

REGULAMIN

organizowania i przeprowadzania postępowań dotyczących wyboru wykonawców na roboty i usługi w Mikołowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej

I. Podstawa prawna.

1. Ustawa z dnia 16 września 1982 roku Prawo spółdzielcze;
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych;
3. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane;
4. Statut Mikołowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej;
5. Rozporządzenie z dnia 12 kwietnia 2002 roku Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.

II. Postanowienia ogólne.

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady organizowania i przeprowadzania postępowań dotyczących wyboru wykonawców w zakresie realizacji robót remontowo – budowlanych i usług w ramach obsługi techniczno-eksploatacyjnej nieruchomości w Mikołowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej, zwanej dalej „Spółdzielnią” lub „Zamawiającym”.

§ 2.

1. Podstawowym trybem wyboru wykonawców robót i usług, o których mowa w § 1 jest tryb przetargowy.
2. Tryb przetargowy obejmuje:
 - 1) roboty remontowo – budowlane i instalacyjne;
 - 2) roboty inwestycyjne i modernizacyjne;
 - 3) przeglądy wynikające z przepisów Prawa budowlanego w zakresie należytego utrzymania stanu technicznego obiektów budowlanych;
 - 4) prace projektowe;
 - 5) prace związane z eksploatacją i utrzymaniem nieruchomości w tym m.in. prace konserwacyjne, porządkowe i związane z utrzymaniem terenów zielonych za wyjątkiem usługi sprzątnięcia klatki schodowej.

§ 3.

1. Przeprowadzenia przetargu nie wymagają roboty i usługi:
 - 1) w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia;
 - 2) w sytuacjach katastrofy budowlanej;
 - 3) związane z usuwaniem awarii;

- 4) związane z zapobieganiem powstaniu znacznych szkód materialnych w przypadku zagrożenia awarią;
 - 5) roboty i usługi jeżeli ich wartość nie przekracza 50.000,00 zł netto wg. sporządzonej wyceny. Niedopuszczalne jest dzielenie jednego zamówienia o tym samym charakterze robót na mniejsze, do kwoty 50.000,00 zł netto;
 - 6) opinie specjalistów w tym wyceny, operaty, ekspertyzy oraz inne usługi projektowo-nadzorcze wynikające z prawa autorskiego;
 - 7) roboty specjalistyczne, które mogą być wykonane jedynie przez określonego wykonawcę,:
 - a) ze względów technicznych,
 - b) z powodów związanych z ochroną praw autorskich,
 - c) z uwagi na udzielone gwarancje i rękojmie;
 - 8) Roboty wynikające z zaleceń i decyzji: Sanepidu, Służb porządkowych, P.I.N.B, ppoż., BHP, itp. których wymagany termin wykonania ze względów bezpieczeństwa wyklucza przeprowadzenie przetargu.
2. Decyzję o odstąpieniu od przetargu z zastrzeżeniem § 3 ust. 1 pkt. 5 każdorazowo podejmuje Zarząd Spółdzielni.

III. Zasady przygotowania postępowania przetargowego.

§ 4

1. Postępowanie przetargowe wyboru wykonawców zewnętrznych Spółdzielnia przeprowadza w oparciu o roczny plan rzeczowo – finansowy nieruchomości i programy działań techniczno-ekonomicznych oraz bieżące potrzeby w zakresie techniczno-eksploatacyjnej obsługi nieruchomości, według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia określoną dalej Specyfikacją bądź SIWZ opracowuje Dział Techniczny, lub Dział Administracji, lub inna wiodąca Komórka organizacyjna.
3. Dokumentacja przetargowa winna zawierać w szczególności:
 - 1) wybór trybu postępowania;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) określenie wartości zamówienia - wartością zamówienia jest całkowite, wyliczone bądź szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, z podatkiem od towarów i usług (wartość brutto) ustalone z należytą starannością przed wszczęciem postępowania przetargowego (np. kosztorys inwestorski);
 - 4) warunki udziału w postępowaniu;
 - 5) kryteria oceny ofert.

