

# REGULAMIN

## udzielania zamówień na roboty budowlano - remontowe i eksploatacyjne w zasobach LWSM Wrzeszcz

### Rozdział I Przepisy ogólne

#### § 1

Regulamin dotyczy zamówień udzielanych przez Spółdzielnię, a nie objętych przepisami o zamówieniach publicznych.

#### § 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „**robotach budowlanych**” – należy przez to rozumieć wszystkie prace polegające na budowie, wykonaniu, montażu, remoncie albo rozbiórce obiektu budowlanego lub jego części w zakresie wszystkich branż (elektryczne, drogowa, konstrukcyjna itp.)
- 2) „**dostawach**” – należy przez to rozumieć dostarczenie zamawiającemu produktów, sprzętu jak również innych rzeczy i dóbr – na podstawie umów zawartych ze sprzedawcą.
- 3) „**usługach**” – należy przez to rozumieć wszelkie prace, które nie są robotami budowlanymi ani dostawą (np. projekty, ekspertyzy)
- 4) „**zamówieniach**” – należy przez to rozumieć zamówienia na roboty budowlane, dostawy oraz wykonywanie usług opłacane ze środków LWSM Wrzeszcz
- 5) „**zakupach**” – należy przez to rozumieć nabywanie na podstawie zawartych umów produktów, sprzętu, jak również innych rzeczy i usług występujących w obrocie detalicznym lub hurtowym.
- 6) „**zamawiającym**” – należy przez to rozumieć LWSM Wrzeszcz.
- 7) „**dostawcach**” – należy przez to rozumieć osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej wykonujące roboty, dostawy lub usługi.
- 8) „**najkorzystniejszej ofercie**” – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia w efekcie najkorzystniejszy łączny bilans ceny, kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, czasu wykonania lub dostawy oraz innych kryteriów opisanych w specyfikacji zamówienia.
- 9) „**awarii**” – należy przez to rozumieć zdarzenie nagłe, niemożliwe do przewidzenia, wymagające natychmiastowej interwencji.

#### § 3

Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania procedur określonych w Regulaminie dzielić zamówienia na części i zaniżać szacunkowej wartości zamówienia.

## **Rozdział II**

### **Postępowanie o udzielenie zamówienia**

#### **§ 4**

- 1) Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiedzialny jest Prezes Zarządu LWSM Wrzeszcz.
- 2) Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Prezes:
  - a) powołuje Komisję Negocjacyjną (zwaną dalej Komisją)
  - b) wyznacza pracowników merytorycznych
- 3) Komisje powołuje się w terminie do 30 listopada na rok następny.
- 4) Przebieg postępowania o udzielenie zamówienia jest dokumentowany i protokołowany. Przedstawiciele Rady Nadzorczej delegowani do prac Komisji mają prawo wglądu do protokołu Komisji na każdym etapie jej pracy i wnoszenia do niego swoich uwag i zastrzeżeń na piśmie.

#### **§ 5**

- 1) Postępowanie o udzielenie zamówienia obejmuje następujące etapy:
  - a) określenie przedmiotu zamówienia.
  - b) ustalenie wartości szacunkowej lub ceny zamówienia.
  - c) przeprowadzenie analizy możliwości finansowych zamawiającego.
  - d) podjęcie decyzji o uruchomieniu procedury zlecenia ze wskazaniem trybu postępowania.
  - e) powołanie komisji lub wyznaczenie pracowników merytorycznych.
  - f) opracowanie i zatwierdzenie specyfikacji zamówienia.
  - g) ustalenie kryteriów na poszczególne przetargi na konkretne rodzaje robót z podaniem ich ważności.
  - h) przeprowadzenie wstępnej kwalifikacji „dostawców” (wykonawców §2 ust 7) jeżeli przeprowadzenie jej uznano za konieczne
  - i) opublikowanie ogłoszenia o negocjacjach
  - j) wydanie zainteresowanym dokumentów umożliwiających prawidłowe przygotowanie oferty oraz udzielenie wyjaśnień i odpowiedzi
  - k) zebranie ofert
  - l) otwarcie ofert i sporządzenie protokołu z otwarcia ofert
  - m) przeprowadzenie wstępne kwalifikacji ofert
  - n) przeprowadzenie negocjacji
  - o) wybór najkorzystniejszej oferty
  - p) zatwierdzenie prac Komisji lub prac wyznaczonych pracowników merytorycznych oraz protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
  - q) zawiadomienie uczestników o wyborze oferty oraz, informacja na stronie internetowej Spółdzielni.
  - r) przygotowanie dokumentów do zawarcia umowy z wybranym oferentem
- 2) Podział kompetencji przy przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia:
  - a) do obowiązków pracowników merytorycznych należą czynności wymienione w ust. 1 pkt a), b), k), q);

