

MSM „ENERGETYKA”

*Załącznik
do Uchwały nr 21
Rady Nadzorczej z dnia 21.12.2021 r.*

**Regulamin udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi
w MSM „Energetyka”**

SPIS TREŚCI

Strona

ZASADY I TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

I. Ustalenia wstępne	1
II. Zasady udzielania zamówień.....	3
III. Przetarg nieograniczony.....	5
IV. Przetarg ograniczony	6
V. Negocjacje z zachowaniem konkurencji	7
VI. Zapytanie o cenę	8
VII. Zamówienie z wolnej ręki	8

PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA

VIII. Przygotowanie postępowania	10
IX. Miejsce i termin ogłoszenia	11
X. Specyfikacja warunków <u>zamówienia</u> (SWZ)	11
XI. Wyjaśnienia i negocjacje	13
XII. Składanie ofert	14
XIII. Termin związania ofertą	14
XIV. Otwarcie ofert	15
XV. Ocena złożonych ofert	15
XVI. Wykluczenie oferenta i odrzucenie oferty	16
XVII. Unieważnienie postępowania	17
XVIII. Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy	18
XIX. Protokół	18
XX. Przechowywanie dokumentów	19
XXI. Regulamin pracy Komisji Przetargowej	19
XXII. Regulamin Komisji Przetargowej w trybie zdalnym	22
XXIII. Ustalenia końcowe	26

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – wzór ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania przetargowego
- Załącznik nr 2 – wzór protokołu z negocjacji w celu udzielenia zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki
- Załącznik nr 3 – wzór protokołu postępowania przetargowego
- Załącznik nr 4 – oświadczenie o zachowaniu tajemnicy obrad Komisji
- Załącznik nr 5 – oświadczenie o zachowaniu tajemnicy obrad Komisji składane w postępowaniu on-line
- Załącznik nr 6 – oświadczenia o niepozostawaniu w stosunku pokrewieństwa i w stosunku pracy z Wykonawcą/Dostawcą lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia, składane w postępowaniu on-line
- Załącznik nr 7 – rejestr przebiegu czynności przy udzielaniu i realizacji zamówienia
- Załącznik nr 8 – terminy wiążące Zamawiającego

I. USTALENIA WSTĘPNE

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej Regulaminem, określa obowiązujące w MSM „Energetyka” zasady i tryb udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) zamówieniu - należy przez to rozumieć zamówienia na roboty budowlane, remonty, dostawy i usługi opłacane ze środków Spółdzielni;
 - 2) Zamawiającym - należy przez to rozumieć każdą jednostkę organizacyjną Spółdzielni upoważnioną do udzielenia zamówienia na podstawie niniejszego regulaminu;
 - 3) Zatwierdzającym SWZ - należy przez to rozumieć:
 - a. Zarząd MSM „Energetyka” - dla postępowań organizowanych przez Zarząd Spółdzielni,
 - b. Kierownik Administracji Osiedla - dla postępowań organizowanych przez administrację osiedla;
 - 4) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć ustaloną z należytą starannością przez Zamawiającego wartość netto zamówienia bez podatku VAT;
 - 5) SWZ- należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia, opisującą jednoznacznie: przedmiot zamówienia, warunki wymagane od oferentów, sposób przygotowania ofert, termin i miejsce złożenia ofert, kryteria oceny oferentów, kryteria wyboru ofert, wysokość wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wymagane terminy realizacji zamówienia oraz inne informacje uznane przez Zamawiającego za niezbędne dla wyboru oferenta i prawidłowej realizacji zamówienia;
 - 6) osobie organizującej przetarg - należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika Zamawiającego, działającego na zlecenie poszczególnych komórek organizacyjnych Spółdzielni w zakresie przetargów;
 - 7) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną jeśli jedynym kryterium wyboru oferenta jest cena lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny, kosztów eksploatacji, czasu wykonania lub dostawy oraz innych kryteriów opisanych w specyfikacji warunków zamówienia;
 - 8) analiza rynkowa – należy przez to rozumieć analizę rozpatrywanej oferty przeprowadzoną przez Zamawiającego w oparciu o co najmniej dwie oferty pozyskane od niezależnych oferentów lub o kosztorys inwestorski sporządzony w oparciu o średnie ceny dla rynku warszawskiego podane w katalogu Sekocenbud dla kwartału poprzedzającego datę podejmowania decyzji lub wyniki przetargu, w którym złożono co najmniej dwie ważne oferty, przeprowadzonego w Spółdzielni dla tego samego rodzaju robót;
 - 9) ofercie częściowej – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią SWZ, wykonanie części zamówienia;
 - 10) gzm – należy przez to rozumieć gospodarkę zasobami mieszkaniowymi;
 - 11) umowa ramowa - umowa zawarta między Zamawiającym a jednym lub większą liczbą wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień, jakie mogą być udzielone w danym okresie, w szczególności cen. Umowa ramowa może także zawierać przewidywany zakres lub wartość zamówienia jaką zobowiązują się udzielić Zamawiający, a wykonawca zrealizować.

3. Regulamin stosuje się do zamówień udzielanych przez:
 - 1) Zarząd Spółdzielni;
 - 2) administracje osiedli.
4. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 10.000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych) przy uwzględnieniu zapisów ust.6.
5. Zamawiający zobowiązany jest:
 - 1) traktować na równych prawach wszystkie podmioty ubiegające się o zamówienie;
 - 2) prowadzić postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.
6. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania uchwały lub procedur udzielania zamówień określonych Regulaminem, dzielić zamówienia na części oraz zaniżać jego wartości.
7. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda może stanowić przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
8. Wartość przedmiotu zamówienia na roboty o podobnym charakterze powinna być określona ogólnie dla osiedla lub danej inwestycji. Powyższa zasada obowiązuje także przy udzielaniu zamówień z funduszy budynkowych.
9. Wartość zamówienia na roboty konserwacyjne i przeglądy oraz na usługi długoterminowe należy ustalać na okres jednego roku.
10. Udzielone zamówienie na roboty konserwacyjne i przeglądy oraz na usługi zawarte na czas ściśle określony można przedłużyć na kolejny okres lub zawrzeć na czas nieokreślony pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady Osiedla lub poszczególnych Rad Domów- Nieruchomości.
11. Udzielenie zamówienia na roboty konserwacyjne, przeglądy urządzeń oraz na usługi długoterminowe lub na roboty budowlane o okresach realizacji powyżej jednego roku uwzględniające waloryzację wynagrodzenia wykonawcy wymaga uprzedniej zgody Zarządu Spółdzielni.
12. Na prace nieujęte w planie remontów robót ogólnosiedlowych lub gdy środki zgromadzone przez budynek nie są wystarczające, na rozpoczęcie postępowania przetargowego administracja osiedla musi uzyskać zgodę Rady Osiedla w sprawach związanych z robotami ogólnosiedlowymi lub Zarządu Spółdzielni w pozostałych przypadkach.
13. Zamówienie może być udzielone wyłącznie dostawcy lub wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w Regulaminie.
14. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy łącznie spełniają warunki, dotyczące:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
 - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotu zamówienia.
 - 5) posiadania aktualnego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności.
15. Administracja osiedla może przeprowadzać postępowanie o wartości przedmiotu zamówienia do 600 000 zł. (słownie: sześćset tysięcy złotych).
 16. Zarząd Spółdzielni z własnej inicjatywy lub na wniosek poszczególnych administracji osiedli może przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia w zakresie tego samego rodzaju prac dla kilku osiedli.
 17. Postępowania przetargowe w trybie przetargu ograniczonego lub nieograniczonego na zamówienia o wartości przedmiotu zamówienia powyżej 600 000 zł (słownie: sześćset tysięcy złotych) przeprowadza Zarząd Spółdzielni przy udziale przedstawicieli administracji osiedla i Rady Osiedla, a w przypadku zamówień dotyczących inwestycji przy udziale przedstawicieli Działu Inwestycji i Rady Nadzorczej.
 18. Zamawiający ma prawo powiadomić znanych mu wykonawców o wszczęciu postępowania przetargowego.
 19. Zamawiający zobowiązany jest do realizacji postępowań mających na celu zlecenie ujętych w planie remontów robót budowlanych zgodnie z planem przetargów remontów zatwierdzonym przez Radę Osiedla.

II. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Zamówienia udziela się w trybie:
 - 1) przetargu nieograniczonego;
 - 2) przetargu ograniczonego;
 - 3) negocjacji z zachowaniem konkurencji;
 - 4) zapytania o cenę;
 - 5) zamówienia z wolnej ręki.
2. Nie przeprowadza się postępowania przetargowego, jeżeli - na podstawie sporządzonego protokołu konieczności - zaopiniowanego przez inspektora nadzoru i zatwierdzonego przez Zamawiającego - rozszerza się zakres umowy podstawowej, na wcześniej zleczone roboty budowlane, dostawy i usługi, o łączną wartość do 10% dla inwestycji i 20 % w pozostałych przypadkach.
3. Tworzy się Listę rekomendowanych wykonawców, którą zatwierdza Rada Nadzorcza Spółdzielni. Lista zawiera nazwę firmy (wykonawcy robót), oraz rodzaje robót, które można zlecić w trybie z wolnej ręki. Lista rekomendowanych wykonawców podlega weryfikacji przez Radę Nadzorczą co roku na podstawie opinii Rad Domów-Nieruchomości i administracji osiedli na rzecz, których wykonywała roboty budowlane w okresie od ostatniej oceny oraz opinii Rady Osiedla i Zarządu.
4. Na Liście rekomendowanych wykonawców umieszczane są firmy, które spełniają łącznie wszystkie niżej wymienione warunki :

