

# REGULAMIN

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

### Rozdział I Przepisy ogólne

#### § 1

Regulamin dotyczy zamówień na roboty i usługi budowlane, remontowe i eksploatacyjne 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, drogowe, konstrukcyjne itp.).
2. **„Dostawach”** – należy przez to rozumieć dostarczenie zamawiającemu produktów, sprzętu, jak również innych rzeczy i dóbr – na podstawie umówzawartych ze sprzedawcą.
3. **„Usługach”** – należy przez to rozumieć wszelkie prace, które nie są robotami budowlanymi ani dostawą (np. projekty, ekspertyzy).
4. **„Usługach eksploatacyjnych”** – należy przez to rozumieć Usługi, których potrzeba wykonania wynika z normalnego zużycia rzeczy lub dóbr.
5. **„Zamówieniach”** – należy przez to rozumieć zamówienia na roboty budowlane, dostawy oraz wykonywanie usług opłacane ze środków LWSM Wrzeszcz.
6. **„Zakupach”** – należy przez to rozumieć nabywanie na podstawie zawartych umów produktów, sprzętu, jak również innych rzeczy i usług występujących w obrocie detalicznym lub hurtowym.
7. **„Zamawiającym”** – należy przez to rozumieć LWSM Wrzeszcz.
8. **„Dostawcach”** – należy przez to rozumieć osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej wykonujące roboty, dostawy lub usługi.
9. **„Ofereńt”** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną składającą ofertę wykonania robót budowlanych lub dostawy na rzecz Zamawiającego.
10. **„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.
11. **„Awarii”** – należy przez to rozumieć zdarzenie nagłe, niemożliwe do przewidzenia, wymagające natychmiastowej interwencji.

### § 3

Zamawiający w celu uniknięcia stosowania procedur określonych w Regulaminie nie może 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 (Prezes).
2. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Spółdzielni Prezes:
  - a) powołuje Komisję Negocjacyjną (zwaną dalej Komisją) do każdego postępowania o udzielenie zamówienia,
  - b) wyznacza pracowników merytorycznych wspierających Komisję.
3. 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:

#### **Przygotowanie postępowań:**

- a) przygotowanie planu postępowań na podstawie zatwierdzonego Planu Finansowego i Planu Remontów na dany rok i ustalenie wstępnego harmonogramu zamówień,
- b) określenie przedmiotu zamówienia,
- c) ustalenie kryteriów na poszczególne przetargi na konkretne rodzaje robót z podaniem terminu ich ważności,
- d) ustalenie maksymalnej kwoty lub ceny zamówienia,
- e) przeprowadzenie analizy możliwości finansowych zamawiającego i zaopiniowanie wniosków przez Głównego Księgowego,
- f) opracowanie i zatwierdzenie specyfikacji zamówienia,
- g) podjęcie decyzji o uruchomieniu procedury zlecenia ze wskazaniem trybu postępowania oraz okresu obowiązywania, akceptacja wniosku przez Prezesa na Posiedzeniu Zarządu,
- h) powołanie przez Prezesa komisji i wyznaczenie pracowników merytorycznych, w liczbie nieparzystej, nie mniejszej niż 3 członków,
- i) przeprowadzenie wstępnego rozpoznania rynku usług i dostaw objętych postępowaniem o udzielenie zamówienia,
- j) opublikowanie ogłoszenia o negocjacjach lub wysłanie zaproszeń w przypadku

ogłoszenia o negocjacjach, które poprzednio zostało unieważnione z powodu braku złożonych ofert, na tablicach informacyjnych w siedzibie LWSM Wrzeszcz oraz administracjach osiedli, stronie internetowej Spółdzielni oraz portalu ogólnopolskim dedykowanym przedmiotowym zamówieniom,

- k) w przypadku trybu wysyłania zaproszeń, informacja jest przekazywana do oferentów poprzez doręczenie osobiste (za potwierdzeniem odbioru)/ drogą pocztową (za potwierdzeniem odbioru)/ drogą elektroniczną (za potwierdzeniem odbioru). Kopię zaproszenia do wzięcia udziału w postępowaniu należy zachować w dokumentacji,
- l) wydanie zainteresowanym dokumentów umożliwiających prawidłowe przygotowanie oferty oraz udzielenie wyjaśnień i odpowiedzi.

