

REGULAMIN PRZETARGÓW

NA ROBOTY BUDOWLANO – REMONTOWE I USŁUGI
W GÓRNICZEJ SPÓŁDZIELNI BUDOWNICTWA MIESZKANIOWEGO
IM. ST. STASZICA W WODZISŁAWIU ŚL.

§ 1.

Podstawa prawna

Podstawą prawną wydania niniejszego regulaminu jest § 26 ust. 8 Statutu Spółdzielni.

Niniejszy Regulamin wprowadza procedury określające sposób wyboru wykonawców usług i robót budowlanych prowadzonych w Spółdzielni w celu realizacji zadań inwestycyjnych, remontów oraz utrzymania zasobów w należytym stanie technicznym.

§ 2.

Tryby zamówień

1. Zamówienia na roboty budowlane oraz usługi jak również inne świadczenia na rzecz Spółdzielni przeprowadza się w następujący sposób:

1.1. Zamówienia w trybie „**Z wolnej ręki**” - jeśli wartość zamówienia nie przekroczy kwoty **24.000 zł netto** zamówienia realizowane mogą być na podstawie potrzeb określonych przez pracowników Spółdzielni.

Na podstawie otrzymanego zapotrzebowania Dział Techniczny przygotowuje opis przedmiotu zamówienia, który zatwierdza Kierownik Działu technicznego a w przypadku jego nieobecności Członek Zarządu Spółdzielni.

1.2. Zamówienia w trybie „**Zapytania o cenę**” - przy wartości zamówień **od 24.000,01 zł netto do 75.000 zł netto**.

Dla tego typu zamówień wymagane są wystąpienia do co najmniej 3 firm, które zgodnie z profilem swojej działalności prowadzą rozpatrywany zakres robót lub usług. W sytuacji, gdy dany zakres zamówień obejmuje prace specjalistyczne wykonywane przez ograniczoną liczbę wykonawców, możliwe jest przeprowadzenie postępowania przy wystąpieniu do 2 firm.

Oferty muszą zostać złożone w formie pisemnej.

Dopuszcza się złożenie oferty drogą elektroniczną na adres mailowy Spółdzielni: gsbm@gsbm.pl

Dział techniczny upoważniony jest do negocjacji cen wynikających z ofert potencjalnych Wykonawców.

Czynności przetargowe przeprowadza Dział Techniczny sporządzając z nich notatkę, którą podpisuje Kierownik Działu Technicznego, a zatwierdza Zarząd.

GÓRNICZA SPÓŁDZIELNIA
BUDOWNICTWA MIESZKANIOWEGO
Im. St. Staszica
w Wodzisławiu Śl.
RADA NADZORCZA

W przypadku gdy Kierownik Działu Technicznego jest jednocześnie Członkiem Zarządu – **notatkę** zatwierdza Prezes Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu spowodowanej urlopem lub chorobą Przewodniczący komisji podejmuje decyzję o realizacji zamówienia. Dodatkowo przewodniczący komisji informuje o podjętej decyzji Radę Nadzorczą na najbliższym jej posiedzeniu.

W sytuacji, gdy ofertę złożyła tylko 1 firma, która została wybrana do realizacji robót, Zarząd informuje o tym członków Rady Nadzorczej na najbliższym posiedzeniu organu.

1.3. Zamówienia w trybie „Konkursu ofert” - przy wartości zamówień od 75.000,01 zł netto do 120.000,00 zł netto.

Dla tego typu zamówień wymagane są wystąpienia do co najmniej 3 firm, które zgodnie z profilem swojej działalności prowadzą rozpatrywany zakres robót lub usług. W sytuacji, gdy dany zakres zamówień obejmuje prace specjalistyczne wykonywane przez ograniczoną liczbę wykonawców, możliwe jest przeprowadzenie przetargu przy wystąpieniu do 2 firm.

Oferty muszą zostać złożone w formie pisemnej. Dopuszcza się złożenie oferty drogą elektroniczną na adres mailowy Spółdzielni: *gsbm@gsbm.pl*

Czynności przetargowe przeprowadza Komisja Przetargowa sporządzając z nich **protokół**.