- 1) zrealizowały w okresie ostatnich 12 miesięcy przed złożeniem wniosku o wpisanie firmy na Listę rekomendowanych wykonawców zlecenia o wartości minimum 300 tys. złotych
 - 2) są rekomendowane przez administrację osiedla;
 - 3) mają wystawioną pozytywną opinię Rady Domu-Nieruchomości, dla której wykonywały roboty. W sytuacji, gdy w danym budynku nie funkcjonuje Rada Domu-Nieruchomości wymagana jest opinia poparta przez co najmniej 10% właścicieli lokali w tym budynku.
 - 4) Uzyskały pozytywną opinię Rady Osiedla i Zarządu Spółdzielni.
Listę rekomendowanych wykonawców zamieszcza się na stronie internetowej Spółdzielni
5. Firmom wpisanym na Listę rekomendowanych wykonawców można udzielić zamówienie w trybie z wolnej ręki na realizację robót budowlanych o wartości do 300 000 zł (słownie: trzysta tysięcy złotych) w danym budynku, a w przypadku robót ogólnoośiedlowych do kwoty 600 000 zł. (słownie: sześćset tysięcy złotych) odpowiednio na wniosek Rady Domu-Nieruchomości lub Rady Osiedla, na warunkach nie gorszych dla Zamawiającego niż wynikające z przeprowadzonej przez Zamawiającego analizy rynkowej.
6. W postępowaniach o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie.
7. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą faksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem wyznaczonego terminu i została niezwłocznie potwierdzona tą samą drogą lub pisemnie.
8. O ile nie zostanie to inaczej określone przez Zamawiającego, wykonawca do składanej oferty w postępowaniu przetargowym, zobowiązany jest dołączyć n/w dokumenty:
- 1) aktualny wypis z rejestru sądowego KRS lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (dokument wystawiony nie wcześniej niż 180 (sto osiemdziesiąt) dni przed terminem złożenia oferty);
 - 2) aktualne zaświadczenie o niezaleganiu z podatkami i składkami na ubezpieczenie społeczne (dokumenty wystawione nie wcześniej niż 90 (dziewięćdziesiąt) dni przed terminem złożenia oferty);
 - 3) aktualne zaświadczenie z banku, że rachunek nie jest obciążony tytułami wykonawczym wraz z informacją od kiedy jest prowadzony;
 - 4) referencje wykonanych prac, o ile potencjalny wykonawca nie wykonywał dotychczas prac dla Spółdzielni;
 - 5) kopię aktualnej polisy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności .
9. Od oferentów wymagane jest złożenie wszystkich dokumentów i oświadczeń zgodnie z SWZ.
10. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Oferta może być sformułowana wariantowo o ile SWZ dopuszcza taką możliwość.
11. Oferty złożone w sposób prawidłowy i niewycofane przed ustalonym terminem ich złożenia, nie podlegają zwrotowi bez względu na wynik przetargu.

12. Oferty złożone po ustalonym terminie zostaną zwrócone oferentom bez otwierania.
13. Zamawiający może wezwać wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie, jeżeli ich nieuzupełnienie skutkowałoby unieważnieniem postępowania z wyjątkiem dowodu wpłaty wadium.
14. W przypadku równorzędnych ofert na podstawie wniosku Komisji Przetargowej decyzję o wyborze wykonawcy, podejmuje Zarząd Spółdzielni.
15. Oferentowi nie przysługuje żadne roszczenie z tytułu odrzucenia oferty lub unieważnienia przetargu.
16. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, lub umowa zostanie rozwiązana w terminie do 30 (trzydzieści) dni kalendarzowych od ogłoszenia wyników postępowania Zamawiający ma prawo wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny. O ile cena oferty przewyższa kwoty, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający ma prawo zastosować procedury opisane w rozdz. XV ust. 8 lub w całości unieważnić postępowanie.

III. PRZETARG NIEOGRANICZONY

1. W przetargu nieograniczonym mogą wziąć udział wszyscy oferenci spełniający wymagania formalno-prawne.
2. Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym opublikowane na stronie internetowej i tablicach ogłoszeń Zamawiającego powinno zawierać (wzór – zał. nr 1):
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego;
 - 2) adres strony internetowej Spółdzielni;
 - 3) przedmiot zamówienia i wymagany termin jego wykonania;
 - 4) informacje o miejscu i terminie złożenia ofert;
 - 5) informacje o miejscu i terminie otwarcia ofert;
 - 6) informację o wysokości wadium;
 - 7) informację o pracowniku uprawnionym do kontaktów z oferentami;
 - 8) informację o cenie i warunkach nabycia SWZ.
3. Termin składania ofert w przetargu nieograniczonym nie może być krótszy niż 15 (piętnaście) dni kalendarzowych od daty ogłoszenia.
4. Przetarg nieograniczony jest ważny, jeżeli złożone zostaną, co najmniej dwie oferty spełniające wymagania SWZ.
5. Przetarg nieograniczony, w którym wydano potencjalnym wykonawcom min. 3 (trzy) SWZ może być uznany przez Zamawiającego jako ważny jeżeli została złożona jedna oferta spełniająca wymagania SWZ, a jej cena nie przekracza wysokości zaplanowanych środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia.

IV. PRZETARG OGRANICZONY

1. Przetarg ograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu, a oferty mogą składać wykonawcy zaproszeni do składania ofert.
2. Listę oferentów zaproszonych do składania ofert proponowaną przez Dział Inwestycji zatwierdza Zarząd Spółdzielni.
3. Listę oferentów zaproszonych do składania ofert proponowaną przez administrację osiedla zatwierdza członek Zarządu Spółdzielni ds. GZM.
4. Publiczne ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego;
 - 2) adres strony internetowej Zamawiającego;
 - 3) określenie trybu zamówienia;
 - 4) określenie przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
 - 5) termin wykonania zamówienia;
 - 6) opis warunków udziału w postępowaniu wraz z podaniem ich znaczenia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 7) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
 - 8) liczbę wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert;
 - 9) informację na temat wadium;
 - 10) miejsce i termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
5. Zamawiający w ogłoszeniu o zamówieniu wyznacza termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie wymaganych dokumentów. Termin ten nie może być krótszy niż 15 (piętnaście) dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia.
6. Wraz z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym wykonawca składa oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu. W przypadku, gdy Zamawiający zażąda dokumentów potwierdzających spełnianie warunków, wykonawca te dokumenty zobowiązany jest przedstawić.
7. Zamawiający zaprasza do składania ofert wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w liczbie określonej w ogłoszeniu zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3 (trzech) i nie większej niż 10 (dziesięciu).
8. Jeżeli liczba wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest większa niż określona w ogłoszeniu, Zamawiający zaprasza do składania ofert wykonawców, którzy otrzymali najwyższą ocenę spełniania tych warunków.
9. Jeżeli liczba wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest mniejsza niż określona w ogłoszeniu o zamówieniu, Zamawiający zaprasza do składania ofert wszystkich wykonawców spełniających te warunki, lecz w liczbie nie mniejszej niż dwóch. O powyższym fakcie Zamawiający zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie Zarząd Spółdzielni.

10. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przekazuje wykonawcy SWZ.
11. Postępowanie jest ważne, jeżeli złożone zostaną dwie oferty spełniające wymagania SWZ.

V. NEGOCJACJE Z ZACHOWANIEM KONKURENCJI

1. Negocjacje z zachowaniem konkurencji to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający negocjuje warunki umowy z wybranymi przez siebie wykonawcami w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 2 (dwóch).
2. Zamawiający może zlecić zamówienie w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji, w następujących przypadkach:
 - 1) postępowanie prowadzone uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego zostało unieważnione;
 - 2) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, których wcześniej nie można było przewidzieć, nie można było zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego;
 - 3) nie można było z góry określić szczegółowych parametrów technicznych i jakościowych przedmiotu zamówienia;
 - 4) prac projektowych;
 - 5) realizacji inwestycji.
3. Zastosowanie trybu negocjacji z zachowaniem konkurencji w przypadkach opisanych w ust. 2 pkt. 1-3 wymaga uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Zarządu Spółdzielni, a w przypadkach opisanych w ust. 2 pkt. 4 i 5 zgody Rady Nadzorczej.
4. Zamawiający rozpoczyna postępowanie w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji, przekazując wybranym przez siebie wykonawcom zaproszenie do negocjacji.
5. Zaproszenie do negocjacji zawiera:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego;
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
 - 3) termin wykonania zamówienia;
 - 4) miejsce i termin negocjacji z Zamawiającym.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1), Zamawiający zaprasza do negocjacji, co najmniej tych wykonawców, którzy złożyli oferty w przetargu nieograniczonym albo przetargu ograniczonym.
7. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty.
8. Zapraszając do składania ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.

VI. ZAPYTANIE O CENĘ

1. Zapytanie o cenę jest trybem, w którym przedmiotem zamówienia są dostawy rzeczy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, a Zamawiający przy wyborze ofert kieruje się tylko ceną.
2. Przedmiot zamówienia musi być jednoznacznie określony, z podaniem rodzaju, parametrów technicznych i ilości oraz terminu realizacji.
3. Zapytanie o cenę może być przeprowadzone na zamówienie o wartości do 300 000 zł. (słownie: trzysta tysięcy złotych).
4. Każdy z dostawców lub wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Nie prowadzi się żadnych negocjacji w sprawie ceny.
5. Zamawiający udziela zamówienia dostawcy lub wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
6. Jeżeli nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa oferentów, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych.
7. Jeżeli i ta procedura nie wyłoni najtańszej oferty decyzję o wyborze oferenta podejmuje Zamawiający.
8. Postępowanie w tym trybie jest ważne, jeżeli po zapytaniu skierowanym, do co najmniej 4 (czterech) potencjalnych oferentów wpłyną, co najmniej 2 (dwie) ważne oferty. Powołanie Komisji w tym trybie odbywa się zgodnie z rozdz. XXI.