### **Rejestracja ofert**

- m) odnotowanie złożenia oferty – wpis do rejestru ofert. Rejestracji podlega każda oferta, także i ta, która wpłynęła po terminie lub została wycofana przez Oferenta,
- n) uzupełnienie oferty – odnotowanie w rejestrze ofert daty wpływu uzupełnienia oferty,
- o) wycofanie oferty - odnotowanie w rejestrze ofert wpłynięcia wycofania oferty,
- p) przekazanie ofert do właściwej komisji przetargowej na podstawie protokołu przekazania,
- q) przyjęcie przekazywanych ofert przez komisję i potwierdzenie zgodności lub stwierdzenie rozbieżności pomiędzy liczbą przekazywanych ofert a rejestrem - wynik sprawdzenia należy odnotować w protokole.

### **KONKURS**

- r) otwarcie części jawnej postępowania,
- s) wystąpienie z wnioskiem do Prezesa o unieważnienie postępowania w przypadku, gdy nie wpłynęła żadna oferta,
- t) otwarcie ofert, odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu w trybie konkursu lub zaproszenia,
- u) otwarcie, w obecności oferentów lub osób reprezentujących oferentów, kopert lub paczek z ofertami, z jednoczesnym ogłaszaniem nazwy lub firmy oraz adresu oferenta, którego oferta jest otwierana, o ile informacja o publicznym otwarciu ofert była zamieszczona w ogłoszeniu o postępowaniu. Firma (nazwa) i adres Oferenta ogłaszane są osobom obecnym oraz niezwłocznie odnotowywane w protokole postępowania. Ponadto informacje te doręcza się Oferentom, którzy nie byli obecni przy otwieraniu ofert, na ich wniosek,
- v) w przypadku dużej liczby złożonych ofert przewodniczący komisji ustala harmonogram posiedzeń zawierający terminy posiedzeń oraz wskazanie ofert otwieranych na poszczególnych posiedzeniach,
- w) złożenie przez członków komisji oświadczeń o nieistnieniu przesłanek do ich wyłączenia z prac komisji/ wyłączenie członków komisji, którzy nie podpisali oświadczeń o nieistnieniu przesłanek do ich wyłączenia z prac komisji/ dokonanie zmiany w składzie

komisji.

- x) każdorazowo zmiana składu komisji wymaga uchwały Prezesa.
- y) weryfikacja czy oferta zawiera wymagane dokumenty formalno-prawne lub oświadczenie o ich złożeniu,
- z) wezwanie oferenta do usunięcia braków formalnych. Kopię należy dołączyć do dokumentacji. Komisja wyznacza termin usunięcia braków formalnych (nie krótszy niż 2 dni robocze od daty wezwania oferenta),
- aa) przyjmowanie uzupełnień braków formalnych (termin złożenia uzupełnień braków formalnych komisja określa w wezwaniu do usunięcia braków) i każdorazowo potwierdzanie przyjmowania dokumentów stanowiących uzupełnienie braków formalnych,
- bb) weryfikacja warunków wymaganych i dodatkowo ocenianych, zgodności oferty z ogłoszonym zamówieniem, weryfikacja potencjału wykonawczego Oferenta,
- cc) Komisja przeprowadza weryfikację oferenta w celu potwierdzenia prawdziwości i prawidłowości danych zawartych w ofercie ze stanem faktycznym. Komisja konkursowa przeprowadza każdorazowo weryfikację oferentów, którzy dotychczas nie mieli zawartej umowy lub z którymi rozwiązano uprzednią umowę w trybie natychmiastowym z przyczyn leżących po stronie oferenta,
- dd) kryteriami wyboru ofert powinny być w szczególności oferowana cena, doświadczenie w wykonywaniu porównywalnych robót i wiarygodność techniczna, gwarancja oraz inne kryteria ważne dla danego zakresu robót. Ponadto Komisja weryfikuje kwalifikacje personelu, uprawnienia i odpowiednie umiejętności, a także wyposażenie w sprzęt niezbędny do realizacji zamówienia,
- ee) po każdym etapie jest sporządzany Protokół, który stanowi integralną część postępowania,
- ff) w przypadku, gdy oferta zostaje odrzucona, sporządza się zawiadomienie do oferenta o odrzuceniu oferty, które doręcza się za pokwitowaniem za pośrednictwem poczty lub elektronicznie. Kopię zawiadomienia należy zachować w dokumentacji,
- gg) wybór najkorzystniejszej oferty wg ustalonych kryteriów wyboru i zaproszenie do negocjacji,
- hh) przeprowadzenie negocjacji i przygotowanie Protokołu z negocjacji,
- ii) przedstawienie przez komisję do akceptacji Prezesa wniosku o zawarcie umowy na podstawie przeprowadzonego postępowania,
- jj) zawiadomienie uczestników o wyborze oferty oraz informacja na stronie internetowej Spółdzielni,
- kk) przygotowanie dokumentów do zawarcia umowy z wybranym oferentem.