Komisja Przetargowa składa się z co najmniej 3 osób. W jej skład wchodzi (w zależności od przedmiotu zamówienia): kierownik działu technicznego jako przewodniczący komisji przetargowej, pracownicy działu technicznego, administratorzy, inspektor nadzoru.

Po złożeniu ofert Komisja Przetargowa upoważniona jest do negocjacji cen. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonuje Komisja Przetargowa bez względu na ilość złożonych ofert, a propozycję wyboru oferty zatwierdza Zarząd.

W przypadku gdy Kierownik Działu Technicznego jest jednocześnie Członkiem Zarządu – protokół z postępowania przetargowego zatwierdza Prezes Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu spowodowanej urlopem lub chorobą Przewodniczący komisji podejmuje decyzję o realizacji zamówienia. Dodatkowo przewodniczący komisji informuje o podjętej decyzji Radę Nadzorczą na najbliższym jej posiedzeniu. W sytuacji, gdy ofertę złożyła tylko 1 firma, która została wybrana do realizacji robót, Zarząd informuje o tym członków Rady Nadzorczej na najbliższym posiedzeniu organu.

1.4. Zamówienia w trybie „Przetargu nieograniczonego” - przy wartości zamówień powyżej 120.000,01 zł netto.

Dla tego typu zamówień obowiązuje procedura przetargu nieograniczonego o której mowa w § 12-22 niniejszego Regulaminu.

Czynności przetargowe przeprowadza Komisja Przetargowa sporządzając z nich **protokół**.

Protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty przedstawia Komisja Przetargowa, a zatwierdza Zarząd Spółdzielni.

W przypadku gdy Kierownik Działu Technicznego jest jednocześnie Członkiem Zarządu – protokół z postępowania przetargowego zatwierdza Prezes Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu spowodowanej urlopem lub chorobą Przewodniczący komisji

GOSPODARSTWA SPÓŁDZIELNIA
BUDOWNICTWA I PRZEMISŁU WODNIEGO
ul. St. Szwajcarii
w Wodzisławiu Śl.
RADA NADZORCZA

podejmuje decyzję o realizacji zamówienia. Dodatkowo przewodniczący komisji informuje o podjętej decyzji Radę Nadzorczą na najbliższym jej posiedzeniu.

Postępowanie przetargowe zostaje unieważnione jeśli nie wpłynęła żadna oferta spełniająca wymagania określone w specyfikacji. W przypadku, jeśli wpłynęła tylko 1 oferta spełniająca powyższe wymagania, Komisja Przetargowa decyduje o kontynuowaniu postępowania przetargowego, po zapoznaniu się z treścią tej oferty. Jeżeli oferta ta nie spełnia:

- warunków określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia lub
 - warunków finansowych ujętych w planie remontów lub
 - warunków czasowych określonych przez Zamawiającego
- przetarg może zostać unieważniony.

Przepisów dotyczących „Przetargu nieograniczonego” nie stosuje się do zamówień na usługi związane z utrzymaniem terenów zielonych tj. np.: koszenie, przycinanie drzew i krzewów, odśnieżanie. W tym przypadku stosuje się tryb postępowania zgodny z § 2, pkt 1.3 „Konkurs ofert”.

1.5. Przy zamówieniach na roboty budowlane i usługi finansowane z udziałem środków publicznych Wykonawca wybierany jest na podstawie:

- przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych
- wytycznych wynikających z programów krajowych i unijnych z których można pozyskać dofinansowanie.

2. Dział techniczny przed wyborem trybu przetargu dokonuje szacowania wartości zamówienia, kompletuje dokumentację oraz podejmuje na podstawie w/w zapisów decyzję o wyborze trybu zamówienia.

3. Roboty wymagające przeprowadzenia procedury przetargowej zgodnej z pkt. 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 mogą być zlecone bez przeprowadzenia procedury przetargowej po uzyskaniu zgody Rady Nadzorczej na odstępnie od przetargu.