VII. ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym dostawcą lub wykonawcą (*wzór protokołu – zał. nr 2*).
2. W przypadku zamówień, które były poprzedzone postępowaniami przetargowymi, potencjalny dostawca lub wykonawca, musi spełniać wymagania określone w SWZ.
3. Pierwszeństwo przy udzieleniu zamówień w trybie z wolnej ręki mają wykonawcy z „Listy rekomendowanych wykonawców”.
4. Przy udzielaniu zamówienia w trybie z wolnej ręki, rokowania przeprowadzają upoważnieni pracownicy Zamawiającego – minimum dwie osoby z wyłączeniem inspektora nadzoru i osób podpisujących umowę. W rokowaniach może uczestniczyć przedstawiciel zainteresowanej Rady Domu-Nieruchomości za wyjątkiem sytuacji określonych w ust.5 pkt 6 i ust. 8.
5. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) wartość zamówienia nie przekracza 60 000 zł (słownie: sześćdziesiąt tysięcy złotych);
 - 2) na wniosek Zebrania Domowego – Nieruchomości, gdy wartość zamówienia nie przekracza 120 000 zł (słownie: sto dwadzieścia tysięcy złotych);

- 3) na wniosek Rady Osiedla w przypadku zamówień na roboty budowlane, usługi, dotyczące całego osiedla lub robót ogólnosiedlowych lub na roboty o podobnym charakterze w budynkach, gdzie nie ma Rad Domów-Nieruchomości, a wartość zamówienia nie przekracza 600.000 zł (słownie: sześćset tysięcy złotych);
- 4) na wniosek Zebrania Domowego - Nieruchomości, gdy wartość zamówienia przekracza 120 000 zł (słownie: sto dwadzieścia tysięcy złotych), ale jest nie większa od rocznego odpisu na fundusz remontowy nieruchomości lub wielkości funduszu remontowego zgromadzonego do dnia podejmowania decyzji przez Zebranie Domowe-Nieruchomości, a wskazany wykonawca spełnia łącznie warunki:
 - a) wykonywał na rzecz MSM „Energetyka” co najmniej jedno zadanie, o wartości minimum 120 tys. złotych, w ciągu ostatnich 3 lat;
 - b) uzyskał pozytywną ocenę administracji za dotychczas wykonane prace;
- 5) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów w tym związanych z możliwością powstania szkody dla Spółdzielni w przypadku jego niewykonania;
- 6) gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł Zamawiający przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;
- 7) w przypadku udzielania zamówienia wymaganego prawem, gdy nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;
- 8) gdy w przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego, nie złożono wymaganej liczby ważnych ofert lub ceny ofert znacznie przekraczały środki finansowe przeznaczone na udzielenie zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione i nie zachodziły okoliczności opisane w rozdziale III ust. 5;
- 9) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych nieobjętych zamówieniem podstawowym i nie przekraczających łącznie 50% wartości realizowanego przedsięwzięcia w budynku, na nieruchomości lub na terenie osiedla, niezbędnego do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
 - a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów;
 - b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;
- 10) w przypadku udzielania w Spółdzielni, w okresie 3 (trzech) lat od udzielenia zamówienia, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień bez względu na ich wartość i miejsce realizacji polegających na

powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie pierwotne zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego;

11) w przypadku udzielania w Spółdzielni, w okresie 3 (trzech) lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy dostaw, zamówień uzupełniających i polegających na rozszerzeniu dostawy, jeżeli zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i dozorze, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, za zgodą Rady Osiedla dla spraw organizowanych przez administrację osiedla lub Rady Nadzorczej w pozostałych przypadkach;

12) w przypadku udzielania w Spółdzielni dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień jeśli spełnione są łącznie następujące warunki:

a) wykonawca został wyłoniony w przetargu nieograniczonym lub ograniczonym, a ze względu na niską ocenę wiarygodności powierzono mu wykonanie na próbę część prac objętych postępowaniem przetargowym;

b) zamówienie obejmuje zakres, w którym przetarg został unieważniony i jest zgodne ze złożoną w przetargu ofertą;

c) wykonawca uzyskał pozytywną ocenę Rady Osiedla lub Rady Domu-Nieruchomości i administracji z realizacji próbnego zamówienia;

13) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym.

6. W przypadkach wymienionych w ust. 5. pkt 10). i ust. 5. pkt 11) na wniosek wykonawcy dopuszcza się podwyższenie ceny o średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłoszony przez Prezesa GUS.

7. Jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 120 000 zł (słownie: sto dwadzieścia tysięcy złotych), zastosowanie trybu z wolnej ręki, w sprawach wymienionych w ust. 5. pkt. 5) –13), wymaga dodatkowo pisemnej zgody Zarządu Spółdzielni.

8. Zamówienie z wolnej ręki o wartości zamówienia powyżej 60 000 zł (słownie: sześćdziesiąt tysięcy złotych) może być udzielone na pilne roboty związane z likwidacją nagłych zagrożeń oraz ograniczeniem skutków pożarów, katastrof i klęsk żywiołowych. W tym przypadku kierownik administracji osiedla zobowiązany jest pisemnie powiadomić członka Zarządu Spółdzielni ds. gzm i Radę Osiedla o powstałej sytuacji, a dyrektor Działu Inwestycji - Zarząd Spółdzielni.

9. Nadzór, nad prowadzonymi przez Zamawiających rejestrami udzielonych zamówień z wolnej ręki sprawuje Zarząd Spółdzielni.

VIII. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

Przed rozpoczęciem postępowania związanego z udzieleniem zamówienia na roboty budowlane, remonty, konserwacje i przeglądy, niezbędne jest przede wszystkim ustalenie technologii i zakresu prac, przygotowanie dokumentacji technicznej i kosztorysowej oraz przygotowanie SWZ.

IX. MIEJSCE I TERMIN OGŁOSZENIA

1. W przypadku udzielania zamówień, w trybie przetargów nieograniczonych lub ograniczonych, o wartości przekraczającej 300 000 zł (słownie: trzysta tysięcy złotych), informację o postępowaniu przetargowym należy opublikować w ogólnodostępnym dzienniku warszawskim, a jeśli wartość zamówienia przekracza 1 200 000 zł. (słownie: jeden milion dwieście tysięcy złotych) – w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim.
2. Ogłoszenie o postępowaniu przetargowym powinno być umieszczone na tablicach informacyjnych w Zarządzie Spółdzielni, właściwych administracjach osiedli i w budynkach nieruchomości (gdy przetarg dotyczy tych nieruchomości) w dniu ukazania się informacji w prasie, a na stronie internetowej lub w telewizji kablowej nie później niż trzy dni po tym terminie. Ogłoszenie nie może być wywieszane przed publikacją informacji o przetargu w prasie. Ogłoszenie o postępowaniu przetargowym może być zamieszczone również w branżowym portalu przetargowym. Wzór ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania przetargowego stanowi załącznik nr 1.
3. Ogłoszenie o przetargu Zamawiający przekazuje do Rady Osiedla lub Rady Nadzorczej, niezwłocznie po opublikowaniu informacji w prasie.
4. Ogłoszenie o postępowaniu przetargowym musi być zamieszczone na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Zamawiającego, co najmniej do dnia, w którym upływa termin składania ofert.
5. Ogłoszenie o wyniku postępowania przetargowego ukazuje się na tablicach ogłoszeń w budynku Zarządu Spółdzielni oraz administracji osiedla i nieruchomości, których dotyczyło. Ogłoszenia te wywieszane są na okres nie krótszy niż 7 (siedem) dni kalendarzowych.
6. Ogłoszenie o wyniku postępowania przetargowego otrzymują oferenci, administracja osiedla, Zarząd Spółdzielni, Rada Osiedla lub Rada Nadzorcza.
7. Ogłoszenie o wyborze oferty powinno zawierać, co najmniej następujące informacje:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego;
 - 2) przedmiot zamówienia;
 - 3) numer przetargu;
 - 4) w przypadku wyboru oferty - dokładne oznaczenie wybranej oferty i oferenta.
8. Osobami odpowiedzialnymi za terminowe wywieszanie i zdejmowanie ogłoszeń są:
 - 1) pracownik ds. przetargów w biurze Zarządu Spółdzielni;
 - 2) wyznaczony pracownik administracji osiedla.

X. SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SWZ)

1. SWZ postępowania przetargowego powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego;
 - 2) stanowisko, imię i nazwisko Zatwierdzającego SWZ (podpis, pieczętka);
 - 3) datę zatwierdzenia SWZ;
 - 4) tryb przetargu;

- 5) numer przetargu;
- 6) informację o możliwości składania ofert obejmujących część zamówienia lub podziału zamówienia na części i udzielenia ich różnym wykonawcom;
- 7) maksymalną liczbę wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli Zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej;
- 8) wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia;
- 9) informacje o dokumentach jakie mają dostarczyć dostawcy i oferenci, w tym:
 - a) aktualny wypis z rejestru sądowego lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, (dokument wystawiony nie wcześniej niż 180 (sto osiemdziesiąt) dni kalendarzowych przed terminem złożenia oferty);
 - b) aktualne zaświadczenia o niezaleganiu z podatkami i składkami na ubezpieczenia społeczne (dokumenty wystawione nie wcześniej niż 90 (dziewięćdziesiąt) dni kalendarzowych przed terminem złożenia oferty);
 - c) dowód wpłacenia wadium;
 - d) aktualne zaświadczenie z banku, że rachunek nie jest obciążony tytułami wykonawczymi, wraz z informacją od kiedy jest on prowadzony;
 - e) referencje wykonanych prac;
 - f) aktualna polisa ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności
- 10) przedmiot zamówienia w formie:
 - a) projektu wykonawczego wraz ze „ślepych kosztorysem” lub
 - b) szczegółowego opisu prac, wymaganego standardu i jakości wykonania robót lub
 - c) specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót lub
 - d) wskazania wymagań funkcjonalnych;
- 11) zapis, że postępowanie przetargowe przeprowadzane jest na zasadach i warunkach określonych w regulaminie Udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi w MSM „Energetyka”,
- 12) opis sposobu przygotowania oferty;
- 13) zapis - gdy wartość zamówienia przekracza 600 000 zł. (słownie: sześćset tysięcy złotych), że oferent przedstawiający potwierdzone przez siebie kopie dokumentów zobowiązany jest na żądanie Zamawiającego przedstawić do wglądu oryginały lub kopie dokumentów poświadczony notarialnie za zgodność z oryginałem;
- 14) określenie przedmiotu zamówienia, łącznie z wyszczególnieniem wszelkich dodatkowych usług, które mają być wykonane w ramach przyszłej umowy (dopuszcza się powołanie na załącznik);
- 15) termin, miejsce składania i otwarcia ofert;
- 16) wysokość wadium;
- 17) sposób wniesienia wadium;
- 18) wysokość zabezpieczenia należytego wykonania robót;
- 19) termin, do którego dostawca lub wykonawca będzie związany złożoną ofertą;
- 20) oczekiwania lub żądania Zamawiającego odnośnie udzielonych gwarancji;
- 21) oświadczenie oferenta, o przyjęciu wszystkich warunków podanych w SWZ i w umowie;
- 22) stanowisko, imię i nazwisko oraz numer telefonu pracownika uprawnionego do kontaktów z oferentami;