### **Podział kompetencji przy przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia:**

- ll) do obowiązków pracowników merytorycznych należą czynności wymienione w ust. 1 pkt a), b), c), d), f), i), j), k), l), kk),
- mm) do obowiązków osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie funduszem (Główny Księgowy), z którego ma być finansowane zamówienie należą czynności o których mowa w ust. 1 pkt e),
- nn) do obowiązków Prezesa należą czynności wymienione w pkt g), h),
- oo) do obowiązków Komisji należą czynności wymienione w pkt m), n), o), p), q), o), r), s), t), u), v), w), x), y), z), aa), bb), cc), dd), ee), ff), gg), hh), ii),
- pp) do obowiązków Rady Nadzorczej należy kontrola poprawności postępowania przy udzielaniu zamówienia. Funkcję tę Rada Nadzorcza pełni poprzez co najmniej 2 przedstawicieli wyznaczonych z Komisji Negocjacyjnej,
- qq) nadzór prawny nad przebiegiem postępowania przy udzielaniu zamówienia oraz akceptacją umowy pod względem formalno-prawnym sprawuje Radca Prawny Spółdzielni.

### **§ 6**

1. Zamówienia udzielane są w trybie:
  - a) negocjacji
  - b) zamówienia z wolnej ręki w oparciu o zapytania ofertowe.
2. Wybór trybu udzielania zamówienia dokonuje się w oparciu o szacunkową wartość zamówienia, należy go uzasadnić Radzie Nadzorczej w formie kwartalnego sprawozdania.
  - a) Tryb negocjacji z zachowaniem konkurencji dotyczy:
    - robót inwestycyjnych, prac projektowych i geodezyjnych o wartości kosztorysowej pow. 35.000,00 zł
    - robót remontowych zatwierdzonych w planie remontów na dany rok oraz wszystkich usług eksploatacyjnych, których wartość przekracza 35.000,00 zł,
  - b) Tryb zamówienia z wolnej ręki dotyczy:
    - zlecenia usunięcia awarii,
    - udzielania zamówień, o których mowa w § 2 ust. a), jeśli ich wartość nie przekracza 35.000,00 zł,
    - wykaz zamówień z wolnej ręki jest przedstawiany Radzie Nadzorczej za każdy kwartał na najbliższym jej posiedzeniu wraz z uzasadnieniem.
  - c) Zamówienia określone w ust. 2b mogą być udzielane w trybie ust 2a.
3. W przypadku zaangażowania środków z budżetu Państwa lub Gminy, Funduszy Unijnych lub innych źródeł finansowania, 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, członków Rady Nadzorczej,
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, które stanowią integralną część dokumentacji postępowania negocjacyjnego. Członkowie komisji, którzy nie podpisali ww. oświadczenia zostają wyłączeni z prac komisji, a w ich miejsce Prezes powołuje nowych członków.

## **§ 10**

Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez strony wymagają formy pisemnej, chyba że niniejszy Regulamin stanowi inaczej.