4. Wyłączenia z obowiązku stosowania niniejszego regulaminu.

Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się:

- a) do zamówień polegających na usunięciu awarii,
- b) do umów na dostawę mediów i usług, które z przyczyn obiektywnych mogą być wykonane przez jednego dostawcę lub wykonawcę.
- c) w przypadku, gdy wykonawca, który wygrał w latach poprzednich przetarg złożył ofertę wykonania robót tego samego rodzaju lub podobnych w tej samej cenie lub niższej. W takim przypadku o odstępnie od stosowania regulaminu podejmuje Zarząd.

Komisja przetargowa

§ 3.

1. Zamówienia w trybie „konkursu ofert” i „przetargu nieograniczonego” przeprowadza Komisja Przetargowa powołana przez Zarząd Spółdzielni w drodze uchwały.

W skład Komisji wchodzi minimum 3 osoby w tym Przewodniczący kierujący jej pracami



GOSKARSKA SPÓŁDZIELNIA
BUDOWNICZA I MIASTKARSKA DOW. SGC
Im. St. Staszica
w Wodzisławiu Śl.
RADA NADZORCZA

W jej skład wchodzi (w zależności od przedmiotu zamówienia): kierownik działu technicznego jako przewodniczący komisji przetargowej, pracownicy działu technicznego, administratorzy, inspektor nadzoru oraz inne osoby powołane przez Zarząd Spółdzielni.

Skład komisji przetargowej każdorazowo ustala przewodniczący komisji przetargowej.

W posiedzeniu Komisji Przetargowej jako obserwatorzy z głosem doradczym uczestniczyć mogą przedstawiciele wskazani przez Radę Nadzorczą. Po wcześniejszym uzgodnieniu z Zarządem Spółdzielni jako obserwator w posiedzeniu Komisji może uczestniczyć także inny członek Spółdzielni. Ze strony Spółdzielni w pracach Komisji uczestniczyć może również protokolant. Nieobecność członka komisji nie powoduje zawieszenia jej prac, chyba że jest mniej niż 50% obecnych, wtedy obrady Komisji ogranicza się do otwarcia i odczytania ofert.

2. Zabrania się udziału w komisji osobom, które pozostają ze stającym do przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności o kreślonych w ust. 2 wyłączenie członka komisji może nastąpić:

- a) na pisemny wniosek zainteresowanego członka komisji,
- b) na wniosek Przewodniczącego Komisji,
- c) na uzasadniony wniosek uczestnika postępowania przetargowego,

Decyzję o wyłączeniu członka komisji podejmuje przewodniczący komisji przetargowej.

§ 4.

Komisja Przetargowa rozpatruje oferty biorąc pod uwagę m.in.:

- koszt netto i brutto robót,
- okres gwarancji,
- warunki realizacji przedmiotu zamówienia, termin wykonania, termin płatności,
- wiarygodność techniczno – ekonomiczną jak w specyfikacji,
- ocenę pod względem terminowości i jakości robót wcześniej wykonywanych przez daną firmę na zlecenie Spółdzielni.

§ 5.

1. Posiedzenie Komisji Przetargowej otwiera Przewodniczący Komisji Przetargowej, a następnie Komisja:

- a) otwiera koperty z ofertami, odczytuje nazwy oferentów, cenę oferty oraz inne istotne elementy do sporządzenia karty oferentów,
- b) sporządza kartę oceny oferentów, w której m.in. podawana jest nazwa wykonawcy, okres gwarancji, prawidłowość złożenia wymaganych dokumentów.
- c) po wstępnej analizie ocenia, które z ofert należy odrzucić ze względów formalnych,
- d) sprawdza czy dany oferent wykonywał już prace dla Spółdzielni i dokonuje oceny świadczonych wcześniej prac. W przypadku, gdy firma nie wykonywała wcześniej robót dla Spółdzielni jej wiarygodność ocenia się na podstawie dostarczonych referencji.

GÓRNY OGIĘCIE SPÓŁDZIELNIA
BUDOWY I UTRZYMANIA MIENIA KULTURALNEGO
ul. Gł. Stawowa
w Wodzisławiu Śląskim
RADA NADZORCZA

e) komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów ustalonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

§ 6.