- 23) wszelkie przyszłe zobowiązania dostawcy lub wykonawcy związane z umową w sprawie zamówienia (np. aktualizacji dostarczonej dokumentacji, zobowiązania do dostarczania części zamiennych przez określony czas itp.);
 - 24) informacje o wszelkich formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po zakończeniu przetargu w celu zawarcia umowy;
 - 25) kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 26) projekt umowy - do parafowania przez oferenta.
2. SWZ powinna być dostarczana niezwłocznie przez Zamawiającego wszystkim członkom Komisji Przetargowej i udostępniana obserwatorom, oraz dostarczana do biura Zarządu dla postępowań o wartości zamówienia powyżej 120.000 zł (słownie sto dwadzieścia tysięcy złotych).
 3. Potencjalny oferent może uzyskać SWZ bezpłatnie lub za odpowiednią opłatą w wysokości ustalonej indywidualnie dla danego przetargu. Rejestr wydanych w powyższy sposób SWZ prowadzi obligatoryjnie:
 - 1) w biurze Zarządu Spółdzielni - pracownik ds. przetargów;
 - 2) w administracji osiedla - wyznaczony pracownik.
 4. Dopuszcza się, w przypadku powtórnego organizowania przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego i gdy pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione, zastosowanie uproszczonej SWZ po uzyskaniu pisemnej zgody Zarządu Spółdzielni. W tym przypadku, przepisy określone w ust. 1 pkt. 9 nie obowiązują.
 5. SWZ obligatoryjnie sporządza się dla przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego.

XI. WYJAŚNIENIA I NEGOCJACJE

1. Zamawiający jest zobowiązany niezwłocznie udzielić oferentowi wyjaśnień dotyczących SWZ pod warunkiem, że pisemna prośba do Zamawiającego wpłynęła na nie mniej niż 4 (cztery) dni robocze przed terminem otwarcia ofert.
2. W takim przypadku, Zamawiający obowiązany jest przesłać treść zapytania oraz wyjaśnienia wszystkim oferentom, którym wydano SWZ oraz członkom Komisji Przetargowej, bez ujawnienia źródła zapytania.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmodyfikować treść SWZ.
4. Zmodyfikowaną dokumentację należy niezwłocznie przekazać wszystkim wykonawcom, którym wydano SWZ oraz osobom, które będą uczestniczyły w pracach Komisji Przetargowej.
5. Zmodyfikowana treść SWZ nie może dotyczyć kryteriów oceny ofert, a także warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu oceny ich spełniania.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 Zamawiający zobowiązany jest przedłużyć termin składania ofert co najmniej o 7 (siedem) dni roboczych licząc od daty pisemnego potwierdzenia otrzymania zmodyfikowanej dokumentacji, jeżeli w wyniku modyfikacji treści SWZ niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.

7. Nie dopuszcza się przeprowadzania negocjacji między Zamawiającym a oferentem dotyczących złożonej oferty, jeżeli tryb postępowania przetargowego tego nie przewiduje.

XII. SKŁADANIE OFERT

1. Oferty należy składać w terminie i miejscu podanym w SWZ.
2. Treść oferty i jej forma określona przez Zamawiającego w SWZ muszą być zachowane przez oferenta.
3. Ofertę należy złożyć w zamkniętej i zapieczętowanej kopercie, którą należy opisać nazwą oferenta oraz tytułem postępowania, którego dotyczy.
4. Oferty powinny być składane zgodnie z treścią ogłoszenia i podlegają rejestracji.
5. Złożone oferty do chwili ich otwarcia w dniu przetargu muszą być przechowywane w kasie pancernej w depozycie jednostki organizującej przetarg.
6. Oferent może zmienić lub wycofać złożoną ofertę pod warunkiem powiadomienia organizatora przetargu pismem złożonym w kancelarii Zamawiającego, przed upływem terminu składania ofert.
7. Złożone w sposób określony w ust. 5 oferty odbierane są z depozytu komisyjnie i tylko te mogą być rozpatrywane w postępowaniu przetargowym.

XIII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

1. Wykonawca jest związany ofertą na okres każdorazowo określony w SWZ i ustalony przez Zatwierdzającego SWZ, lecz:
 - 1) nie dłużej niż 30 (trzydzieści) dni kalendarzowych dla zamówień o wartości poniżej 6 000 000 zł (słownie: sześć milionów złotych);
 - 2) nie dłużej niż 60 (sześćdziesiąt) dni kalendarzowych dla zamówień o wartości powyżej 6 000 000 zł (słownie: sześć milionów złotych).
2. W uzasadnionych przypadkach, na co najmniej 7 (siedem) dni roboczych przed upływem terminu związania ofertą, Zamawiający może tylko raz zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 30 (trzydzieści) dni kalendarzowe.
3. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 2 powyżej, nie powoduje utraty wadium.
4. Zgoda wykonawcy na przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalna tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
5. Rozpoczęcie terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XIV. OTWARCIE OFERT

1. Otwarcia ofert dokonuje Komisja Przetargowa w obecności uprawnionych przedstawicieli oferentów i obserwatorów.
2. Obecność upoważnionych przedstawicieli oferentów w jawnej części przetargu nie jest obowiązkowa.
3. Komisja Przetargowa może zwrócić się na piśmie do oferenta z żądaniem wyjaśnienia i sprecyzowania treści złożonej oferty.
4. Komisja Przetargowa poprawia omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w następujący sposób:
 - 1) w przypadku mnożenia cen jednostkowych i liczby jednostek miar:
 - a) jeżeli obliczona cena nie odpowiada iloczynowi ceny jednostkowej oraz liczby jednostek miar, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar oraz cenę jednostkową;
 - b) jeżeli cenę jednostkową podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar i ten zapis ceny jednostkowej, który odpowiada dokonaniem obliczeniu ceny;
 - 2) w przypadku sumowania cen za poszczególne części zamówienia:
 - a) jeżeli obliczona cena nie odpowiada sumie cen za części zamówienia, przyjmuje się, że prawidłowo podano ceny za części zamówienia;
 - b) jeżeli cenę za część zamówienia podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się, że prawidłowo podano ten zapis, który odpowiada dokonaniem obliczeniu ceny;
 - c) jeżeli ani cena za część zamówienia podana liczbą, ani podana słownie nie odpowiadają obliczonej cenie, przyjmuje się, że prawidłowo podano ceny za część zamówienia wyrażone słownie;
 - 3) w przypadku oferty z ceną określoną za cały przedmiot zamówienia albo jego część (cena ryczałtowa):
 - a) przyjmuje się, że prawidłowo podano cenę ryczałtową bez względu na sposób jej obliczenia;
 - b) jeżeli cena ryczałtowa podana liczbą nie odpowiada cenie ryczałtowej podanej słownie, przyjmuje się za prawidłową cenę ryczałtową podaną słownie;
 - c) jeżeli obliczona cena nie odpowiada sumie cen ryczałtowych, przyjmuje się, że prawidłowo podano poszczególne ceny ryczałtowe.

XV. OCENA ZŁOŻONYCH OFERT

1. Komisja Przetargowa wskazuje ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ.
2. Kryteria oceny ofert ustala Zatwierdzający SWZ.
3. Kryteriami oceny ofert są: cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry

techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, wpływ sposobu wykonania zamówienia na rynek pracy w miejscu wykonywania zamówienia oraz termin wykonania zamówienia.

4. Kryteria oceny ofert mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej, z zastrzeżeniem, że łączna waga tej oceny nie może przekraczać 40 (czterdzieści)%.
5. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, wyboru oferty dokonuje Zarząd Spółdzielni na pisemny wniosek Komisji Przetargowej.
6. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej wycenie, Zamawiający zobowiązany jest wezwać wykonawców, którzy złożyli te oferty i poprosić o złożenie ofert dodatkowych w terminie określonym przez Zamawiającego.
7. Oferty dodatkowe nie mogą być wycenione wyżej niż oferty złożone uprzednio.
8. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza zaplanowane środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia:
 - 1) Komisja Przetargowa może przeprowadzić negocjacje w celu obniżenia ceny ofertowej najkorzystniejszej oferty do wysokości posiadanych środków finansowych budynku, jako kontynuację dotychczasowego postępowania przetargowego;
 - 2) Zamawiający, na wniosek Komisji Przetargowej i po uzyskaniu zgody Zarządu Spółdzielni może udzielić zamówienia do wysokości posiadanych środków finansowych, a w pozostałej części postępowanie przetargowe unieważnić.

