

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

PRZEZ SPÓŁDZIELNIĘ MIESZKANIOWĄ „POSTĘP”.

W ZŁOCIEŃCU

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I Zasady ogólne	
ROZDZIAŁ II Zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości 50 tysięcy złotych netto	
ROZDZIAŁ III Zamówienia, których wartość jest wyższa od kwoty 50 tysięcy złotych netto	
Podrozdział I Tryby zamówień	
Podrozdział II Ogłoszenia	
Podrozdział III Przygotowanie postępowania	
DIALOG TECHNICZNY	
WADIUM	
Zabezpieczenie należytego wykonania umowy	
Podrozdział IV Zamawiający i Wykonawcy	
Podrozdział V Przeprowadzenie postępowania	
Podrozdział VI Dokumentowanie postępowań	
Podrozdział VII Umowy w sprawach zamówień publicznych	
Podrozdział VIII Dokumenty stosowane przy realizacji zamówień	
ROZDZIAŁ IV Przepisy końcowe	

1. CEL ZAPISÓW REGULAMINU

Opracowanie regulaminu ma na celu:

1. Określenie zasad postępowania przy planowaniu i realizacji zakupów, dostaw, usług i robót budowlanych.
2. Tworzenie i wykorzystywanie odpowiednich formularzy i dokumentów dla potrzeb planowania i realizacji zamówień.
3. Ustalenie zasad działania i czynności organów powoływanych dla potrzeb przeprowadzenia postępowań.
4. Określenia obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych członków organów powoływanych dla potrzeb przeprowadzanych postępowań.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Regulamin swym zakresem obejmuje wszystkie komórki organizacyjne Spółdzielni Mieszkaniowej „POSTĘP” w Złocięncu oraz organy powoływane przez kierownika zamawiającego.

ROZDZIAŁ I Zasady ogólne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć przedstawicieli Spółdzielni Mieszkaniowej „POSTĘP” w Złocięncu. upoważnionych do zawierania zobowiązań wobec Wykonawców.
 - b) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję powołaną przez Kierownika zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi o wartości powyżej 50 tys. zł netto
 - c) Komórcie Merytorycznej – należy przez to rozumieć pracownika w zakresie działania którego mieści się nadzór nad przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
 - d) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień przez S.M. „POSTĘP” w Złocięncu.
 - g) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.
 - h) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „POSTĘP” z siedzibą przy ul. Obrońców Westerplatte 3, 78-520 Złocieniec, w imieniu którego występuje zarząd Wymieniony w dokumentach sądowych Krajowego Rejestru Sądowego.

- j) Zamówieniu – należy rozumieć zamówienie realizowane na podstawie wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia w jednym z trybów postępowania wymienionych w „REGULAMINIE”.
- k) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- l) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a których realizacja wymaga wydatkowania środków finansowych S.M POSTEP na rzecz Wykonawcy zamówienia.
- ł) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (tekst jednolity: Dz. U. 2018 poz. 1202 z.zm.) a także realizację obiektu budowlanego.
- m) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowitą szacunkową wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług, ustaloną przez Zamawiającego z należytą starannością.
- n) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans kryteriów przyjętych do oceny ofert.

§ 2

Zasady udzielania zamówień

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady:
 - a) udzielania zamówień stanowiących zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi udzielane przez SM „POSTĘP” w Złocieńcu dla zapewnienia funkcjonowania spółdzielni w zakresie utrzymania budynków organizacji biura itp.
 - b) przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 50.000,00 złotych netto;
 - c) przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, których wartość przekracza kwotę 50.000,00 złotych netto.
2. Regulamin określa także:
 - a) organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji w celu zapewnienia sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac,
 - b) zakres obowiązków i uprawnień pracownika prowadzącego postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartość nie wymaga powoływania komisji.

§ 3

1. Za przygotowanie, przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 4

1. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej w języku polskim.
2. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

3. Udzielenie zamówienia winno być dokonane po wyborze najkorzystniejszej oferty.
4. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną w zależności od ustaleń. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

§ 5

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu:
 - a) wyboru trybu postępowania oraz sposobu realizacji zamówienia,
 - b) ustalenia i zabezpieczenia kwoty niezbędnej do realizacji zamówienia.
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się formularz dokumentujący czynność ustalenia wartości zamówienia. Wzór formularza stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań **pracownika prowadzącego postępowanie**, któremu zlecono przeprowadzenie postępowania.