## **Rozdział III**

### **Komisja Negocjacyjna**

#### **§ 11**

1. Postępowanie w trybie negocjacji przeprowadza komisja powołana przez Prezesa Spółdzielni.
2. W skład Komisji, o której mowa w §4 ust 2 pkt. a) w liczbie nieparzystej, nie mniejszej niż 3 członków wchodzi:
  - a) Przewodniczący
  - b) Sekretarz
  - c) Członek/ Członkowie
3. W skład komisji może wejść jeden Członek Zarządu, z wyłączeniem Prezesa Zarządu.
4. W pracy Komisji i wszystkich jej posiedzeniach bierze udział z głosem doradczym dwóch członków Rady Nadzorczej wytypowanych przez Radę.
5. Komisja nie może prowadzić postępowania negocjacyjnego w składzie mniejszym niż 3 osoby.
6. Szczegółowy sposób przeprowadzenia postępowania określony został w § 5 Regulaminu.
7. Decyzje Komisji podejmowane są większością głosów, przy zachowaniu następujących zasad głosowania:
  - a) dla podjęcia decyzji wiążącej wymagane jest quorum 3/4 członków Komisji,
  - b) członkowi Komisji nie wolno wstrzymać się od głosowania,
  - c) przy wyborze oferty członkowie komisji oceniają oferowaną cenę, doświadczenie Oferenta 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, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
8. Protokół i dokumentacja postępowania jest dokumentem wewnętrznym Spółdzielni, winna być przechowywana przez okres 5 lat. Przedstawiciele Rady Nadzorczej delegowani do prac komisji mają prawo do wglądu do protokołu na każdym etapie postępowania. Po zakończeniu postępowania członkowie Rady Nadzorczej mają również prawo do wglądu do całości materiałów po uprzednim uzyskaniu zgody Prezydium Rady Nadzorczej.

## **Rozdział IV**

### **Tryb udzielania zamówień w formie negocjacji**

#### **§ 12**

1. Postępowanie w tym trybie rozpoczyna się od skierowania informacji o negocjacjach, o której mowa w §13 Regulaminu w celu wyłonienia Oferentów, z którymi zamawiający będzie negocjował warunki umowy.
2. Oferty mogą złożyć wszyscy wykonawcy lub dostawcy, którzy chcą wziąć udział w negocjacjach.
3. Postępowanie unieważnia się w przypadku, gdy nie wpłynęła żadna oferta. Ponadto Prezes ma prawo zakończyć postępowanie bez wyboru oferty na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.
4. W przypadku określonym w ust. 3, Prezes może podjąć decyzję o ponownym ogłoszeniu postępowania.
5. Jeśli na ponownie ogłoszone postępowanie nie wpłynie żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu, zgodnie z zapisem § 6 ust. 2 można wystosować zaproszenia do udziału w negocjacjach potencjalnym oferentom w trybie zamówień z wolnej ręki.

#### **§ 13**

Informację o postępowaniu Spółdzielnia realizuje poprzez:

1. ogłoszenie w swojej siedzibie, administracjach osiedli oraz na stronie internetowej Spółdzielni,
2. ogłoszenie w dzienniku ogólnopolskim, które ma formę skróconą i musi odsyłać do szczegółowego ogłoszenia wywieszzonego w siedzibie Spółdzielni i w administracjach osiedla.
3. ogłoszenie na stronie internetowej branżowej dedykowanej zamówieniom,
4. zaproszenie skierowane do co najmniej 3 wybranych wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej.

#### **§ 14**

W szczegółowym ogłoszeniu o negocjacjach należy:

- a) podać nazwę, siedzibę, telefon/ adres e-mail 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, miejsce i sposób składania ofert. Standardowo wynosi on 14 dni 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 postępowania, jego zakończenia bez wyboru oferty, odmowy zawarcia umowy z wybranym oferentem, co nie skutkuje powstaniem jakichkolwiek roszczeń ze strony oferenta w stosunku do zamawiającego.

## § 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. określenie warunków i czasu gwarancji, a także obowiązku dokonania odbioru przed zakończeniem okresu gwarancyjnego,
6. opis wszelkich kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów,
7. istotne dla zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, w tym obowiązek przedstawiania aktualnej polisy OC, oświadczenia o zawarciu polisy OC do czasu odbioru zamówienia oraz do końca trwania okresu gwarancyjnego, przeprowadzenia odbioru technicznego przez inspektorów Spółdzielni zgodnie z kompetencjami na 6 miesięcy przed zakończeniem okresu gwarancyjnego, obowiązku rozliczenia kosztów mediów (woda, energia, inne), które będą wykorzystane przez oferenta w trakcie realizacji zamówienia (podliczniki),
8. opis odpowiednich części zamówienia,
9. opis sposobu obliczenia ceny oferty,
10. wszelkie wymagania i informacje dotyczące wadium w wysokości 3-5% i zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 5-15%, wypłacanego po dokonaniu odbioru gwarancyjnego, w tym:
  - a) kwotę wadium,
  - 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 uchylenia się od zawarcia umowy w przypadku wygrania przetargu,
21. postulowane warunki płatności,
22. oczekiwany okres gwarancji, w tym obowiązek dokonania odbioru na 6 miesięcy przed upływem gwarancji, będącego podstawą do zwrotu kwoty gwarancyjnej,
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**