XVI. WYKLUCZENIE OFERENTA I ODRZUCENIE OFERTY

1. Komisja Przetargowa zobowiązana jest wykluczyć z dalszego postępowania oferenta, który:
 - 1) nie spełnia warunków określonych w SWZ lub nie przedłożył wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie tych warunków;
 - 2) nie wniósł wadium do upływu terminu składania ofert, na przedłużony okres związania ofertą albo nie zgodził się na przedłużenie okresu związania ofertą;
 - 3) nie uzyskał SWZ od Zamawiającego zgodnie z rozdz. X ust. 3;
 - 4) złożył nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
 - 5) wykonawcę, który nie złożył wyjaśnień do złożonej oferty.
2. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia należy wykluczyć:
 - 1) dostawców lub wykonawców, którzy w ciągu ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania przetargowego wyrządzili szkodę Spółdzielni nie wykonując zamówienia lub wykonując je z nienależytą starannością albo nieterminowo;
 - 2) dostawców i wykonawców, wobec których wszczęto postępowanie ugodowe, upadłościowe lub których upadłość ogłoszono;

- 3) dostawców i wykonawców zalegających z wnoszeniem należności na rzecz Urzędu Skarbowego lub Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 4) dostawców i wykonawców, z którymi MSM „Energetyka” znajduje się w sporze sądowym lub wobec których jest przygotowywane postępowanie roszczeniowe.

Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

3. Listę wykonawców lub dostawców wymienionych w ust. 2 pkt 1) i 4) sporządzoną przez administrację, zaopiniowaną przez Radę Osiedla i Zarząd Spółdzielni zatwierdza Rada Nadzorcza.
4. Komisja Przetargowa zobowiązana jest odrzucić ofertę:
 - 1) złożoną przez oferenta wykluczonego z postępowania;
 - 2) sprzeczną z SWZ, lub której zakres rzeczowy jest niezgodny z wymaganiami określonymi w SWZ;
 - 3) nieczytelną;
 - 4) jeśli oferent nie wyraził zgody na poprawienie oczywistej omyłki w tekście oferty w terminie do 3 (trzech) dni roboczych;
 - 5) która zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
5. Komisja Przetargowa, w celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwraca się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących wyceny poszczególnych składowych oferty.
6. Komisja Przetargowa oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla wykonawcy, oryginalność projektu wykonawcy oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.
7. Komisja Przetargowa odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub, jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

XVII. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Postępowanie należy unieważnić jeżeli:
 - 1) złożono mniej ważnych ofert niż wymagane w danym trybie zamówienia z zastrzeżeniem podanym w rozdz. III ust. 5;
 - 2) odrzucono wszystkie oferty;
 - 3) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia z zastrzeżeniami podanymi w ust. 8 rozdz. XV.
2. Przetarg może być unieważniony bez podania przyczyny o ile informacja o takiej możliwości znalazła się w treści ogłoszenia o przetargu.

XVIII. WADIUM I ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

1. Oferent zgłaszający się do:
 - 1) przetargu nieograniczonego;
 - 2) przetargu ograniczonego;obowiązany jest do wpłacenia wadium.
2. Wysokość wadium ustala się w granicach 0,5 (pół)% do 3 (trzy)% wartości przedmiotu zamówienia oszacowanej przez Zamawiającego. Jeżeli Zamawiający przewiduje możliwość podziału zamówienia na części to wysokość wadium powinna być ustalona dla każdej części odrębnie.
3. W uzasadnionych przypadkach Zarząd Spółdzielni może wyrazić zgodę na rozpoczęcie postępowania przetargowego bez konieczności wniesienia wadium.
4. Zamawiający zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu wadium, jeżeli:
 - 1) upłynął termin związania ofertą;
 - 2) zawarto umowę w sprawie zamówienia i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania tej umowy;
 - 3) Zamawiający unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia;
 - 4) wykonawca wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
 - 5) wykonawca został wykluczony z postępowania;
 - 6) oferta została odrzucona;
 - 7) oferta nie została wybrana.
5. Oferent, którego oferta została wybrana, traci wadium na rzecz Zamawiającego w przypadku, gdy:
 - 1) odmówi podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie;
 - 2) nie przystąpi do zawarcia umowy (z winy oferenta) w terminie 14 dni kalendarzowych licząc od daty powiadomienia oferenta o udzieleniu mu zamówienia;
 - 3) odmówi wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 4) przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe.
6. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy ustala się w formie:
 - 1) zatrzymania wadium jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy lub
 - 2) potrąceń z faktur lub
 - 3) kaucji wpłaconej przy zawarciu umowy lub
 - 4) gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych lub
 - 5) innych gwarancji potwierdzonych notarialnie.

XIX. PROTOKÓŁ

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, Komisja Przetargowa zobowiązana jest do sporządzenia pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, zwanego dalej „protokółem” zawierającym, co najmniej (wzór – zał. nr 3):
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;

- 2) numer przetargu;
 - 3) informację o trybie udzielenia zamówienia;
 - 4) informację ilu wykonawców wykupiło SWZ;
 - 5) informację jakie środki Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia;
 - 6) nazwy i adresy oferentów;
 - 7) cenę ofert;
 - 8) informację o spełnieniu kryteriów i warunków SWZ przez oferentów;
 - 9) opis czynności dokonywanych z każdego dnia posiedzenia Komisji;
 - 10) wskazanie wybranej oferty;
 - 11) wniosek o wyborze oferenta.
2. Każda strona protokołu i ewentualne poprawki muszą być podpisywane przez członków Komisji Przetargowej w dniu sporządzenia protokołu postępowania przetargowego.
 3. Protokół z postępowania przetargowego (lub jego poświadczony za zgodność z oryginałem kopie) oraz dokumenty dotyczące przetargu udostępnia się na pisemne żądanie upoważnionym organom Spółdzielni lub jednostkom kontrolującym.
 4. Zamawiający wzywa wykonawców, których oferty nie zostały wybrane, do odbioru przez nich złożonych planów, projektów, rysunków, modeli, próbek, wzorów, programów komputerowych oraz innych podobnych materiałów w wyznaczonym przez siebie terminie lecz nie krótszym niż dwa tygodnie. Po tym terminie pozostawione rzeczy będą niszczone.

XX. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

Zamawiający zobowiązany jest do przechowywania protokołów, ogłoszeń, zaproszeń, SWZ oraz wszystkich ofert, które zostały złożone w trakcie przeprowadzania przetargów przez okres 5 lat od daty zakończenia postępowania; po tym terminie dokumenty będą zniszczone.

XXI. REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja Przetargowa powoływana jest przez Zatwierdzającego SWZ.
W skład Komisji Przetargowej nie mogą wchodzić osoby podpisujące umowę i inspektorzy nadzoru robót objętych przetargiem. Zatwierdzający SWZ wyznacza sekretarza Komisji Przetargowej.
2. Osoby do prac w Komisji Przetargowej powinny być zgłaszane Zatwierdzającemu SWZ przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego właściwego organu statutowego na co najmniej 3 (trzy) dni robocze przed terminem otwarcia ofert.
3. W skład Komisji Przetargowej, jako członkowie wchodzi co najmniej 3 (trzy) osoby, w tym:
 - 1) pracownicy Zamawiającego,
 - 2) przedstawiciel Zarządu,

- 3) członek Rady Nadzorczej
 - 4) członek Rady Osiedla
 - 5) w przypadku robót budynkowych, członek zainteresowanej Rady Domu-Nieruchomości.
4. Członkami Komisji Przetargowej nie mogą być osoby, które:
- 1) pozostają w związku małżeńskim, albo stosunku pokrewieństwa w linii prostej ani w linii bocznej do drugiego stopnia z Oferentem lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 2) przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania pozostawali w stosunku pracy z którymkolwiek dostawcą/wykonawcą ani członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia.
- Stosowne oświadczenie jest składane do protokołu postępowania w dniu otwarcia ofert.
5. W pracach Komisji Przetargowej mogą z głosem doradczym uczestniczyć jako obserwatorzy - zgłoszeni przez przewodniczącego właściwego organu statutowego:
- 1) członkowie Rady Nadzorczej;
 - 2) członkowie Zarządu Spółdzielni;
 - 3) członkowie Rady Osiedla;
 - 4) członkowie Rady Domu-Nieruchomości
 - 5) eksperci lub specjaliści z dziedziny, której dotyczy zamówienie, powołani przez Zamawiającego (z wyłączeniem osób podpisujących umowę).
6. Przewodniczącym Komisji Przetargowej w przetargu organizowanym przez:
- 1) Zarząd Spółdzielni jest upoważniony pracownik biura Zarządu;
 - 2) administrację osiedla jest z-ca kierownika ds. technicznych lub pracownik Administracji wyznaczony przez Kierownika Administracji Osiedla.
- Osoba, która zatwierdziła SWZ nie może przewodniczyć Komisji Przetargowej.
7. Przewodniczącym Komisji Przetargowej w postępowaniu przetargowym o wartości zamówienia powyżej 6 000 000 zł. (słownie: sześć milionów złotych) lub dotyczących inwestycji prowadzonej przez Spółdzielnię jest członek Zarządu Spółdzielni lub dyrektor Działu Inwestycji. W przypadku w/w inwestycji przekraczających wartość 30 000 000 zł. (słownie: trzydzieści milionów złotych), na podstawie decyzji Rady Nadzorczej jest Przewodniczący Rady Nadzorczej lub Przewodniczący Komisji Technicznej Rady Nadzorczej.
8. Komisja Przetargowa zobowiązana jest pracować w oparciu o zasady ustalone w niniejszym rozdziale oraz warunki i kryteria określone w SWZ.
9. Termin i miejsce pierwszego posiedzenia Komisji Przetargowej wyznacza Zamawiający, a terminy następnych posiedzeń ustala przewodniczący Komisji Przetargowej w porozumieniu z pozostałymi członkami Komisji Przetargowej.
10. Członkowie Komisji Przetargowej są zobowiązani do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Członek Komisji Przetargowej współdecyduje o wynikach jej prac mając prawo do zgłaszania uwag i propozycji oraz biorąc udział w głosowaniach przy podejmowaniu przez Komisję decyzji.
11. Członków Komisji Przetargowej i obserwatorów uczestniczących w jej pracach obowiązuje tajemnica na temat przebiegu obrad niejawnego postępowania

przetargowego. Członkowie i obserwatorzy uczestniczący w pracach Komisji Przetargowej podpisują oświadczenie o poufności informacji i danych uzyskanych w toku prac Komisji (wzór – zał. nr 4)