- b) do obowiązków osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie funduszem (Zastępcy Prezesa d/s Ekonomiczno-Finansowych) z którego ma być finansowane zamówienie należą czynności o których mowa w ust. 1 pkt c);
- c) do obowiązków Prezesa należą czynności wymienione w pkt d), e), i), r);
- d) do obowiązków komisji należą czynności wymienione w pkt g), h), j), m), n), l), o);
- e) do obowiązków Rady Nadzorczej należy kontrola poprawności postępowania przy udzielaniu zamówienia. Funkcję tą Rada Nadzorcza pełni poprzez swoich przedstawicieli;
- f) nadzór prawny nad przebiegiem postępowania przy udzielaniu zamówienia sprawuje Radca Prawny Spółdzielni.
- g) czynności wymienione w ust. 1 pkt f) przygotowuje dział techniczny Spółdzielni a zatwierdza Prezes

## § 6

- 1) Zamówienia udziela się w trybie:
  - a) negocjacji
  - b) zamówienia z wolnej ręki
- 2) Wybór trybu udzielania zamówienia dokonuje się w oparciu o szacunkową wartość zamówienia
  - a) Tryb negocjacji z zachowaniem konkurencji dotyczy:
    - robót inwestycyjnych, prac projektowych i geodezyjnych o wartości kosztorysowej pow. 10.000 złotych
    - robót remontowych zatwierdzonych w planie remontów na dany rok oraz wszystkich usług eksploatacyjnych, których wartość przekracza 10.000 złotych.
  - b) Tryb zamówienia z wolnej ręki dotyczy:
    - zlecenia usunięcia awarii,
    - udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 10.000 złotych oraz usług eksploatacyjnych, których wartość nie przekracza 10.000 złotych.
  - c) Zamówienia określone w pkt. 2b mogą być udzielane w trybie pkt 2a. Wybór trybu udzielenia zamówienia należy uzasadnić Radzie Nadzorczej w formie rocznego sprawozdania.
- 3) W przypadku zaangażowania środków z budżetu Państwa lub Gminy, przetargi przeprowadzane są na podstawie odrębnych przepisów.

## § 7

Warunków zamówienia nie wolno określać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

## § 8

Z ubiegania się o udzielenie zamówienia wyklucza się:

- 1) dostawców w odniesieniu do których wszczęto postępowanie upadłościowe lub których upadłość ogłoszono
- 2) dostawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków i składek na ubezpieczenie społeczne
- 3) dostawców, którzy w okresie ostatnich 3 lat nie wywiązali się z otrzymanego od Spółdzielni zlecenia lub wywiązali się w sposób nienależyty
- 4) pracowników Spółdzielni
- 5) dostawców, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wyniki negocjacji.

## **§ 9**

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

- a) pozostają w związku małżeńskim albo są krewnym lub powinowatym w linii prostej, krewnym lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia w stosunku do oferenta, przedstawicieli lub pracowników oferenta,
- b) pozostają z oferentem, przedstawicielami lub pracownikami oferenta w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
- c) przed upływem roku od daty wszczęcia postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z oferentem albo były członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia.

2. Na powyższą okoliczność członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia.

## **§ 10**

Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez strony wymagają formy pisemnej.