§ 6

Postępowania, o udzielenie zamówień, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:

- 1) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu;
- 2) bezstronności i obiektywizmu;
- 3) jawności.

§ 7

Niniejszy Regulamin przewiduje stosowanie przy udzielaniu zamówień następujących trybów postępowania:

- 1) pisemny przetarg nieograniczony;
- 2) pisemny przetarg ograniczony;
- 3) zapytanie ofertowe.

ROZDZIAŁ II **Zamówienia, których wartość nie przekracza** **równowartości 50 tysięcy złotych netto**

§ 8

1. Postępowania, w przypadku których wartość zamówienia nie przekracza równowartości 50 tysięcy złotych, przygotowują i przeprowadzają pracownicy spółdzielni, którym powierzono sprawy realizacji zamówień.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania mającego na celu wybór wykonawcy zamówienia o wartości nieprzekraczającej 50 tysięcy złotych odpowiada w zakresie sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia i ustalenia jego wartości pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia.
3. Rozdział II niniejszego Regulaminu obejmuje zamówienia o wartościach:
 - a) zamówienia o wartości do 10.000,00 złotych;
 - b) zamówienia o wartości od 10.000,00 złotych do 50.000,00 złotych;

4. Przed udzieleniem zamówienia o wartości do 10.000,00 złotych, pracownik, któremu powierzono sprawę realizacji zamówień, przeprowadza tzw. „rozeznanie cen rynkowych” celem ustalenia wartości zamówienia i sporządza Zapotrzebowanie, które przedkłada do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego. Akceptacja zapotrzebowania jest podstawą do udzielenia zamówienia, które kieruje się do wybranego Wykonawcy. Z rozeznania cen rynkowych sporządza się notatkę służbową zawierającą wykaz firm oraz proponowanych cen.
5. Podczas prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia o wartości od 10.000,00 do 50.000,00 złotych wymagane jest:
 - 1) sporządzenie zapotrzebowania,
 - 2) udokumentowanie szacunkowej wartości zamówienia – wzór formularza stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - 3) umieszczenie ogłoszenia o prowadzonym postępowaniu na stronie internetowej Zamawiającego. oraz skierowanie zapytań ofertowych do minimum dwóch wykonawców – wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - 4) dokumenty określone w ust.5 pkt 1-4 muszą być akceptowane przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.
 - 5) Udzielenie zamówienia następuje po przeprowadzeniu procedury, wyborze najkorzystniejszej oferty. Zamawiający zawiera umowę z wybranym Wykonawcą.
 - 6) Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty sporządza się na formularzu – załącznik nr 3 do regulaminu..
 - 7) W przypadku postępowań, o których mowa w niniejszym rozdziale, nie powołuje się Komisji Przetargowej lecz powołuje się dwuosobowe zespoły odpowiedzialne za przygotowanie i realizację postępowań ofertowych o udzielenie zamówienia.

§ 9

1. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia. Formularz zapytania ofertowego stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu. W zamówieniach opisanych w § 8 ust. 5 zapytanie ofertowe może być przekazane w treści poczty elektronicznej.
2. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje oraz dokumenty wymagane przez zamawiającego. Oferty mogą być składane w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej. Od Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający żąda przedłożenia oferty w oryginale.
3. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla zamawiającego warunków zamówienia. Formularz protokołu z negocjacji stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

§ 10

Umowy o zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale, przekraczające równowartość 10.000,00 złotych, powinny być zawarte na piśmie.

§ 11

W wyjątkowych sytuacjach, np. gdy niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w § 8 i § 9 niniejszego rozdziału.