12. W toku postępowania o udzielenie zamówienia Zatwierdzający SWZ może odwołać członka Komisji Przetargowej w sytuacji:
 - 1) naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 11;
 - 2) przedłużającej się nieobecności.
13. Wniosek o odwołanie członka Komisji składa przewodniczący Komisji Przetargowej do Zatwierdzającego SWZ, który w miejsce odwołanego członka, może powołać nowego członka Komisji. Wobec przewodniczącego Komisji czynności odwołania dokonuje bezpośrednio Zatwierdzający SWZ.
14. Powołany nowy członek Komisji niezwłocznie składa oświadczenia, o których mowa w ust 4 i ust.11.
15. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność z chwilą komisyjnego pobrania złożonych ofert.
16. Posiedzenie Komisji Przetargowej jest ważne, gdy uczestniczy w jej pracach więcej niż połowa powołanego składu, lecz nie mniej niż trzech członków, w tym przewodniczący Komisji Przetargowej.
17. W części jawnej przetargu czynności Komisji Przetargowej obejmują:
 - 1) sprawdzenie prawidłowości ogłoszenia przetargu;
 - 2) sprawdzenie poufności ofert i ich zgodności z rejestrem wydanych SWZ;
 - 3) otwarcie ofert;
 - 4) podanie do wiadomości uczestnikom przetargu dla każdej oferty:
 - a) adresu i nazwy oferenta;
 - b) ceny ofertowej.
18. W części niejawnej posiedzenia Komisji Przetargowej, w której mają prawo uczestniczyć obserwatorzy, wykonywane są następujące czynności:
 - 1) sprawdzenie zgodności ofert z podanymi warunkami i wymogami formalno-prawnymi;
 - 2) odrzucenie ofert niespełniających warunków ustalonych w SWZ;
 - 3) wykluczenie oferentów, którzy nie spełnili warunków udziału w postępowaniu;
 - 4) przeprowadzenie analizy pozostałych złożonych ofert i wybranie najkorzystniejszej oferty, z uwzględnieniem kryteriów podanych w SWZ;
 - 5) przeprowadzenie indywidualnej oceny ofert w przypadku, gdy kryterium wiarygodności oferenta jest powyżej 10%;
 - 6) spisanie protokołu ze swojej działalności.
19. Przewodniczący kieruje pracą Komisji Przetargowej i jest odpowiedzialny za sprawne i zgodne z przepisami przeprowadzenie przetargu.
20. Do obowiązków przewodniczącego Komisji Przetargowej należy:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz prowadzenie tych posiedzeń;
 - 2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;

- 3) informowanie Zatwierdzającego SWZ o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
- 4) przeprowadzanie otwarcia ofert;
- 5) poinformowanie zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości,
- 6) zarządzenie indywidualnej oceny ofert.

21. Do zadań sekretarza Komisji Przetargowej należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
- 2) obsługa organizacyjno – techniczna Komisji, w tym udział w przygotowaniu oraz rejestracji prowadzonej korespondencji dotyczącej postępowań o zamówienia.

22. Członkowie Komisji Przetargowej zobowiązani są do:

- 1) uczestnictwa w posiedzeniach Komisji;
- 2) powiadomienia w formie pisemnej przewodniczącego Komisji o zaistnieniu okoliczności uzasadniających odwołanie członka Komisji;
- 3) powiadomienia o braku możliwości uczestnictwa w posiedzeniu Komisji;
- 4) terminowego wykonania prac wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji.

23. Zawarty w protokole spisany przez Komisję Przetargową wniosek wskazujący ofertę najkorzystniejszą lub o unieważnienie przetargu przewodniczący Komisji kieruje do akceptacji przez Zamawiającego.

24. Obserwator uczestniczący w pracach Komisji Przetargowej, może – w przypadku stwierdzenia poważniejszych uchybień w postępowaniu Komisji – odmówić podpisania protokołu i wnieść w nieprzekraczalnym terminie 3 (trzech) dni roboczych protest z uzasadnieniem do Zatwierdzającego. Brak uzasadnienia lub niezłożenie w w/w terminie protestu uznaje się za akceptację ustaleń Komisji. Decyzję dotyczącą przyjęcia lub odrzucenia protestu podejmuje Zamawiający.

25. W uzasadnionych przypadkach Zatwierdzający SWZ:

- 1) odsyła wniosek do Komisji Przetargowej w celu uzupełnienia lub ponownego rozpatrzenia;
- 2) unieważnia przetarg.

26. Przewodniczący Komisji Przetargowej przedstawia Zamawiającemu do zatwierdzenia protokół z postępowania przetargowego oraz wnioski dotyczące zwrotu wadium.

27. Zakończenie prac Komisji Przetargowej następuje z chwilą zatwierdzenia wyników przetargu i ogłoszeniu decyzji Zamawiającego.

XXII. REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ W TRYBIE ZDALNYM

1. W sytuacji ogłoszenia w kraju zagrożenia epidemiologicznego/pandemii/stanu wyjątkowego Zamawiający, po stwierdzeniu braku możliwości zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim członkom Komisji Przetargowej, ma prawo zorganizować jej posiedzenie w trybie zdalnym za pośrednictwem ogólnodostępnego komunikatora (np. ZOOM, Skype, itp.). W takim przypadku stosuje się zapisy niniejszego rozdziału.

2. Komisja Przetargowa powoływana jest przez Zatwierdzającego SWZ. W skład Komisji Przetargowej nie mogą wchodzić osoby podpisujące umowę i inspektorzy nadzoru robót objętych przetargiem. Zatwierdzający SWZ wyznacza sekretarza Komisji Przetargowej.
3. Osoby do prac w Komisji Przetargowej powinny być zgłaszane organizatorowi przetargu przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego właściwego organu statutowego na co najmniej 3 (trzy) dni robocze przed terminem otwarcia ofert.
4. W skład Komisji Przetargowej jako członkowie wchodzi co najmniej 3 (trzy) osoby, w tym:
 - 1) pracownicy Zamawiającego,
 - 2) przedstawiciel Zarządu,
 - 3) członek Rady Nadzorczej,
 - 4) członek Rady Osiedla,
 - 5) w przypadku robót budynkowych, członek zainteresowanej Rady Domu-Nieruchomości.
5. Członkami Komisji Przetargowej nie mogą być osoby, które:
 - 1) pozostają w związku małżeńskim, albo stosunku pokrewieństwa w linii prostej ani w linii bocznej do drugiego stopnia z Oferentem lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 2) przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania pozostawali w stosunku pracy z którymkolwiek dostawcą/wykonawcą ani członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia.
6. W pracach Komisji Przetargowej mogą z głosem doradczym uczestniczyć jako obserwatorzy - zgłoszeni przez przewodniczącego właściwego organu statutowego:
 - 1) członkowie Rady Nadzorczej;
 - 2) członkowie Zarządu Spółdzielni;
 - 3) członkowie Rady Osiedla;
 - 4) członkowie Rady Domu-Nieruchomości
 - 5) eksperci lub specjaliści z dziedziny, której dotyczy zamówienie, powołani przez Zamawiającego (z wyłączeniem osób podpisujących umowę).
7. Przewodniczącym Komisji Przetargowej w przetargu organizowanym przez:
 - 1) Zarząd Spółdzielni jest upoważniony pracownik biura Zarządu;
 - 2) administrację osiedla jest z-ca kierownika ds. technicznych lub pracownik Administracji wyznaczony przez Kierownika Administracji Osiedla.

Osoba, która zatwierdziła SWZ nie może przewodniczyć Komisji Przetargowej.
8. Przewodniczącym Komisji Przetargowej w postępowaniu przetargowym o wartości zamówienia powyżej 6 000 000 zł. (słownie: sześć milionów złotych) lub dotyczących inwestycji prowadzonej przez Spółdzielnię jest członek Zarządu Spółdzielni lub dyrektor Działu Inwestycji. W przypadku w/w inwestycji przekraczających wartość 30 000 000 zł. (słownie: trzydzieści milionów złotych), na podstawie decyzji Rady Nadzorczej jest Przewodniczący Rady Nadzorczej lub Przewodniczący Komisji Technicznej Rady Nadzorczej.

9. Komisja Przetargowa zobowiązana jest pracować w oparciu o zasady ustalone w niniejszym rozdziale oraz warunki i kryteria określone w SWZ.
10. Termin i miejsce pierwszego posiedzenia Komisji Przetargowej wyznacza Zamawiający, a terminy następnych posiedzeń ustala przewodniczący Komisji Przetargowej w porozumieniu z pozostałymi członkami Komisji Przetargowej.
11. Sekretarz Komisji Przetargowej nie później niż 1 dzień przed terminem otwarcia ofert wysyła do członków Komisji i obserwatorom:
 - 1) link do video posiedzenia Komisji;
 - 2) treść oświadczeń:
 - a) Oświadczenia o zachowaniu tajemnicy obrad Komisji Przetargowej zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu,
 - b) Oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim, albo stosunku pokrewieństwa w linii prostej ani w linii bocznej do drugiego stopnia z Oferentem lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz, że przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania nie pozostawał w stosunku pracy z którymkolwiek dostawcą/wykonawcą ani członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Treść powyższych oświadczeń, każdy z uczestników Komisji Przetargowej, składa ustnie do kamery przed sprawdzeniem ofert pod względem formalnym. Powyższa czynność jest opisywana w protokole.
12. Członkowie Komisji Przetargowej są zobowiązani do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Członek Komisji Przetargowej współdecyduje o wynikach jej prac mając prawo do zgłaszania uwag i propozycji oraz biorąc udział w głosowaniach przy podejmowaniu przez Komisję decyzji.
13. Członków Komisji Przetargowej i obserwatorów uczestniczących w jej pracach obowiązuje tajemnica na temat przebiegu obrad niejawniej części postępowania przetargowego.
14. W toku postępowania o udzielenie zamówienia Zatwierdzający SWZ może odwołać członka Komisji Przetargowej w sytuacji:
 - 1) naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 13;
 - 2) przedłużającej się nieobecności.
15. Wniosek o odwołanie członka Komisji składa przewodniczący Komisji Przetargowej do Zatwierdzającego SWZ, który w miejsce odwołanego członka, może powołać nowego członka Komisji. Wobec przewodniczącego Komisji czynności odwołania dokonuje bezpośrednio Zatwierdzający SWZ.
16. Powołany nowy członek Komisji niezwłocznie składa oświadczenia, o których mowa w ust.11.
17. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność z chwilą komisyjnego pobrania złożonych ofert.