## **Rozdział III Komisja Negocjacyjna**

## **§ 11**

1) Postępowanie w trybie negocjacji przeprowadzają stałe komisje powołane przez Prezesa Spółdzielni.

2) W skład Komisji o której mowa w §4 ust 2 pkt. a) i b) wchodzi:

- a) Przewodniczący
- b) Zastępca Przewodniczącego
- c) Sekretarz
- d) Członek
- e) Członek

W skład komisji może wejść jeden Członek Zarządu.

- 3) Inspektorzy Nadzoru nie wchodzi w skład Komisji, ale mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
  - 4) W pracy Komisji i wszystkich jej posiedzeniach bierze udział z głosem doradczym dwóch członków Rady Nadzorczej wytypowanych przez Radę,
  - 5) Kadencja Komisji trwa 1 rok kalendarzowy.
  - 6) Komisja nie może prowadzić postępowania w składzie mniejszym niż 3 osoby.
  - 7) Do zadań Komisji należy w szczególności:
    - a) sprawdzenie kompletności dokumentów niezbędnych dla ogłoszenia i przeprowadzenia negocjacji,
    - b) sprecyzowanie warunków szczegółowych negocjacji i istotnych postanowień umowy,
    - c) przeprowadzenie postępowania w drodze negocjacji,
    - d) przedłożenia do zatwierdzenia Zarządowi Spółdzielni protokołów z wynikami postępowania przetargowego lub negocjacji.
- 1) Dla zapewnienia ciągłości prac Komisji powołujący (Prezes) ustala listę rezerwową osób zobowiązanych do zastępowania członków komisji, którzy z ważnych przyczyn nie mogą uczestniczyć w jej pracach.
  - 2) Decyzje Komisji Negocjacyjnej podejmowane są większością głosów, przy zachowaniu następujących zasad głosowania:
    - a) dla podjęcia decyzji wiążącej wymagane jest quorum 3/5 członków Komisji, w obecności co najmniej 1 przedstawiciela Rady Nadzorczej,
    - b) członkowi Komisji nie wolno wstrzymać się od głosowania
    - c) przy wyborze oferty członkowie komisji oceniają oferowaną cenę, doświadczenie Wykonawcy i wiarygodność techniczną, wiarygodność ekonomiczną oraz oferowane warunki gwarancji.
    - d) postawą głosowania każdego z członków Komisji jest tabelaryczne zestawienie wszystkich oferentów zawierające oceny ofert w/g kryteriów wymienionych w pkt. c w skali od 1 do 10. Członek Komisji oddaje swój głos na tego oferenta, któremu przyznał największą ilość punktów.
    - e) o wyborze oferty decyduje większość oddanych głosów.
    - f) w przypadku, gdy oferty uzyskają równą liczbę głosów, Komisja przeprowadza drugą turę głosowania. Przedmiotem drugiej tury głosowania są tylko te oferty, które w pierwszej turze uzyskały największą liczbę głosów. W razie nierozstrzygnięcia przeprowadza się dodatkowy przetarg w trybie § 28.
- 3) Ochronę prawną interesów Spółdzielni zapewnia wyznaczony przez Prezesa Radca Prawny Spółdzielni.
  - 4) Zarząd Spółdzielni może odrzucić przedłożony protokół Komisji z podaniem uzasadnienia co jest równoznaczne z unieważnieniem negocjacji.

## **Rozdział IV**

### **Tryby udzielania zamówień w formie negocjacji**

#### **§ 12**

- 1) Negocjacje są organizowane w celu wyboru najkorzystniejszej oferty na wykonanie zamówienia.
- 2) Oferty mogą złożyć wszyscy wykonawcy lub dostawcy, którzy chcą wziąć udział w negocjacjach.
- 3) Przetarg unieważnia się w przypadku, gdy nie wpłynęła żadna oferta.
- 4) W przypadku określonym w ust. 3 należy wystosować zaproszenia do udziału w negocjacjach potencjalnym oferentom.