ROZDZIAŁ III

Zamówienia, których wartość jest wyższa od 50.000,00 złotych netto

Podrozdział I Tryby zamówień

§ 12

Niniejszy Regulamin przewiduje stosowanie przy udzielaniu zamówień następujących trybów postępowania:

- 1) pisemny przetarg nieograniczony;
- 2) pisemny przetarg ograniczony;
- 3) zapytanie ofertowe;

§ 13

Pisemny przetarg nieograniczony:

1. Pisemny przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie przetargowe zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu zgodnie z przepisami § 18.
3. Zamawiający może po opublikowaniu ogłoszenia, o którym mowa w ust. 2, wysłać również informację o wszczętym postępowaniu do wybranych przez siebie wykonawców.
4. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z zastrzeżeniem iż termin ten nie może być krótszy niż 7 dni.
5. Wykonawca wraz z ofertą składa oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnianie innych warunków, również dokumenty potwierdzające te wymagania.

§ 14

Pisemny przetarg ograniczony:

Przetarg ograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, Wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu, a oferty mogą składać Wykonawcy zaproszeni do składania ofert.

§ 15

Zapytanie ofertowe:

1. Zapytanie ofertowe to tryb postępowania o udzielenie zamówienia, w którym zamawiający kieruje zapytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.

2. Zapytanie ofertowe można również opublikować na stronie internetowej Zamawiającego lub zamieścić na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.
3. Przed udzieleniem zamówienia należy wystosować zapytanie ofertowe do minimum dwóch Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie powinno zawierać w szczególności precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia, kryteria oceny ofert, adres Zamawiającego oraz termin składania ofert.
4. W postępowaniach prowadzonych w trybie zapytania ofertowego nie wymaga się konieczności stosowania zasad dotyczących wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy. W przypadku kiedy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawców wpłaty wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
5. W przypadku, gdy mimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej dwóch wykonawców, zamawiający otrzyma tylko jedną ofertę, należy przyjąć, że zasada konkurencyjności została spełniona.

§ 16.

Zamawiający wybierając tryb postępowania, kieruje się zasadami rzetelności, wartością zamówienia, rodzajem zamówienia, złożonością przedmiotu zamówienia oraz sprawnością przeprowadzenia postępowania.

§ 17.

O wyborze trybu udzielenia zamówienia decyduje Zarząd SM „POSTĘP”. W przypadku trybu innego niż pisemny przetarg nieograniczony lub ograniczony, pracownik wnioskujący o udzielenie zamówienia wskazuje i uzasadnia wybrany tryb postępowania we wniosku o wszczęcie procedury postępowania o udzielenie zamówienia.

Podrozdział II Ogłoszenia

§ 18

1. Ogłoszenie o prowadzonym postępowaniu zamieszcza się na stronie internetowej SM „POSTĘP” oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego (na tablicy ogłoszeń).
2. W przypadku, gdy ze względu na charakter zamówienia, informacja o wszczętym postępowaniu winna dotrzeć do możliwie jak największej liczby potencjalnych Wykonawców, Zamawiający może zamieścić ogłoszenie o przetargu lub postępowaniu prowadzonym w innym trybie w prasie oraz poinformować znanych Wykonawców.
3. Ogłoszenie o postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz zaproszenie do wzięcia udziału w postępowaniu winno zawierać informację że:
„Postępowanie niniejsze jest prowadzone zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień przez SM „POSTĘP” w Złocińcu. W postępowaniu tym nie obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