1. Z przeprowadzonych czynności Komisja przetargowa sporządza protokół, który powinien zawierać:

- a) nazwę i adres Zamawiającego,
- b) przedmiot przetargu,
- c) wykaz firm, które wykupiły specyfikację lub do których wysłano zapytanie ofertowe
- d) imiona i nazwiska lub nazwy oferentów, którzy przystąpili do przetargu składając oferty,
- e) imiona i nazwiska, nazwy oferentów których oferty odrzucono z krótkim uzasadnieniem decyzji,
- f) krótki opis przebiegu przetargu
- g) imię i nazwisko, nazwę oferenta (oferentów), którego ofertę komisja zaproponowała wybrać jako najkorzystniejszą z krótkim uzasadnieniem decyzji,
- h) wartość netto i brutto zamówienia,
- i) tabelaryczny wykaz cen oferentów oraz innych istotnych elementów oferty, jeśli mają one wpływ na wybór oferty najkorzystniejszej.

Protokół z przetargu podpisują wszyscy członkowie komisji. Członek komisji może złożyć do protokołu zdanie odrębne.

2. Do protokołu należy dołączyć wszystkie dokumenty związane z przeprowadzonym postępowaniem przetargowym i przedstawić je Zarządowi do akceptacji.

3. Komisja może unieważnić przetarg bez podania przyczyny oraz zaproponować podział zakresu robót pomiędzy kilku wykonawców.

4. Zarząd podejmuje decyzję o zatwierdzeniu wybranej przez Komisję Przetargową oferty.

5. W przypadku gdy Kierownik Działu Technicznego jest jednocześnie Członkiem Zarządu – protokół z postępowania przetargowego zatwierdza Prezes Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu spowodowanej urlopem lub chorobą Przewodniczący komisji podejmuje decyzję o realizacji zamówienia. Dodatkowo przewodniczący komisji informuje o podjętej decyzji Radę Nadzorczą na najbliższym jej posiedzeniu.

Szczegółowe zasady przeprowadzania zamówienia w trybie „konkurs ofert”

§ 7.

Spółdzielnia występuje pisemnie lub drogą mailową do firm o złożenie oferty na wykonanie danego zakresu zamówienia. W wystąpieniu należy określić m.in. podstawowe wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia jak i podmiotu zamówienia (w zależności od potrzeb), termin w jakim Spółdzielnia oczekuje wykonania zamówienia oraz inne czynniki, które mogą mieć wpływ na wybór wykonawcy. Należy podać wykaz dokumentów, które należy złożyć do przetargu oraz określić termin złożenia oferty.

GOSPODARSTWA SPÓŁDZIELNIA
BUDOWNIWA MIEJSKALNOŚĆ SGC
Im. St. Staszica
w Wodzisławiu Śl.
RADA NADZORCZA

Przy zamówieniu w trybie „konkursu ofert”, po złożeniu ofert przez Oferentów, dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji cenowych z tymi oferentami.

§ 8

1. Oferent winien złożyć ofertę zawierającą m.in.:

- a) imię, nazwisko, nazwę firmy, adres oferenta i datę sporządzenia oferty,
- b) zakres przedmiotu zamówienia (nazwa zadania) i termin realizacji zadania,
- c) okres udzielonej gwarancji,
- d) cenę lub wynagrodzenie za przedmiot zamówienia – netto oraz brutto.

2. Wszystkie złożone w ofercie dokumenty i załączniki winny być podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania oferenta. W przypadku wcześniejszego złożenia oferty drogą elektroniczną na adres mailowy Spółdzielni, najpóźniej przed otwarciem ofert należy do Spółdzielni dostarczyć oryginały dokumentów.

3. Oferent może cofnąć lub zmienić ofertę przed terminem składania ofert.

§ 9.

1. Zamówienie w trybie „konkursu ofert” przeprowadzane jest przy minimum 3 pisemnych wystąpieniach. W sytuacji, gdy dany zakres zamówień obejmuje zamówienia specjalistyczne wykonywane przez ograniczoną liczbę wykonawców, możliwe jest przeprowadzenie przetargu przy wystąpieniu do 2 firm.