#### **§ 13**

Informację o negocjacjach Spółdzielnia realizuje poprzez:

- 1) ogłoszenie w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej Spółdzielni.
- 2) ogłoszenie w poczytnym dzienniku lokalnym lub ogólnopolskim, które ma formę skróconą i musi odsyłać do szczegółowego ogłoszenia wywieszzonego w siedzibie Spółdzielni i w administracjach osiedla.
- 3) zaproszenie skierowane do wybranych wykonawców.

#### **§ 14**

W szczegółowym ogłoszeniu o negocjacjach należy:

- a) podać nazwę, siedzibę, telefon/fax spółdzielni,
- b) określić ściśle zakres rzeczowy robót – przedmiot przetargu,
- c) określić termin realizacji robót,
- d) dokładnie określić miejsce realizacji robót,
- e) określić miejsce, gdzie można uzyskać informację o przedmiocie przetargu, oraz specyfikację istotnych warunków zamówienia a także opłatę za jej pobranie,
- f) określić czas i miejsce składania ofert. Standardowo wynosi on 2 tygodnie dla robót inwestycyjnych, geodezyjnych i remontowych licząc od daty ukazania się ogłoszenia o przetargu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skrócenie w/w okresu.
- g) W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Zarządu Rada Nadzorcza może wyrazić zgodę na wyznaczenie terminów krótszych niż wskazane w pkt. f).
- h) określić miejsce i termin rozpoczęcia oraz termin związania ofertą,
- i) wskazać formę i wysokość wadium, miejsce i termin w którym należy je wpłacić oraz warunki zwrotu. Wadium ustala się w wysokości od 3 do 5 % planowanej wartości robót,
- j) umieścić zastrzeżenie o możliwości unieważnienia przetargu.

#### **§ 15**

Specyfikacja warunków zamówienia powinna zawierać:

- 1) opis kryteriów i sposobów dokonywania oceny spełniania warunków wymaganych od wykonawców i dostawców,
- 2) informację o dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy i dostawcy w celu potwierdzenia spełniania wymaganych warunków,

- 3) określenie przedmiotu zamówienia (w razie potrzeby również za pomocą opisu zakresu usługi, planów rysunków lub projektów), łącznie z wyszczególnieniem wszelkich dodatkowych usług, które mają być wykonane w ramach umowy,
  - 4) pożądaný lub wymagany termin wykonania umowy,
  - 5) opis wszelkich kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów,
  - 6) istotne dla zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy,
  - 7) opis odpowiednich części zamówienia,
  - 8) opis sposobu obliczenia ceny oferty,
  - 9) wszelkie wymagania i informacje dotyczące wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w tym:
    - a) kwotę,
    - b) numer rachunku bankowego lub miejsca, gdzie należy złożyć wadium lub zabezpieczenie,
- 
- 11) wskazanie miejsca i terminu składania ofert,
  - 12) opis sposobu udzielenia wyjaśnień dotyczących dokumentów niezbędnych do złożenia oferty,
  - 13) termin, do którego wykonawca lub dostawca będzie związany złożoną ofertą,
  - 14) wskazanie miejsca i terminu otwarcia ofert,
  - 15) informacje o trybie otwarcia i oceny ofert,
  - 16) nazwiska, stanowiska służbowe oraz sposób porozumiewania się z pracownikami zamawiającego, uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z oferentami,
  - 17) informację o wszelkich formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po zakończeniu przetargu w celu zawarcia umowy,
  - 18) wzór umowy, zatwierdzony przez radcę prawnego Spółdzielni,
  - 19) miejsce i termin, w którym można się zapoznać z dokumentacją projektową i szczegółowymi warunkami przetargu lub otrzymać ślepy kosztorys,
  - 20) termin, w ciągu którego ma być zawarta umowa o wykonanie zamówienia objętego przetargiem oraz pouczenie o skutkach uchylecia się od zawarcia umowy w przypadku wygrania przetargu,
  - 21) postulowane warunki płatności,
  - 22) oczekiwany okres gwarancji,
  - 23) zastrzeżenie, że Spółdzielnia przysługuje prawo żądania pisemnego udokumentowania tytułu prawnego do oferowania usługi lub towaru będącego przedmiotem składanej oferty,
  - 24) zastrzeżenie, że Spółdzielnia ma prawo wyboru całości lub części oferty, gdy przetarg dotyczy kilku różnych przedmiotów, z których każdy może być dostarczony przez innego wykonawcę lub dostawcę,
  - 25) informację o obowiązku składania ofert w kopertach zamkniętych w sposób uniemożliwiający ich otwarcie i odczytanie oferty bez uszkodzenia koperty, pod rygorem zwrotu ofert bez ich otwierania.
  - 26) informację o obowiązku złożenia zgody przez oferenta na opublikowanie na stronie internetowej Spółdzielni informacji o danych oferenta, którego ofertę wybrano w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