Podrozdział III Przygotowanie postępowania

§ 19

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania przygotowuje:
 - a) zapotrzebowanie dotyczące zakresu dostaw, usług, robót budowlanych;
 - b) udokumentowanie ustalenia wartości zamówienia – załącznik nr 1;
 - c) wniosek o wszczęcie procedury zamówienia – załącznik nr 5;
2. Wniosek o wszczęcie procedury zamówienia powinien zawierać szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia – zakres usług robót budowlanych a w przypadku dostaw nazwy artykułów/materiałów i ich ilości;
 - 2) wartość szacunkową zamówienia w złotych wraz z podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia;
 - 3) propozycję trybu udzielenia zamówienia;
 - 4) propozycje warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu ich oceny oraz wykazem oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 5) kryteria oceny ofert, ich wagę oraz opis oceny ich spełniania;
 - 6) wymagany termin wykonania zamówienia;
 - 7) opis sposobu obliczenia ceny;
 - 8) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, a także propozycje postanowień specyfikacji w zakresie możliwości i warunków przyszłej zmiany umowy;
 - 9) opis części zamówienia, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych;
 - 10) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień;
 - 11) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli dopuści się ich składanie;
 - 12) ewentualne zastrzeżenie, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.
 - 13) inne ważne informacje lub wymagania dotyczące zamówienia.
3. Kierownik Komórki Merytorycznej sporządza w porozumieniu z pracownikiem Komórki Zamówień wniosek o wszczęcie postępowania zawierający wskazane w ust. 1 i 2 informacje. Kierownik Zamawiającego weryfikuje wniosek, w szczególności z punktu widzenia zgodności wnioskowanego zamówienia z planem finansowo-gospodarczym
4. Wniosek o wszczęcie postępowania podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną. Akceptacja głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej oznacza, że w planie finansowym znajdują się lub są zagwarantowane w inny sposób środki finansowe na realizację zamówienia.
5. Wniosek nie jest wymagany w przypadku, gdy wszczyna się postępowanie w sprawie zamówienia, w stosunku do którego uprzednio prowadzone postępowanie zostało unieważnione w okresie poprzednich 6 miesięcy;
6. Końcowym etapem przygotowania postępowania jest opracowanie i przedłożenie do zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu SM POSTĘP przygotowanego zapytania ofertowego lub SIWZ oraz innych niezbędnych dokumentów, a w przypadku robót budowlanych również uzyskaniu niezbędnych decyzji administracyjnych wymaganych przepisami prawa budowlanego - umożliwiającymi rozpoczęcie i przeprowadzenie postępowania oraz zawarcie ważnej umowy.

§ 20

Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiot zamówienia może zostać opisany za pomocą wskazania producenta, nazwy własnej bądź w inny sposób jednoznacznie go definiujący, jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia, wynika z istotnych i uzasadnionych potrzeb oraz wskazań Zamawiającego.
3. Przedmiot zamówienia może zostać opisany za pomocą cech technicznych i jakościowych z zachowaniem Polskich Norm.
4. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane winien być opisany za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania robót budowlanych lub opisu zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania (techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne).

§ 21

Wartość zamówienia:

1. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
2. Wartość zamówienia ustala się:
 - a) na roboty budowlane – na podstawie kosztorysu inwestorskiego, planowanych kosztów określonych w programie funkcjonalno-użytkowym albo kalkulacji własnej sporządzonej w oparciu o dotychczas ponoszone rzeczywiste koszty inwestycji i informacje uzyskane z rynku,
 - b) na dostawy i usługi - przy pomocy dostępnych (publikowanych) cenników, badania rynku, itp.
 - c) na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo - na podstawie łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku obrotowym (budżetowym), z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.

§ 22.

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia – Ramowa SIWZ załącznik nr 6.

1. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia powinna zawierać:
 - a) pełną nazwę oraz adres Zamawiającego,
 - b) tryb udzielenia zamówienia,
 - c) opis przedmiotu zamówienia,
 - d) wymagany termin wykonania zamówienia,
 - e) opis warunków udziału w postępowaniu i opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
 - f) wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
 - g) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami,
 - h) termin związania ofertą,

- i) opis sposobu przygotowania ofert,
 - j) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
 - k) opis sposobu obliczenia ceny.
 - l) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert (Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty z tym że, termin ten nie może być krótszy niż 7 dni dla dostaw i usług oraz 20 dni dla robót budowlanych od dnia ogłoszenia),
 - m) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty, w celu zawarcia umowy,
 - n) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy,
 - o) pouczenie o prawach przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia powinna zawierać również:
- a) opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych,
 - b) wymagania dotyczące wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy - jeżeli obowiązek ich wniesienia został ustalony przez Zamawiającego,
 - c) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, jeżeli Zamawiający przewiduje udzielanie takich zamówień,
 - d) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie.
3. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia przekazuje się nieodpłatnie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Zamawiający dokonuje ustalenia ceny dokumentacji przetargowej, o ile jej udostępnienie ma być odpłatne. Opłata, jakiej można żądać za Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia może pokrywać jedynie koszty jej druku (powielenia) oraz przekazania.
5. Zamawiający powinien udostępnić SIWZ na stronie internetowej swojej firmy.
6. Wykonawcy mogą zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ, a Zamawiający zobowiązany jest udzielić wyjaśnień niezwłocznie.
7. Zamawiający zamieszcza treść zapytań wraz z wyjaśnieniami na stronie internetowej, na której zamieszczona jest SIWZ oraz przekazuje treść wyjaśnień wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania.
8. Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, dokonać zmiany treści SIWZ, przekazując te zmiany wszystkim wykonawcom, którzy pobrali SIWZ, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza zmiany na tej stronie.
9. Zamawiający może również przedłużyć termin składania ofert. O przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców, którym przekazano SIWZ, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, informację o przedłużeniu terminu zamieszcza na tej stronie. Przedłużenie terminu składania ofert dopuszczalne jest tylko przed jego upływem.