4. Dla typowych robót budowlano - remontowych, instalacyjnych, inwestycyjnych i modernizacyjnych nie jest wymagana dokumentacja techniczna, należy natomiast określić zakres rzeczowy robót oraz wycenę.
5. Po zatwierdzeniu dokumentacji i podjęciu decyzji o wszczęciu postępowania powoływana jest Komisja Przetargowa. Skład i zadania Komisji Przetargowej określają postanowienia § 14 niniejszego Regulaminu.

IV. Tryb postępowania przetargowego.

§ 5

1. Przetarg może być przeprowadzony w trybie:
 - 1) przetargu pisemnego nieograniczonego;
 - 2) przetargu pisemnego ograniczonego.
2. Wybór trybu przetargu należy do Zarządu MSM.

§ 6

Przetarg organizuje i ogłasza Zarząd MSM poprzez zamieszczenie ogłoszenia o przetargu na co najmniej 14 dni przed terminem przetargu:

- 1) na stronie internetowej Spółdzielni;
- 2) na internetowym portalu ogłoszeniowym;
- 3) w prasie lokalnej w jej elektronicznym wydaniu w formie skróconej zawierającej informacje wymienione w § 7 pkt 1,2,3 oraz odniesienia do strony internetowej Spółdzielni, na której będzie umieszczona pełna treść ogłoszenia.

§ 7

Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać w szczególności następujące informacje:

- 1) nazwę i adres Zamawiającego;
- 2) opis przedmiotu zamówienia i tryb przetargu;
- 3) sposób pozyskania Specyfikacji;
- 4) wysokość i sposób wniesienia opłaty za Specyfikację, jeżeli jest wymagana;
- 5) miejsce, sposób i termin złożenia oferty;
- 6) o prawie Spółdzielni do unieważnienia lub odstąpienia od przetargu;
- 7) wysokość i sposób ustalonego wadium, jeżeli jest wymagane;
- 8) miejsce i termin otwarcia ofert.

§ 8

Oferta może zawierać, w zależności od rodzaju roboty lub usługi:

- 1) terminy realizacji – rozpoczęcie i zakończenie roboty lub usługi;
- 2) warunki gwarancji;
- 3) warunki płatności;
- 4) potwierdzenie wpłaty wadium;
- 5) wypełniony formularz ofertowy;

- 6) kosztorys szczegółowy wraz z zestawieniem materiałów, robocizny i sprzętu oraz z tabelą elementów scalonych, a w przypadku gdy kosztorys nie jest wymagany oferta powinna zawierać wycenę roboty lub usługi;
- 7) harmonogram realizacji zadania z podziałem na poszczególne etapy prac i przedziały terminowe ich wykonania, jeśli wymaga tego Specyfikacja;
- 8) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub aktualny wypis z ewidencji działalności gospodarczej wystawiony nie później niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, względnie kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez prawnie umocowanego przedstawiciela oferenta, jeśli wymaga tego Specyfikacja;
- 9) aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i ZUS o nie zaleganiu z należnymi opłatami wystawione nie później niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, względnie kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez prawnie umocowanego przedstawiciela oferenta , jeśli wymaga tego Specyfikacja;
- 10) aktualną polisę ubezpieczeniową z tytułu odpowiedzialności w zakresie prowadzonej działalności względnie kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez prawnie umocowanego przedstawiciela oferenta wraz z potwierdzeniem zapłaty, jeśli wymaga tego Specyfikacja;
- 11) informację o ilości zatrudnionych pracowników, w tym zatrudnionych na umowę o pracę, potwierdzoną przez ZUS, jeśli wymaga tego Specyfikacja;
- 12) informację o ilości pracowników uczestniczących przy realizacji zadania określonego przetargiem, jeśli wymaga tego Specyfikacja;
- 13) pełnomocnictwo w przypadku występowania upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy do uczestnictwa w procedurze przetargowej, składania stosownych dokumentów w imieniu Wykonawcy oraz ich podpisywania, w tym oświadczeń i umów;
- 14) aktualne Certyfikaty poświadczające przeszkolenie w zakresie stosowania materiałów i wykonywania robót określonych w Specyfikacji bądź zezwolenia na wykonywanie robót, jeśli wymaga tego Specyfikacja;
- 15) potwierdzone referencje w zakresie wykonywanych robót lub usług w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania oferty, jeśli wymaga tego Specyfikacja;
- 16) kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem uprawnień budowlanych w zależności od rodzaju robót wraz z aktualnym wpisem do Izby Inżynierów Budownictwa, jeśli wymaga tego Specyfikacja;
- 17) oświadczenie o powierzeniu danych osobowych dla celów przetargowych;
- 18) inne dokumenty wskazane przez Zamawiającego w Specyfikacji.