## § 16

- 1) Oferent może zwrócić się do zamawiającego na piśmie o wyjaśnienie treści dokumentów niezbędnych do złożenia oferty, nie później niż 10 dni przed terminem wyznaczonym na złożenie ofert. Wówczas zamawiający przesyła jednocześnie te wyjaśnienia wszystkim oferentom, którzy otrzymali takie dokumenty, bez wskazania pytającego.
- 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść dostarczonych oferentom dokumentów. Dokonane w ten sposób uzupełnienie przekazuje się niezwłocznie wszystkim oferentom i jest ono dla nich wiążące.
- 3) W razie zwołania przez zamawiającego zebrania wszystkich oferentów w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści dostarczonych dokumentów, sporządza się protokół zawierający zgłoszone na zebraniu zapytania oraz odpowiedzi na nie, bez wskazywania źródeł zapytań. Protokół z zebrania dołącza się do dokumentacji prowadzonych negocjacji i udostępnia do wglądu oferentom nieobecnym w czasie zebrania.

## § 17

- 1) Oferta powinna zawierać co najmniej:
  - a) nazwę i adres oferenta oraz datę sporządzenia oferty,
  - b) ściśle określenie przedmiotu oferty oraz ewentualnie wyszczególnienie załączonych wzorów, próbek, planów itp.,
  - c) określenie - zgodnie z warunkami negocjacji - wynagrodzenia za roboty w liczbach i słownie, jak również - jeżeli to jest wymagane - przedłożenie kosztorysu ofertowego w układzie ślepego kosztorysu, wskazanie cen jednostkowych oraz oświadczenie, że ceny te należy rozumieć wraz z należnościami dodatkowymi jeżeli nie to oferta powinna zawierać dokładne obliczenia żadanego wynagrodzenia za tego rodzaju świadczenia dodatkowe,
  - d) oświadczenie, iż oferent zapoznał się z warunkami negocjacji i przyjmuje je bez zastrzeżeń,
  - e) oświadczenie, iż oferent uważa się za związanego ofertą w terminie określonym w ofercie i że zobowiązuje się do zawarcia umowy jeżeli przetarg wygra,
  - f) dowód wpłacenia wadium, o ile zabezpieczenie takie jest wymagane,
  - g) określenie warunków płatności,
  - h) określenie sposobu realizacji ewentualnych dodatkowych warunków negocjacji,
  - i) dane o wiarygodności oferenta według wzoru przygotowanego przez zamawiającego załącznik nr 1 do regulaminu.

## § 18

Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania.



## § 19

- 1) Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert w celu umożliwienia oferentom uwzględnienia w przygotowanych ofertach otrzymanych 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 natychmiast każdego oferenta.

## § 20

- 1) Składający ofertę pozostaje nią związany od chwili upływu terminu składania ofert. Oferty wszystkich oferentów przestają wiązać od chwili podpisania umowy z wygrywającym przetarg albo gdy przetarg został zamknięty bez wybrania którejkolwiek z 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 z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium obejmującego przedłużony okres związania ofertą.
- 5) Zmiany albo wycofanie oferty dokonane przez oferenta przed upływem terminu do składania ofert są skuteczne.