Oferta powinna zawierać co najmniej:

- a) nazwę i adres oferenta oraz datę sporządzenia oferty,
- b) ścisłe 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 zawierają należności dodatkowe, a 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 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,
- j) złożona oferta, pod warunkiem nieważności, powinna być czytelnie podpisana przez osoby wskazane w KRS do reprezentacji Oferenta.

## **§ 18**

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.

## **§ 19**

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.

## **§ 20**

1. Zamawiający dokonuje zwrotu wadium we wpłaconej wysokości 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,
  - d) odmowy zatwierdzenia protokołu negocjacji i zawarcia umowy przez Zarząd mimo wyboru ofert przez Komisję.
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 i ustalonych w wyniku negocjacji,
  - b) odmówi wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile takie jest wymagane.

## **§ 21**

1. Ofertę odrzuca się jeśli:
  - a) nie jest czytelnie podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentacji Oferenta,
  - b) nie odpowiada ogłoszonym warunkom przetargu,
  - c) proponowana cena rażąco odbiega od ceny wyliczonej w kosztorysie inwestorskim,
  - d) została złożona po wyznaczonym terminie,
  - e) nie zawiera podstawowych danych dotyczących oferenta i przedmiotu oferty oraz wymaganych dokumentów określonych w ogłoszeniu,
  - f) jest nieczytelna, budzi uzasadnione wątpliwości co do rzetelności danych, a także zawiera nie parafowane skreślenia i poprawki w tekście,
  - g) oferent nie zgadza się na poprawienie oczywistej pomyłki w tekście oferty,
  - h) oferent odmawia udzielenia wyjaśnień,

- i) koperta z ofertą nie była zamknięta w sposób uniemożliwiający jej otwarcie bez uszkodzenia i odczytanie oferty.
2. Odrzucenie oferty wymaga wskazania przyczyny.

## **§ 22**

1. Przy dokonywaniu wyboru oferty stosuje się wyłącznie przepisy zawarte w niniejszych zasadach oraz w dostarczonych dokumentach niezbędnych do złożenia oferty.
2. Komisji negocjacyjnej przysługuje prawo swobodnego wyboru oferty, odwołania negocjacji, jak też uznania, że postępowanie nie dało rezultatu bez podania przyczyny. Rzeczywiste przyczyny takiego postępowania należy ujawnić w protokole, który winien zawierać oznaczenie miejsca i czasu, skład komisji, wykaz oferentów i proponowanych warunków, wskazanie oferenta, który wygrał przetarg wraz z uzasadnieniem wyboru, czytelne podpisy członków komisji.
3. Dane zawarte w zatwierdzonym protokole z przeprowadzonych negocjacji stanowią podstawę do zawarcia umowy z wybranym Oferentem.

## **§ 23**

1. 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 postępowanie.
2. Mimo wyboru oferty przez Komisję Negocjacyjną, Prezes może odmówić zatwierdzenia protokołu Komisji i zawarcia umowy z oferentem, jeżeli stwierdzi braki w przeprowadzonym postępowaniu lub poweźmie wątpliwości co do wiarygodności danych ujawnionych przez oferenta lub wątpliwości co do możliwości należytego wykonania umowy przez tego oferenta lub jeżeli z innych przyczyn zawarcie umowy groziłoby powstaniem po stronie zamawiającego szkody. W takim wypadku postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. O wyborze oferty zawiadamia się niezwłocznie pozostałych Oferentów, wskazując firmę (nazwę) i siedzibę tego, którego ofertę wybrano.
4. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru, na stronie internetowej Spółdzielni, w zakładce „Przetargi” wskazuje się nazwę, siedzibę firmy.