§ 9.

1. Przetarg może wymagać wpłaty wadium.
2. Wysokość wadium określona jest na podstawie planowanej kwoty realizacji zadania, jeśli Specyfikacja tego wymaga.
3. Formy wpłaty wadium:

- 1) przelew na podany rachunek bankowy Spółdzielni;
- 2) gwarancja bankowa;
- 3) gwarancja ubezpieczeniowa.
4. Wadium powinno wpłynąć na konto Spółdzielni zgodnie z terminem podanym w ogłoszeniu i Specyfikacji.
5. Dowód wpłaty wadium należy dołączyć do oferty.
6. Utrata wadium nastąpi, gdy:
 - 1) wykonawca odmówi podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie;
 - 2) wykonawca nie wniesie zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 3) zawarcie umowy stanie się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.
7. Wadium wpłacone w pieniądzu przez oferenta, który wygra postępowanie przetargowe zostanie zwrócone bez odsetek po podpisaniu umowy na realizację prac. W przypadku gdy oferent zwróci się z pisemną prośbą do Zamawiającego, wadium zostanie przeksięgowane na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
8. Pozostałym oferentom wadium wpłacone w pieniądzu zostanie zwrócone bez odsetek do 7 dni po zatwierdzeniu wyniku przetargu przez Zarząd Spółdzielni na wskazane konto bankowe.

Przetarg nieograniczony.

§ 10.

1. Przetarg nieograniczony jest właściwy dla postępowań na wybór wykonawców w zakresie realizacji robót remontowo – budowlanych i usług o wartości przekraczającej kwotę określoną w § 3 ust. 1 pkt 5 niniejszego Regulaminu oraz robót współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
2. Przetarg nieograniczony jest przeprowadzany na podstawie Specyfikacji przygotowanej przez Dział Techniczny, lub Dział Administracji, lub inną Komórkę będącą wiodącą w organizacji przetargu.
3. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia zawiera wszystkie informacje o przedmiocie zamówienia, warunki postępowania i kryteria niezbędne dla dokonania oceny oferty i rozstrzygnięcia przetargu określone w § 15 niniejszego Regulaminu.
4. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia winna zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego;
 - 2) tryb udzielenia zamówienia;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) terminy wykonania zamówienia;
 - 5) warunki udziału w postępowaniu przetargowym – wymagane dokumenty w celu spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
 - 6) informację o sposobie kontaktu z Zamawiającym;
 - 7) wymagania dotyczące wadium;