18. Dokumentowanie pracy Komisji Przetargowej odbywa się poprzez nagranie video do pliku za pośrednictwem komunikatora, który jest załącznikiem do Protokołu.
19. Posiedzenie Komisji Przetargowej jest ważne, gdy uczestniczy w jej pracach więcej niż połowa powołanego składu, lecz nie mniej niż trzech członków, w tym przewodniczący Komisji Przetargowej oraz przedstawiciel Rady Osiedla lub Rady Nadzorczej, którzy zobowiązani są do bezpośredniego uczestnictwa w pracach Komisji Przetargowej w siedzibie zamawiającego.
20. Czynności Komisji Przetargowej obejmują:
 - 1) sprawdzenie prawidłowości ogłoszenia przetargu;
 - 2) sprawdzenie poufności ofert i ich zgodności z rejestrem wydanych SWZ następuje poprzez pokazanie kolejno każdej złożonej koperty do kamery;
 - 3) otwarcie ofert;
 - 4) za pośrednictwem kamery do każdego z członków Komisji i obserwatorów przekazywane są informacje przy otwarciu każdej oferty:
 - a) adresu i nazwy oferenta;
 - b) ceny ofertowej.
 - 5) za pośrednictwem kamery do każdego z członków Komisji i obserwatorów przekazywane są informacje dotyczące sprawdzenia zgodności ofert z podanymi warunkami i wymogami formalno-prawnymi;
 - 6) odrzucenie ofert niespełniających warunków ustalonych w SWZ;
 - 7) wykluczenie oferentów, którzy nie spełnili warunków udziału w postępowaniu;
 - 8) przeprowadzenie analizy pozostałych złożonych ofert i wybranie najkorzystniejszej oferty, z uwzględnieniem kryteriów podanych w SWZ;
 - 9) przeprowadzenie indywidualnej oceny ofert w przypadku, gdy kryterium wiarygodności oferenta jest powyżej 10%; członkowie Komisji Przetargowej dokonują oceny wiarygodności oferenta podając Przewodniczącemu Komisji Przetargowej swoją punktację za pośrednictwem komunikatora (np. ZOOM);
 - 10) spisanie protokołu ze swojej działalności.
21. W trakcie prac Komisji Przetargowej, każdy z jej członków, ma możliwośćawnioskowania o bezpośrednie zapoznanie się z ofertami w siedzibie Zamawiającego, w terminie uzgodnionym lecz nieprzekraczającym 3 dni roboczych od złożenia wniosku. W takim przypadku przewodniczący Komisji Przetargowej zobowiązany jest przerwać posiedzenie Komisji Przetargowej i wyznaczyć termin kolejnego posiedzenia Komisji Przetargowej.
22. Przewodniczący kieruje pracą Komisji Przetargowej i jest odpowiedzialny za sprawne i zgodne z przepisami przeprowadzenie przetargu.
23. Do obowiązków przewodniczącego Komisji Przetargowej należy:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz prowadzenie tych posiedzeń;
 - 2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) informowanie Zatwierdzającego SWZ o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 4) przeprowadzanie otwarcia ofert;

- 5) zarządzenie indywidualnej oceny ofert.
24. Do zadań sekretarza Komisji Przetargowej należy:
- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 2) obsługa organizacyjno – techniczna Komisji, w tym udział w przygotowaniu oraz rejestracji prowadzonej korespondencji dotyczącej postępowań o zamówienia.
25. Członkowie Komisji Przetargowej zobowiązani są do:
- 1) uczestnictwa w posiedzeniach Komisji;
 - 2) powiadomienia w formie pisemnej przewodniczącego Komisji o zaistnieniu okoliczności uzasadniających odwołanie członka Komisji;
 - 3) powiadomienia o braku możliwości uczestnictwa w posiedzeniu Komisji;
 - 4) terminowego wykonania prac wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji.
26. Spisania protokołu dokonuje sekretarz Komisji Przetargowej. Akceptacja treści protokołu następuje za pośrednictwem komunikatora video poprzez słowne potwierdzenie przez każdego z członków Komisji.
27. Obserwatorzy wnoszą swoje uwagi (wraz z uzasadnieniem) do pracy Komisji w ciągu 3 dni roboczych mailem do Zamawiającego. Informacja o zamiarze wniesienia przez obserwatora uwag lub akceptacji protokołu musi być zgłoszona za pośrednictwem komunikatora (np. ZOOM) i przesłana mailem do przewodniczącego Komisji Przetargowej przed zakończeniem posiedzenia Komisji. Brak uzasadnienia lub niezłożenie w w/w terminie protestu uznaje się za akceptację ustaleń Komisji. Decyzję dotyczącą przyjęcia lub odrzucenia protestu podejmuje Zamawiający.
28. Zawarty w protokole z postępowania wniosek wskazujący ofertę najkorzystniejszą lub o unieważnienie przetargu przewodniczący Komisji kieruje do akceptacji przez Zamawiającego.
29. W uzasadnionych przypadkach Zatwierdzający SWZ:
- 1) odsyła wniosek do Komisji Przetargowej w celu uzupełnienia lub ponownego rozpatrzenia;
 - 2) unieważnia przetarg.
30. Przewodniczący Komisji Przetargowej przedstawia Zamawiającemu do zatwierdzenia protokół z postępowania przetargowego oraz wnioski dotyczące zwrotu wadium.
31. Zakończenie prac Komisji Przetargowej następuje z chwilą zatwierdzenia wyników przetargu i ogłoszeniu decyzji Zamawiającego.

XXIII. USTALENIA KOŃCOWE

2. Wybór trybu postępowania przetargowego, ustalenie odpłatności za SWZ należy do Zamawiającego.
3. Prowadzenie rejestru przebiegu czynności przy udzielaniu i realizacji zamówień zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 7 należy do Zamawiającego.

Warszawa, dniar.

MSM „ENERGETYKA”
Administracja Osiedla „.....”
..... Warszawa, ul.....
(kod pocztowy)

tel., fax

OGŁASZA ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA PRZETARGOWEGO
Nr (w trybie przetargu nieograniczonego) na

.....
(przedmiot przetargu opisany jednoznacznie z podaniem adresu, danych identyfikujących dokumentację projektową itd.)

Pożądaný/Wymagany* termin wykonania przedmiotu zamówienia: r.

Formularz specyfikacji (SWZ) zawierającej szczegółowe materiały przetargowe można otrzymać odpłatnie/nieodpłatnie* w siedzibie Zamawiającego - Warszawa, ul....., pok....., w dniach: w godz. / Formularz specyfikacji (SWZ) zawierającej szczegółowe materiały przetargowe zostanie przesłany na adres mailowy Oferenta po dokonaniu opłaty za SWZ na konto

i przesłaniu skanu potwierdzenia przelewu opłaty na adres mailowy:**

Upoważnionymi osobami do kontaktów z oferentami są:

w sprawach formalnych tel./fax.....
(imię i nazwisko)

w sprawach merytorycznych tel./fax.....
(imię i nazwisko)

Od Oferentów wymagane jest wniesienie wadium w wysokości, - **pln.**

Oferent, który nie uzyskał od Zamawiającego SWZ zostanie wykluczony z postępowania.

Cena SWZ.....,-pln. *

Termin uzyskania SWZ do dnia r.

Składanie ofert w siedzibie
(adres Zamawiającego)

do dnia - r. godz.

Otwarcie ofert w siedzibie.....
(adres Zamawiającego)

w dniu - r. godz.

Dodatkowe informacje przetargowe:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia przetargu bez podania przyczyn oraz do nieponoszenia odpowiedzialności prawnej i finansowej za zakup przez Oferentów materiałów przetargowych/ i przygotowania przez nich ofert. *
2. Koszty związane ze sporządzeniem i przedłożeniem oferty bez względu na wynik postępowania przetargowego ponosi Oferent.
3. Dokumenty przetargowe dostarczone po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane.
4. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, którą oferent opisuje swoją nazwą oraz tytułem postępowania, którego dotyczy.
5. Postępowanie przetargowe przeprowadzane jest na zasadach i warunkach określonych w „Regulaminie udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi w MSM Energetyka”

* niepotrzebne skreślić

** procedura w okresie zagrożenia epidemiologicznego, pandemii, stanu wyjątkowego

Międzyzakładowa Spółdzielnia Mieszkaniowa
ENERGETYKA
00-719 Warszawa, ul. Zwierzyniecka 8a

sprawa nr

Warszawa, dnia

PROTOKÓŁ
Z NEGOCJACJI PRZEPROWADZONYCH W CELU UDZIELENIA
ZAMÓWIENIA W TRYBIE ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI

• **Na wykonanie**

Przeprowadzono rokowania pomiędzy przedstawicielami Spółdzielni MSM „Energetyka” reprezentowanymi przez:

- 1) – przedstawiciel
- 2) – przedstawiciel

Zwanymi dalej Zamawiającymi

A firmą:

.....
reprezentowaną przez:

Zwaną dalej Wykonawcą

- Podstawa prawna (wg. regulaminu Udzielania zamówień na roboty budowlane ...) :

- Oferta Wykonawcy z dnia stanowi załącznik do niniejszego protokołu.
- W wyniku rokowań strony ustaliły następujące warunki:

Zakres prac

Wynagrodzenie / Warunki płatności

Terminy

Okres gwarancji:

Inne ustalenia:

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

Zatwierdzam

(data, podpis i pieczęć)

Międzyzakładowa Spółdzielnia Mieszkaniowa
„ENERGETYKA”
00-719 Warszawa, ul. Zwierzyniecka 8a

nr sprawy

Warszawa, dnia r.