## § 21

- 1) Zamawiający dokonuje zwrotu wadium w przypadku:
  - a) upływu 10 dni od daty zatwierdzenia protokołu negocjacji przez Zarząd Spółdzielni,
  - b) zakończenia postępowania bez wyboru oferty,
  - c) wycofania oferty przed upływem terminu do składania ofert.
- 2) Zamawiający nie dokonuje zwrotu wadium na rzecz Oferenta, którego oferta została wybrana, jeśli strony uzgodnią, że wadium ma być zaliczone na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 3) Oferent, którego oferta została wybrana, traci wadium na rzecz zamawiającego jeżeli:
  - a) odmówi podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,
  - b) odmówi wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile takie jest wymagane.

## § 22

- 1) Oferty otwiera się w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o negocjacjach.
- 2) Oferenci mogą być obecni przy otwieraniu ofert, o ile informacja o publicznym otwarciu ofert była zamieszczona w ogłoszeniu o negocjacjach.

- 3) Firma (nazwa) i adres oferenta ogłaszane są osobom obecnym oraz niezwłocznie odnotowywane w protokole postępowania negocjacyjnego.
- 4) Informacje, o których mowa w ust.3, doręcza się oferentom, którzy nie byli obecni przy otwieraniu ofert, na ich wnioski.

### **§ 23**

- 1) W toku dokonywania oceny złożonych ofert zamawiający może żądać udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
- 2) Zamawiający poprawia oczywiste omyłki pisarskie w tekście oferty, za zgodą oferenta. Poprawienie oczywistej omyłki pisarskiej nie jest uważane za zmianę oferty.

### **§ 24**

Rozpoczęcie procedury przetargowej może nastąpić wówczas, gdy zobowiązany do jej przeprowadzenia dział posiada dokumentację określającą przedmiot negocjacji i zakres robót oraz opracował szczegółowe warunki.

### **§ 25**

Negocjacje składają się z następujących części:

1. W części pierwszej Komisja negocjacyjna w obecności oferentów:
  - bada nienaruszalność zamknięcia kopert,
  - otwiera poszczególne koperty z ofertami w kolejności zgodnej z datą wpłynięcia,
  - podaje nazwę oferenta
  - przyjmuje do protokołu zgłoszone przez oferentów wyjaśnienia,
  - zawiadamia o terminie przeprowadzenia negocjacji
2. W części drugiej – niejawniej komisja negocjacyjna:
  - dokonuje szczegółowej analizy ofert,
  - kryteriami wyboru ofert powinny być:
    - a) oferowana cena,
    - b) doświadczenie w wykonywaniu porównywalnych robót i wiarygodność techniczna,
    - c) gwarancja,
    - d) inne kryteria ważne dla danego zakresu robót
  - przeprowadza wstępną ocenę ofert, spisuje z tego protokół i zaprasza oferentów do negocjacji.
3. W części trzeciej komisja negocjacyjna:
  - przeprowadza negocjacje z wybranymi oferentami,
  - sporządza i podpisuje protokół z przeprowadzonych negocjacji z uzasadnieniem zawartych w nim ustaleń i datę sporządzenia,
  - przedkłada niezwłocznie protokół do zatwierdzenia Zarządowi Spółdzielni,
4. Protokół i dokumentacja negocjacji jest dokumentem wewnętrznym Spółdzielni winna być przechowywana przez okres 5 lat. Przedstawiciele Rady Nadzorczej delegowani do prac komisji mają prawo wglądu do protokołu na każdym etapie prac komisji. Po zakończeniu postępowania Członkowie Rady Nadzorczej mają

prawo wglądu do całości materiałów po uprzednim poinformowaniu Rady Nadzorczej.

## **§ 26**

Ofertę odrzuca się jeśli:

- 1) nie odpowiada ogłoszonym warunkom przetargu
- 2) proponowana cena rażąco odbiega od ceny wyliczonej w kosztorysie inwestorskim.
- 3) została złożona po wyznaczonym terminie.
- 4) nie zawiera podstawowych danych dotyczących oferenta i przedmiotu oferty
- 5) jest nieczytelna, budzi uzasadnione wątpliwości co do rzetelności danych, a także zawiera nie parafowane skreślenia i poprawki w tekście
- 6) oferent nie zgadza się na poprawienie oczywistej pomyłki w tekście oferty
- 7) oferent odmawia udzielenia wyjaśnień.
- 8) koperta z ofertą nie była zamknięta w sposób uniemożliwiający jej otwarcie bez uszkodzenia i odczytanie oferty.