2. Oferenci spełniający kryteria określone w wystąpieniu oraz niniejszym regulaminie mogą negocjować warunki złożonej oferty. W negocjacjach może brać udział wyłącznie uprawniony do podejmowania zobowiązań przedstawiciel oferenta, który zgłoszone nowe propozycje potwierdza pisemnie. Negocjacje przeprowadza Komisja przetargowa.

§ 10.

W przypadku gdy oferta nie zostanie zaakceptowana przez Zarząd - brak akceptacji wyboru najkorzystniejszej oferty wymaga formy pisemnej i uzasadnienia - Komisja Przetargowa dokonuje ponownej analizy ofert i przedstawia kolejną propozycję najkorzystniejszej oferty.

§ 11.

Jeśli wykonawcy nie można wyłonić w drodze zamówienia w trybie „konkursu ofert”, wybór oferenta następuje w trybie „zapytanie o cenę”.

Czynnikami, które argumentują brak możliwości wyboru Wykonawcy są:

- brak złożonych ofert przez oferentów,
- koszty wynikające z najkorzystniejszej oferty przewyższają wartość środków zabezpieczonych na realizację przedmiotowego zamówienia.
- została złożona tylko jedna oferta, a oferent nie gwarantuje rzetelnej realizacji przedmiotu zamówienia.

GÓRNICZA SPÓŁDZIELNIA
BUDOWNIWA I WYMIENIAJĄCY
ul. Śl. 510 321 00
w Wodzisławiu Śl.
RADA NADZORCZA

Komisja przetargowa w protokole powołuje się na jeden lub kilka z wyżej wymienionych czynników oraz podaje uzasadnienie do decyzji o braku możliwości wyłonienia Wykonawcy w ramach zamówienia w trybie „konkursu ofert”.

Szczegółowe zasady przeprowadzania zamówienia w trybie „przetargu nieograniczonego.”

§ 12.

Przetarg przeprowadzany jest bez możliwości negocjacji cen, za wyjątkiem sytuacji gdy informacja o planowanych negocjacjach cen zostanie zamieszczona w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

§ 13.

1. Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym zamieszczone zostaje w prasie, a także na stronie internetowej spółdzielni co najmniej na 10 dni przed upływem terminu składania ofert.

2. Ogłoszenie o przetargu zawiera:

- a) nazwę i adres Zamawiającego,
- b) przedmiot zamówienia (rodzaj, zakres i lokalizację),
- c) wymagany termin realizacji zamówienia,
- d) miejsce i termin składania ofert,
- e) kwotę wadium,
- f) miejsce i termin otwarcia ofert,
- g) określenie sposobu uzyskania specyfikacji do przetargu, a także jej cenę i numer konta bankowego,
- h) informację, że Zamawiający ma prawo odstąpić od przetargu bez podania przyczyny,
- i) dane do kontaktu, ze strony Spółdzielni, w sprawie informacji dotyczących przetargu.
- j) informację o planowanych negocjacjach cen lub braku możliwości negocjacji cen.

§ 14.

1. Oferent przystępujący do przetargu musi spełnić warunki określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) sporządzonej przez Dział Techniczny Spółdzielni.

2. Określenie szczegółowych wymogów w SIWZ jakie ma spełnić oferta zależy od zakresu oraz rodzaju zamówienia.

3. Oprócz danych zawartych w ogłoszeniu, SIWZ powinna zawierać m. in. informacje dotyczące:

- podstawowych wymagań stawianych oferentom zarówno w zakresie przedmiotu zamówienia jak i podmiotu zamówienia
- możliwości składania ofert na częściowe wykonanie zamówienia,
- możliwości rozszerzenia lub zmniejszenia zamówienia w przypadku zaistnienia takiej potrzeby,

GÓRNICZA SPÓŁDZIELNIA
BUDOWNICZA MIEJSKA JGW SG
Im. St. Staszica
w Wodzisławiu Śl.
RADA NADZORCZA

- wymaganego okresu gwarancji obejmującego zakres przedmiotu umowy,
- wzór umowy

oraz może zawierać inne informacje dotyczące:

- wartości i sposobu wniesienia wadium
- możliwości utraty wadium w określonym przypadku,
- sposobu rozliczania robót tj. rozliczenie kosztorysowe powykonawcze albo rozliczenie ryczałtowe,

Kosztorys powykonawczy sprawdza Inspektor Nadzoru.