## **§ 24**

Przy zamówieniu robót budowlanych, usług eksploatacyjnych i/lub dostaw o wartości przekraczającej 35.000,00 zł należy każdorazowo poinformować w formie pisemnej wybranego oferenta, że umowa lub zlecenie muszą zostać podpisane ze strony Spółdzielni przez upoważnione osoby wskazane do reprezentacji w KRS. Wybrany oferent pisemnie potwierdzi przyjęcie powyższej informacji do wiadomości zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Zamówienia z wolnej ręki**

#### **§ 25**

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia w formie uproszczonej, w którym zamawiający udziela zamówienia w oparciu o zapytanie ofertowe skierowane do minimum 3 oferentów.
2. Dopuszcza się przesyłanie ofert drogą mailową.
3. Komisja dokonuje weryfikacji wymogów formalnych Oferenta i zgodności złożonej oferty ze specyfikacją zamówienia.
4. Po wstępnej analizie przez Komisję przeprowadza się negocjacje ze wszystkimi oferentami spełniającymi określone dla postępowania kryteria. Po negocjacjach Komisja kieruje wnioski do Zarządu. § 11 ust. 4 Regulaminu nie stosuje się.
5. Wyboru dokonuje Komisja poprzez głosowanie. Dla podjęcia decyzji wiążącej wymagane jest quorum 3/4 członków Komisji.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Rozdziale do trybu udzielania zamówień z wolnej ręki stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu dotyczące trybu negocjacji.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 26**

1. Faktura za wykonane roboty budowlane, usługi i/lub dostawy powinna zostać:
  - 1) opisana przez Inspektora nadzoru Spółdzielni – z adnotacją w treści protokołu odbioru o wykonaniu robót budowlanych/usług zgodnie z umową lub zleceniem nr ....., z dnia..., i podpisana czytelnym podpisem wraz z datą,
  - 2) sprawdzona pod względem merytorycznym przez osobę odpowiedzialną za realizację wykonania robót, kierownika działu, i podpisana czytelnym podpisem wraz z datą,
  - 3) sprawdzona i zaakceptowana przez członka Zarządu i Głównego Księgowego, i podpisana czytelnym podpisem wraz z datą.
2. W przypadku niespełnienia warunków określonych w pkt.1 ust.1, 2 i 3 płatność wynagrodzenia nie zostanie zrealizowana.
3. Wszystkie kwoty określone w niniejszym regulaminie są kwotami brutto.

#### **§ 27**

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

## **§ 28**

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą LWSM „Wrzeszcz” w Gdańsku w dniu 28.10.2024 r.

**Sekretarz  
Rady Nadzorczej**

**Przewodnicząca  
Rady Nadzorczej**

## Załącznik nr 1

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

1.	Pełna nazwa Oferenta, dokładny adres, telefon, e-mail			
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	<b>Załącznik nr 1 do oferty</b>		
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	<b>Załącznik nr 2 do oferty</b>		
8.	Dokumenty potwierdzające status prawny i siedzibę Oferenta oraz posiadane uprawnienia do wykonania prac odpowiadających przedmiotowi zamówienia	<b>Załącznik nr 3 do oferty</b>		
9.	Aktualne oświadczenie oferenta ZUS o niezaleganiu z płatnością składek	<b>Załącznik nr 4 do oferty</b>		
10.	Aktualne oświadczenie oferenta o niezaleganiu płatnością podatków	<b>Załącznik nr 5 do oferty</b>		
11.	Przedstawienie listy referencyjnej dotychczas zrealizowanych robót porównywalnych z przedmiotem przetargu.	<b>Załącznik nr 6 do oferty</b>		
12.	Informacje o stanie kwalifikacji kadry technicznej i kierowniczej.	<b>Załącznik nr 7 do oferty</b>		
13.	Dowód złożenia wadium.	<b>Załącznik nr 8 do oferty</b>		
14.	Oświadczenie, że Oferent zapoznał się z warunkami negocjacji oraz innymi dokumentami przedstawionymi przez Zamawiającego, dotyczącymi przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń.	<b>Załącznik nr 9 do oferty</b>		
15.	Podpisany projekt umowy przedstawiony przez Zamawiającego oraz ew. propozycje zmian.	<b>Załącznik nr 10 do oferty</b>		
16.	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.	<b>Załącznik nr 11 do oferty</b>		
17.	Aktualna polisa OC oraz oświadczenie o przedłużeniu polisy na okres realizacji zamówienia oraz do czasu zakończenia gwarancji/ rękojmi			
17.	Własnoręczny podpis Oferenta.			



..... 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 osoby wskazane do reprezentacji w KRS.

Podpis

.....