Odrzucenie oferty wymaga pisemnego uzasadnienia.

## **§ 27**

Przy dokonywaniu wyboru oferty stosuje się wyłącznie przepisy zawarte w niniejszych zasadach oraz w dostarczonych dokumentach niezbędnych do złożenia oferty.

## **§ 28**

Jeżeli ze względu na równorzędność ofert wybór jest utrudniony, Komisja Negocjacyjna organizuje dodatkowy przetarg poprzedzony powiadomieniem równorzędnych oferentów o terminie dodatkowego przetargu. Komisja może przesłać oferentom dodatkowe pisemne zapytania dotyczące uszczegółowienia oferty. W dodatkowym przetargu mogą wziąć udział jedynie oferenci, których oferty uznano za równorzędne. Do dodatkowego przetargu nie stosuje się § 12 ust. 2 oraz § 13 niniejszego regulaminu.

## **§ 29**

1. Komisji negocjacyjnej przysługuje prawo swobodnego wyboru oferty, odwołania negocjacji, jak też uznania, że przetarg nie dał rezultatu bez podania przyczyny oferentom. Rzeczywiste przyczyny takiego postępowania należy ujawnić w protokole z przeprowadzonego przetargu.
2. Protokół z przeprowadzonych negocjacji winien zawierać:
  - a) oznaczenie miejsca i czasu,
  - b) skład komisji,
  - c) wykaz oferentów i proponowanych warunków,
  - d) wskazanie oferenta, który wygrał przetarg wraz z uzasadnieniem wyboru,
  - e) podpisy członków komisji.

### **§ 30**

Dane zawarte w zatwierdzonym protokole z przeprowadzonych negocjacji stanowią podstawę do zawarcia umowy z wybranym oferentem.

### **§ 31**

- 1) O wyborze oferty zawiadamia się niezwłocznie pozostałych oferentów, wskazując firmę (nazwę) i siedzibę tego, którego ofertę wybrano.
- 2) W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru, na stronie internetowej Spółdzielni w zakładce przetargi wskazuje się nazwę, siedzibę firmy.

### **§ 32**

Zawiadomienie o wyborze oferty określające termin zawarcia umowy doręcza się niezwłocznie wybranemu oferentowi.

### **§ 33**

Jeżeli oferent, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy albo nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy w terminie 7 dni, Komisja Negocjacyjna może wybrać kolejnego oferenta z listy rankingowej lub unieważnić negocjacje.

### **§ 34**

Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po rokowaniach tylko z jednym wykonawcą lub dostawcą.

### **§ 35**

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

### **§ 36**

1. Przy zamówieniu robót budowlanych, usług eksploatacyjnych i/lub dostaw o wartości przekraczającej 10.000 zł należy każdorazowo poinformować w formie pisemnej wybranego oferenta, że umowa lub zlecenie muszą zostać podpisane ze strony Spółdzielni przez co najmniej dwie upoważnione osoby to jest dwóch członków zarządu lub jednego członka zarządu i pełnomocnika legitymującego się pełnomocnictwem. Wybrany oferent pisemnie potwierdzi przyjęcie powyższej informacji do wiadomości zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Każda faktura za wykonane roboty budowlane, usługi i/lub dostawy powinna zostać opisana przez:
  - a) Inspektora nadzoru Spółdzielni – z adnotacją w treści protokołu odbioru o wykonaniu robót budowlanych / usług zgodnie z umową lub zleceniem nr ....., z dnia .....
  - b) osobę odpowiedzialną za realizację dostaw z adnotacją w treści protokołu odbioru lub dowodzie WZ o wykonaniu dostaw zgodnie z umową lub zamówieniem nr ....., z dnia .....
  - c) Zastępcę Prezesa Spółdzielni ds. Finansowych lub Pełnomocnika Zarządu – z potwierdzeniem zgodności faktury z umową, zleceniem lub zamówieniem nr ....., z dnia .....
3. W przypadku niespełnienia warunków określonych w pkt. 1 i 2 powyżej, płatność wynagrodzenia nie zostanie zrealizowana.
4. Wypłata należności na rzecz wykonawcy, przez członka zarządu ds. finansowych pełnomocnika zarządu bądź zastępującego ich innego upoważnionego pracownika Spółdzielni niezgodnie z zapisami ust. 1-4 powyżej, stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
5. Wszystkie kwoty określone w niniejszym regulaminie są kwotami brutto.