- wartość i sposób wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy (w razie konieczności)

4. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia zatwierdza Przewodniczący Komisji Przetargowej.

5. Rozszerzenie zakresu robót lub zmniejszenie zakresu może nastąpić w wyjątkowych sytuacjach nie dających się przewidzieć, wówczas Inspektor nadzoru wraz z Wykonawcą spisują protokół konieczności, w którym Wykonawca przedstawia kalkulację kosztów robót przewidzianych do wykonania oraz proponowany termin ich realizacji. Protokół konieczności zatwierdza Kierownik Działu Technicznego,

§ 15.

1. Po wykupieniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zainteresowani mają prawo zapoznać się z wszelkimi danymi dotyczącymi przetargu tj. zakresem przedmiotu zamówienia, mieć wgląd do projektów technicznych, zapoznać się z obiektem do realizacji i Regulaminem przetargów.

2. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wykupienie SIWZ.

3. Oferent przystępujący do przetargu jest zobowiązany do wpłacenia wadium w sytuacji gdy jest one wymagane przez Zamawiającego. Sposób oraz termin wniesienia wadium jest określony w SIWZ.

§ 16.

1. Oferty do przetargu składane są w siedzibie Spółdzielni w opisanych, zamkniętych kopertach z pełną nazwą oferenta i przechowywane są w sejfie do dnia przetargu.

2. Otwarcia ofert dokonuje Komisja przetargowa o godzinie i w dniu podanym przez Zamawiającego w Ogłoszeniu o przetargu.

3. Do terminu upływu składania ofert dopuszcza się możliwość uzupełnienia oferty o brakujące dokumenty, które wymagane były zgodnie z SIWZ.

4. Oferent może wycofać lub zmienić ofertę przed upływem terminu składania ofert.

5. Jeżeli przed upływem terminu składania ofert zostanie ona wycofana, wadium podlega zwrotowi.

§ 17.

1. Oferta winna być sporządzona zgodnie z warunkami zawartymi w SIWZ i zawierać:

a) imię, nazwisko, nazwę i adres firmy oferenta, i datę sporządzenia oferty

GOSPODARSTWA SPÓŁDZIELNIA
BUDOWNIWA I MIA MIEKŁO I HOŁEGO
ul. Śl. Szwarcza
w Wodzisławiu Śl.
RADA NADZORCZA

b) cenę lub wynagrodzenie oferowane przez Oferenta za wykonanie przedmiotu zamówienia – netto i brutto

c) termin realizacji przedmiotu zamówienia,

d) okres udzielonej gwarancji,

e) czynniki cenotwórcze mające wpływ na wartość oferty

f) inne dokumenty wskazane przez Zamawiającego w SIWZ

2. Zamawiający może żądać od oferenta następujących dokumentów:

a) aktualne zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego oraz Urzędu Miasta lub Gminy o nie zaleganiu z podatkami,

b) aktualne zaświadczenie z właściwego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o nie zaleganiu z opłatami, ważne przez okres 6 m-cy,

c) aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą), ważne przez okres 6 m-cy,

d) aktualny odpis z KRS, ważne przez okres 6 m-cy,

e) informacja o zatrudnieniu pracowników w tym kopia uprawnień kierownika budowy i kopia aktualnego zaświadczenia o jego przynależności do Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa

f) informacja o posiadanym sprzęcie i środkach transportu – dotyczy środków i sprzętu własnego,

g) ewentualne wzory, próbki, zdjęcia opisy techniczne itp. dotyczące przedmiotu zamówienia,

h) referencje oraz dokumenty pozwalające stwierdzić wiarygodność oferenta, w tym zestawienie zrealizowanych robót, usług itp.

i) oświadczenie, że oferent zapoznał się i akceptuje warunki regulaminu przetargu,

j) oświadczenie, że oferent zapoznał się z obiektem do realizacji i nie wnosi zastrzeżeń do dokumentacji projektowej i przedmiaru robót (w razie konieczności),

k) oświadczenie o akceptacji treści projektu umowy,

l) dowód wpłaty wadium,

ł/ kosztorys ofertowy sporządzony według otrzymanych od zamawiającego zaleceń, składniki cenotwórcze, wg których został sporządzony kosztorys ofertowy.