§ 23

WADIUM:

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium
2. Wadium – o ile jest żądane - wnosi się przed upływem terminu składania ofert.

3. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie mniejszej niż 3% wartości zamówienia. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udziela zamówienia w częściach, określa kwotę wadium dla każdej z części.
4. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu,
 - 2) gwarancjach bankowych,
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych,
5. Gwarancje, o których mowa w ust. 3, muszą być wykonalne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
7. Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
8. Zamawiający zwraca wadium wszystkim uczestnikom postępowania (z zastrzeżeniem ust. 12 pkt. 1), jeżeli:
 - a) dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty, za wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana
 - b) upłynął termin związania ofertą,
 - c) Zamawiający unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia
9. Wykonawcy, którego oferta została wybrana, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
10. Zamawiający zwraca wadium na wniosek Wykonawcy:
 - a) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
 - b) który został wykluczony z postępowania,
 - c) którego oferta została odrzucona.
11. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
12. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli:
 - 1) wykonawca w odpowiedzi na wezwanie do uzupełnienia oferty nie złożył dokumentów lub oświadczeń potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu albo pełnomocnictw;
 - 2) wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia w wyznaczonym terminie, na warunkach określonych w ofercie,
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
 - d) nie uzupełnił w wyznaczonym dodatkowym terminie dokumentów lub oświadczeń, których wymagał Zamawiający

§ 24

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej zabezpieczeniem.
2. Zabezpieczenie służy do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, a także pokryciu roszczeń z tytułu rękojmi i gwarancji.
3. Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy nie może być mniejsza niż 3% ceny całkowitej podanej w ofercie.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione w jednej z form wymienionych w § 25 ust. 4.

5. Zasady zwrotu i zatrzymania zabezpieczenia regulują zapisy postępowania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy..

§ 31

Komisja/zespół odpowiedzialna/y za przygotowanie i realizację postępowań kończy swoje prace z dniem:

- a) odwołania jej przez Kierownika Zamawiającego;
- b) zakończenia postępowania w sprawie zamówienia.

§ 32

Unieważnienie postępowania:

1. Zamawiający może unieważnić postępowanie w przypadkach gdy:
 - 1) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu albo w odpowiedzi na zaproszenie do udziału w postępowaniu żaden wykonawca nie przystąpił do negocjacji;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty albo oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, jaką zamawiający przeznaczył lub może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia nie leży w interesie zamawiającego;
 - 4) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiająca zawarcie ważnej umowy.
2. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadamia jednocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. Zamawiający może również unieważnić postępowanie z innych powodów niż wymienione w ust. 1 i bez podania przyczyn. W takim przypadku o unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadamia jednocześnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.

ROZDZIAŁ III Przepisy końcowe

§ 33

1. Dla przeprowadzenia postępowań, o których mowa w Rozdziale II III niniejszego Regulaminu, dopuszcza się wykorzystanie ofert internetowych o ile zawierają informacje wymagane przez Zamawiającego, pozwalające na dokonanie oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. W przypadku możliwości udzielenia zamówienia na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym, kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia bez stosowania zasad Rozdziału II i III niniejszego regulaminu.

§ 34

Pisemne postępowania prowadzone przez SM POSTĘP w Złocięncu celem udzielenia zamówienia muszą zawierać informacje, że **„Postępowanie jest prowadzone na zasadach Regulaminu Udzielania Zamówień przez Spółdzielnię Mieszkaniową**

„POSTĘP” w Złocięcu. W postępowaniu tym nie obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 35

W przypadku korzystania z funduszy zewnętrznych, postępowania o udzielenie zamówień muszą być prowadzone na zasadach ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub na zasadach określonych w zawartej umowie pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.