### **§ 37**

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą LWSM „Wrzeszcz” w Gdańsku w dniu 23 czerwca 2015 roku

**Sekretarz  
Rady Nadzorczej**

**Przewodniczący  
Rady Nadzorczej**

Załącznik nr 1

**WZÓR OFERTY**  
**do wypełnienia przez Oferenta wraz z załącznikiem**  
**(warunek ważności oferty)**

1.	Pełna nazwa Oferenta, dokładny adres, telefon, fax			
2.	a. data sporządzenia oferty b. data obowiązywania oferty			
3.	Ścisłe określenie przedmiotu oferty			
4.	Wynagrodzenie obowiązujące do końca realizacji przedmiotu umowy	roboty	VAT .....%	ogółem
4.1	Podanie wynagrodzenia określonego w pkt 4 w rozbiciu na etapy i elementy robót w zależności od potrzeb	Załącznik nr 1 do oferty		
5.	Okres gwarancji i rękojmi za wady			
6.	Termin realizacji			
7.	Oświadczenie, że w stosunku do oferenta nie wszczęto postępowania upadłościowego i nie ogłoszono upadłości	Załącznik nr 2 do oferty		
8.	Dokumenty potwierdzające status prawny i siedzibę Oferenta oraz posiadane uprawnienia do wykonania prac odpowiadających przedmiotowi zamówienia	Załącznik nr 3 do oferty		
9.	Aktualne oświadczenie oferenta ZUS o niezaleganiu z płatnością składek	Załącznik nr 4 do oferty		
10.	Aktualne oświadczenie oferenta o niezaleganiu płatnością podatków	Załącznik nr 5 do oferty		

<b>11.</b>	Przedstawienie listy referencyjnej dotychczas zrealizowanych robót porównywalnych z przedmiotem przetargu.	Załącznik nr 6 do oferty
<b>12.</b>	Informacje o stanie kwalifikacji kadry technicznej i kierowniczej.	Załącznik nr 7 do oferty
<b>13.</b>	Dowód złożenia wadium.	Załącznik nr 8 do oferty
<b>14.</b>	Oświadczenie, że Oferent zapoznał się z warunkami negocjacji oraz innymi dokumentami przedstawionymi przez Zamawiającego, dotyczącymi przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń.	Załącznik nr 9 do oferty
<b>15.</b>	Podpisany projekt umowy przedstawiony przez Zamawiającego oraz ew. propozycje zmian.	Załącznik nr 10 do oferty
<b>16.</b>	Oświadczenie, że Oferent uważa się za związanego ofertą w terminie do dnia ..... i pod rygorem utraty wadium zobowiązuje się, w razie wygrania przetargu, podpisać umowę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie.	Załącznik nr 11 do oferty
<b>17.</b>	Własnoręczny podpis Oferenta.	

Załącznik nr 2

## OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

..... dnia .....

.....

(dane wykonawcy)

LWSM „Wrzeszcz”

Ul. Lelewela 17,

80-442 Gdańsk

### OŚWIADCZENIE

.....(nazwa wykonawcy i dane rejestrowe) oświadczam, że zapoznałem się z treścią regulaminu udzielania zamówień na roboty budowlano – remontowe i eksploatacyjne w zasobach LWSM Wrzeszcz i jestem świadomy, iż umowy i zamówienie podpisują ze strony Spółdzielni dwaj członkowie zarządu Spółdzielni lub jeden członek zarządu wraz z pełnomocnikiem.

.....

(Podpis)