Kosztorys zostanie sprawdzony przez Inspektora nadzoru.

3. Wszystkie złożone w ofercie dokumenty i załączniki winne być podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania oferenta.

4. Załączniki mogą być złożone w oryginale lub kopii potwierdzonej przez oferenta za zgodność z oryginałem przy czym Zamawiający ma prawo zażądać oryginałów załączników do wglądu w dniu otwarcia ofert.

5. Za aktualne uważa się te zaświadczenia, których data wystawienia nie przekracza 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

GÓRNICZA SPÓŁDZIELNIA
BUDOWNICTWA MIENSIKALNIOW SGL
im. St. Stojżina
w Wodzisławiu Śl.
RADA NADZORCZA

§ 18.

1. W przypadku braku akceptacji przez Prezesa Zarządu wyboru Wykonawcy, którego dokona komisja przetargowa, dołącza on do dokumentacji przetargowej pisemne uzasadnienie takiej decyzji. Na takiej podstawie Komisja przetargowa dokonuje ponownej analizy ofert i przedstawia kolejną propozycję najkorzystniejszej oferty.
2. Z oferentem wyłonionym w postępowaniu przetargowym Zarząd Spółdzielni zawiera umowę w terminie do 30 dni od daty otwarcia ofert w przetargu.
3. W przypadku gdy na przedmiot postępowania konieczne jest zaciągnięcie zobowiązania finansowego w postaci kredytu bankowego, termin o którym mowa w punkcie powyżej może zostać wydłużony do 60 dni.

§ 19.

1. W uzasadnionych przypadkach komisja przetargowa ustala wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy i zamiesza w SIWZ informację o konieczności wniesienia przez Wykonawcę tego zabezpieczenia.
2. Wyłoniony w ramach postępowania przetargowego Wykonawca wnosi zabezpieczenie należytego wykonania przed podpisaniem umowy z Zamawiającym.
3. W przypadku nie wniesienia przez Wykonawcę kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umowy Zamawiający ma prawo odstąpić od podpisania umowy, jednocześnie nie wypłacając złożonego przez oferenta wadium. Zasady zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy określa się w SIWZ.

§ 20.

1. Zamawiający informuje wszystkich uczestników przetargu pisemnie o jego rozstrzygnięciu.
2. Zamawiający zwraca uczestnikom przetargu wpłacone wadium niezwłocznie po ogłoszeniu wyników przetargu, za wyjątkiem oferenta, który przetarg wygrał. Oferentowi, który wygrał przetarg wadium jest zwracane po podpisaniu umowy.

§ 21.

Jeśli wykonawcy nie można wyłonić w trybie „przetargu nieograniczonego” następuje wybór oferenta w trybie „konkurs ofert”.

Czynnikami, które argumentują brak możliwości wyboru Wykonawcy są:

- brak złożonych ofert przez oferentów,
- koszty wynikające z najkorzystniejszej oferty przewyższają wartość środków zabezpieczonych na realizację przedmiotowego zamówienia.
- została złożona tylko jedna oferta ,a oferent nie gwarantuje rzetelnej realizacji przedmiotu zamówienia.

GÓRNICZA SPÓŁDZIELNIA
BUDOWNICTWA MIEJSKIEGO
ul. M. Skłodowska
w Wodzisławiu Śl.
RADA NADZORCZA

Komisja przetargowa w protokole powołuje się na jeden lub kilka z wyżej wymienionych czynników oraz podaje uzasadnienie do decyzji o braku możliwości wyłonienia Wykonawcy w ramach zamówienia w trybie „przetargu nieograniczonego”.

O fakcie tym Zarząd powiadamia Radę Nadzorczą.

