, zamawiający będzie kierował się kryterium:

(cena - 100%, jeśli będą miały zastosowanie inne kryteria, to należy je podać).

4. Wykonawca składając ofertę zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

1) formularz oferty wg załączonego wzoru – zał. nr 1 do oferty.

5. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:

Cena powinna zawierać:

- a) wartość dostawy*/usługi*/roboty budowlanej* określoną w oparciu o przedmiot zamówienia;
- b) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT;
- c) cenę oferty należy podać w złotych polskich cyfrą, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie;
- d) cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia;
- e) cena podana przez wykonawcę za świadczoną usługę, dostawę, robotę budowlaną* jest obowiązująca przez okres ważności umowy* i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania;
- f) oprócz ceny proszę również o podanie:
 - możliwego terminu wykonania zamówienia,
 - warunków gwarancji
 -

(inne informacje ważne dla zamawiającego)



6. Miejsce i termin złożenia oferty:

- a) ofertę należy złożyć do dnia, do godz.
w siedzibie zamawiającego, al. Niepodległości 17, 05-200 Wołomin, Sekretariat;
- b) dopuszcza się złożenie oferty:
- w formie pisemnej na adres
(adres zamawiającego)
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej*
 - (adres e-mail)

7. Opis sposobu przygotowania oferty:

Oferta winna być sporządzona w języku polskim i musi obejmować całość wykonania przedmiotu zamówienia. Formularz ofertowy należy wypełnić czytelną i trwałą techniką.

8. Miejsce i termin otwarcia oferty:

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu r., o godz.
w siedzibie zamawiającego.

9. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania są:

- a)
(imię i nazwisko, nr tel., e-mail)
- b)
(imię i nazwisko, nr tel., e-mail)

10. Informacje dodatkowe:

- a) w przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani o terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy.
- b) zamawiający zawrze umowę z wybranym wykonawcą nie później niż w terminie związania ofertą.
- c) jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- d) zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na każdym etapie jego przeprowadzania bez podania przyczyny.

Wołomin, dnia

.....
(podpisy Zarządu)

Załączniki:

1. formularz wzoru oferty,
2. projekt umowy,

* niepotrzebne skreślić/wpisywać, jeżeli dotyczy