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA PRZETARGOWEGO

w przetarguna wykonanie.....
(tryb przetargu) (przedmiot przetargu)

Komisja Przetargowa w składzie:

- 1) przewodniczący.....przedstawiciel.....
- 2) sekretarz.....przedstawiciel.....
- 3) członek.....przedstawiciel.....
- 4) członek.....przedstawiciel.....

Oświadczenie Członków Komisji Przetargowej (składane w dniu otwarcia ofert)

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) nie pozostaję w związku małżeńskim, albo stosunku pokrewieństwa w linii prostej ani w linii bocznej do drugiego stopnia z Oferentem lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,*
- 2) przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania nie pozostawałem w stosunku pracy z żadnym dostawcą/wykonawcą ani członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia.*

Podpisy członków Komisji Przetargowej:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Komisja Przetargowa w składzie j.w. ustaliła, co następuje:

Ogłoszenie o postępowaniu przetargowym zostało zamieszczone na tablicy ogłoszeń zamawiającego.

.....
(informacja o publikacji ogłoszenia o zamówieniu)

SWZ zakupiło potencjalnych oferentów.

Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia kwotę zł brutto.

Oferty złożyli następujący oferenci:

1) firma:.....

.....
oferta otrzymuje nr 1

2) firma:.....

.....
oferta otrzymuje nr 2

Zestawienie ofert

nr oferty	cena netto
1	
2	
3	
4	
5	
6	

SPEŁNIENIE WARUNKÓW SWZ

Warunek	Numer oferty					
	1	2	3	4	5	6

Liczba ważnych ofert: Numery ważnych ofert

PUNKTACJA ZŁOŻONYCH OFERT ZGODNIE Z KRYTERIAMI PODANYMI W SWZ:
określenie wiarygodności oferenta - ocena punktowa przez poszczególnych członków Komisji Przetargowej, pozostałe według reguł SWZ.

wzory:

najniższa cena
-----x waga kryterium =
cena oferenta

ilość punktów oferenta
-----x waga kryterium =
największa ilość punktów

Inne kryterium: ilość punktów x waga kryterium =

nr oferty / kryteria	cena waga%	Wiarygodność waga%	Inne waga%	RAZEM PUNKTÓW
1	-----x =	-----x =	X =	
2	-----x =	-----x =	X =	
3	-----x =	-----x =	X =	

Komisja Przetargowa ustaliła co następuje:

.....
(wskazanie wybranej oferty, wraz z uzasadnieniem wyboru)

W pracach Komisji Przetargowej uczestniczyli niżej wymienieni obserwatorzy:

1.....

2.....

3.....

Uwagi obserwatorów:..... wniesiono w dniu
(brak lub załącznik nr.....do protokołu)

Komisja przetargowa ustosunkowała się do uwag obserwatorów w dniu
(max 3 dni od daty wniesienia uwag)
i zajęła następujące stanowisko :

Komisja Przetargowa zakończyła prace w dniu godz.

Podpisy członków Komisji Przetargowej:

1.....

2.....

3.....

4.....

Wniosek Komisji Przetargowej zatwierdzam.....
(data, podpis i pieczęć)

**Międzyzakładowa Spółdzielnia Mieszkaniowa
„ENERGETYKA”
00-719 Warszawa, ul. Zwirzyńska 8a**

sprawa nr

Warszawa, dnia r.

OŚWIADCZENIE o zachowaniu tajemnicy obrad Komisji Przetargowej

W związku z prowadzonym postępowaniem przetargowym nr niniejszym oświadczam, co następuje:

- 1) zobowiązuję się do zachowania tajemnicy obrad Komisji Przetargowej,
- 2) Wszelkie informacje i dane uzyskane w toku postępowania przetargowego nieujawnione do wiadomości publicznej będą traktowane przeze mnie jako poufne i nie będą udostępniane osobom trzecim.

..... - przedstawiciel
Imię i nazwisko członka
Komisji Przetargowej/obserwatora

.....
Podpis

**OŚWIADCZENIE Członków Komisji Przetargowej i obserwatorów
o zachowaniu tajemnicy obrad Komisji Przetargowej ***

Ja przedstawiciel
(podać imię i nazwisko) (należy podać organ statutowy lub jednostkę organizacyjną Spółdzielni)

W związku z prowadzonym postępowaniem przetargowym nr niniejszym oświadczam,
że:

- 1) zobowiązuję się do zachowania tajemnicy obrad Komisji Przetargowej,
- 2) wszelkie informacje i dane uzyskane w toku postępowania przetargowego nieujawnione do wiadomości publicznej będą traktowane przeze mnie jako poufne i nie będą udostępniane osobom trzecim.

** składane ustnie za pośrednictwem komunikatora na posiedzeniu on-line w dniu otwarcia ofert*

Oświadczenie członków Komisji Przetargowej*

Ja przedstawiciel
(podać imię i nazwisko) (należy podać organ statutowy lub jednostkę organizacyjną Spółdzielni)

Niniejszym oświadczam, że:

1) nie pozostaję w związku małżeńskim, albo stosunku pokrewieństwa w linii prostej ani w linii bocznej do drugiego stopnia z Oferentem lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,

2) przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania nie pozostawałem w stosunku pracy z żadnym dostawcą/wykonawcą ani członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia.

** składane ustnie za pośrednictwem komunikatora na posiedzeniu on-line w dniu otwarcia ofert*

Załącznik nr 8
do Regulaminu udzielania
zamówień na roboty budowlane...

Terminy wiążące zamawiającego

Regulamin	Termin	Czynności zamawiającego
Rozdział II ust. 6 i 7	niezwłocznie	Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez zamawiającego i dostawców lub wykonawców wymagają formy pisemnej. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia strony porozumieją się w formie innej niż pisemna, treść przekazanej informacji musi zostać niezwłocznie potwierdzona na piśmie.
Rozdział II ust. 9	wyznaczony przez zamawiającego	Zamawiający może żądać od dostawców lub wykonawców, w wyznaczonym przez siebie terminie, uzupełnienia i wyjaśnienia ofert
Rozdział III ust. 3 Rozdział IV ust. 5	15 dni kalendarzowych od ogłoszenia przetargu	Podstawowy termin składania ofert w postępowaniach przetargowych.
Rozdział IX ust.2	nie później niż 3 dni	Ogłoszenie o postępowaniu przetargowym powinno być umieszczone na tablicy informacyjnej w Zarządzie Spółdzielni, właściwych administracjach osiedli i w budynkach nieruchomości (gdy przetarg dotyczy tych nieruchomości) w dniu ukazania się informacji w prasie, a na stronie internetowej lub w telewizji kablowej nie później niż trzy dni po tym terminie.
Rozdział IX ust.3	niezwłocznie	Ogłoszenie o przetargu zamawiający przekazuje do Rady Osiedla lub Rady Nadzorczej.
Rozdział IX ust.5	- niezwłocznie - nie krócej niż 7 dni kalendarzowych	Ogłoszenie o wyniku postępowania przetargowego ukazuje się na tablicach ogłoszeń w budynku Zarządu Spółdzielni oraz administracji osiedla i nieruchomości, których dotyczyło. Ogłoszenia te wywieszane są na okres nie krótszy niż 7 dni kalendarzowych

Regulamin	Termin	Czynności zamawiającego
Rozdział XI ust.1	nie później niż na 4 dni robocze przed terminem otwarcia ofert	Dostawca lub wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie siwz.
Rozdział XII ust.1	wyznaczony przez zamawiającego	Termin składania i otwarcia ofert. Dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
Rozdział XIII ust.1	1) nie dłużej niż 30 dni kalendarzowe dla zamówień o wartości poniżej 6 000 000 zł; 2) nie dłużej niż 60 dni kalendarzowe dla zamówień o wartości powyżej 6 000 000 zł.	Dostawca lub wykonawca jest związany ofertą do czasu upływu terminu określonego w siwz.
Rozdział XIII ust.2	co najmniej 7 dni roboczych przed upływem terminu związania ofert	W uzasadnionych przypadkach, na co najmniej 7 dni roboczych przed upływem terminu związania ofertą zamawiający może tylko raz zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 30 dni kalendarzowych
Rozdział XVI ust.2	ostatnie 3 lata przed wszczęciem postępowania	Zamawiający ma obowiązek wykluczenia dostawców lub wykonawców.
Rozdział XVI ust.5	wyznaczony przez zamawiającego	Zamawiający może żądać od dostawców lub wykonawców, w wyznaczonym przez siebie terminie, uzupełnienia i wyjaśnienia ofert
Rozdział XVIII ust.4 pkt.4)	niezwłocznie	Zamawiający zwraca wadium dostawcy lub wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
Rozdział XVIII ust.5 pkt.2)	14 dni kalendarzowe licząc od daty powiadomienia oferenta o udzieleniu mu zamówienia	Oferent, którego oferta została wybrana, traci wadium na rzecz zamawiającego, jeżeli nie przystąpi do zawarcia umowy (z winy oferenta) w terminie 14 dni kalendarzowych licząc od daty powiadomienia oferenta o udzieleniu mu zamówienia.