§ 22.

W przypadku niewykonania przedmiotu zamówienia przez firmę wyłonioną w trybie „przetargu nieograniczonego” Komisja Przetargowa może wyłonić do ich wykonania innego wykonawcę uczestniczącego we wcześniejszej procedurze przetargowej lub podjąć decyzję o przeprowadzeniu nowego postępowania przetargowego.

Dokumentacja postępowań przetargowych

§ 23.

1. Dział techniczny prowadzi dokumentację przetargów przeprowadzonych zarówno w trybie „zapytania o cenę”, „konkurs ofert” jak i „przetargu nieograniczonego”.

2. W teczce danego przetargu winny znaleźć się następujące dokumenty:

- Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia w przypadku przetargu nieograniczonego - dowód ogłoszenia przetargu w przypadku przetargu nieograniczonego
- wystąpienia do firm w przypadku zamówień udzielanych w trybie „zapytania o cenę” lub „konkursu ofert”.
- protokół sporządzony przez Komisję Przetargową wraz z załącznikami lub notatka Działu Technicznego w przypadku zamówienia w trybie „zapytanie o cenę”
- oferta wybranego wykonawcy
- kopia umowy podpisanej z wykonawcą wraz z kopiami aneksów, jeśli takie były podpisane
- protokół z przekazania terenu budowy
- zgłoszenie wykonania robót przez Wykonawcę i protokół odbioru robót
- kopia faktury wystawionej przez wykonawcę
- cała korespondencja dotycząca zgłaszanych Wykonawcy wad w ramach udzielonej gwarancji.
- protokół z przeglądu gwarancyjnego. Bezusterkowy protokół jest podstawą do zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy Wykonawcy. Dział Techniczny przechowuje teczkę przez okres co najmniej 4 lat, chyba że okres gwarancji jest dłuższy wtedy przechowuje się teczkę do czasu zakończenia okresu gwarancji.

Zawieranie umów długoterminowych

§ 24.

Umowy długoterminowe dotyczyć mogą między innymi utrzymania terenów zielonych, utrzymania w czystości terenów Spółdzielni, sprzątnięcia klatek schodowych, akcji zima,

GÓRNICZA SPÓŁDZIELNIA
BUDOWNICTWA MIENIA KRAJOWEGO
ul. St. Staszica
w Modziszawiu Śl.
RADA NADZORCZA

pełnienia dyżurów poza godzinami pracy Spółdzielni, konserwacji dźwigów, przeglądów budowlanych, robót awaryjnych. Za umowę długoterminową uważa się umowę zawartą na okres dłuższy niż 1 rok.

§ 25.

Wykonawcę umów długoterminowych wyłania się w trybie „przetargu nieograniczonego”. Dozwolony jest także wybór wykonawcy w trybie „konkursu ofert”, jednak wyłącznie w sytuacji gdy prognozowane koszty w okresie 2 lat będą niższe niż **120.000,00 zł netto**

§ 26.

Zasady zawierania umów długoterminowych o których mowa w § 24 i § 25 nie dotyczą umów zawartych przed 01.01.2020.

§ 27.

Po zakończeniu każdego roku obowiązywania umowy długoterminowej oceniana będzie jakość wykonywanych robót i na tej podstawie Zarząd podejmie decyzję o jej kontynuowaniu lub o wypowiedzeniu umowy i ogłoszeniu nowego przetargu. O podjętej decyzji Zarząd informuje Radę Nadzorczą.

§ 28.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 12.02.2026 r.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Nadzorczej
Marek Twardowski
Marek Twardowski

SEKRETARZ
Rady Nadzorczej
Oliwia Krawuczka
Oliwia Krawuczka

GÓRNICZA SPÓŁDZIELNIA
BUDOWLANA MIREK S.A. SGC
ul. St. Szwajc. 1
w Wodzisławiu Śl.
RADA NADZORCZA

GÓRNICZA SPÓŁDZIELNIA
BUDOWLANA MIREK S.A. SGC
ul. St. Szwajc. 1
w Wodzisławiu Śl.
RADA NADZORCZA