- 8) termin związania z ofertą;
 - 9) opis sposobu przygotowania oferty;
 - 10) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
 - 11) opis sposobu obliczania ceny zamówienia;
 - 12) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty;
 - 13) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy;
 - 14) informację dotyczącą zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 15) istotne postanowienia umowy.
5. Oferty w zamkniętych kopertach należy składać wysyłkowo na adres Spółdzielni (liczy się data wpływu) lub w siedzibie Spółdzielni w terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu. Oferty rejestrowane są w dzienniku korespondencji Spółdzielni i zawierają datę wpływu i liczbę dziennika.
 6. Otwarcia ofert dokonuje Komisja Przetargowa bez obecności Oferentów.
 7. Na każdym etapie postępowania Komisja Przetargowa ma prawo wezwać Oferenta do złożenia wyjaśnień.
 8. Wyboru najkorzystniejszych ofert dokonuje Komisja Przetargowa na podstawie warunków i kryteriów oceny określonych w § 15 niniejszego Regulaminu i w Specyfikacji.
 9. W przypadku gdy do przetargu wpłynie tylko jedna oferta, która spełnia wszystkie wymogi określone w Specyfikacji i w § 15 ust. 1 niniejszego Regulaminu przetarg należy uznać za rozstrzygnięty.
 10. Z przeprowadzonych czynności postępowania przetargowego Komisja sporządza protokół w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, który Przewodniczący Komisji przedstawia do zatwierdzenia Zarządowi Spółdzielni. Protokół podpisują: Przewodniczący i członkowie Komisji Przetargowej oraz przedstawiciel Rady Nadzorczej MSM, o którym mowa § 14 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
 11. Protokół z przetargu , o którym mowa w § 15 ust. 3 i 4 przechowuje Zarząd Spółdzielni, Dział Techniczny, lub Dział Administracji, lub inna Komórka będąca wiodącą w organizacji przetargu.
 12. O wynikach przetargu Spółdzielnia informuje pisemnie wszystkich oferentów uczestniczących w przetargu z podaniem kwoty wybranej oferty, korzystając z komunikacji elektronicznej.

Przetarg ograniczony.

§ 11.

1. Przetarg ograniczony organizuje się w przypadku, gdy ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia istnieje potrzeba, uzasadniona względami finansowymi, organizacyjnymi lub eksploatacyjnymi, ograniczenia liczby dostawców lub wykonawców.
2. Ograniczenia mogą dotyczyć:

- 1) obszaru działania,
 - 2) terminu realizacji,
 - 3) dysponowania specjalistycznym sprzętem.
3. Do ograniczonego stosuje się regulacje przetargu nieograniczonego określone w § 10 niniejszego Regulaminu.
 4. Z przeprowadzonych czynności postępowania przetargowego Komisja sporządza protokół w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, który Przewodniczący Komisji przedstawia do zatwierdzenia Zarządowi Spółdzielni. Protokół podpisują: Przewodniczący i członkowie Komisji Przetargowej oraz przedstawiciel Rady Nadzorczej MSM, o którym mowa § 14 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
 5. W przypadku gdy do przetargu wpłynie tylko jedna oferta, która spełnia wszystkie wymogi określone w Specyfikacji i w § 15 ust. 1 niniejszego Regulaminu przetarg należy uznać za rozstrzygnięty.
 6. Protokół z przetargu, o którym mowa w § 15 ust. 3 i 4 przechowuje Zarząd Spółdzielni, Dział Techniczny, lub Dział Administracji, lub inna Komórka będąca wiodącą w organizacji przetargu.
 7. O wynikach przetargu Spółdzielnia informuje pisemnie wszystkich oferentów uczestniczących w przetargu z podaniem kwoty wybranej oferty, korzystając z komunikacji elektronicznej.

V. Postępowania bezprzetargowe.

Zapytanie ofertowe.

§ 12.

1. Postępowanie w trybie zapytania ofertowego jest właściwe dla postępowań na wybór wykonawców w zakresie realizacji robót remontowo - budowlanych oraz innych usług w ramach techniczno-eksploatacyjnej obsługi nieruchomości o wartości do 130.000,00 zł (netto) oraz dla robót i usług, dla których przetarg nie został rozstrzygnięty.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin wykonania zamówienia;
 - 4) warunki udziału w postępowaniu oraz wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Oferenci w celu ich potwierdzenia;
 - 5) opis sposobu przygotowania i złożenia oferty;
 - 6) termin składania ofert gwarantujący Oferentom możliwość przygotowania prawidłowej oferty.

3. Zapytanie ofertowe winno zostać skierowane drogą pisemną (tradycyjnie lub elektronicznie) do minimum trzech podmiotów specjalizujących się w zamawianej usłudze lub danym rodzaju robót.
4. Wyboru najkorzystniejszych ofert dokonuje Komisja powołana analogicznie jak Komisja Przetargowa określona w § 14 Regulaminu, na podstawie warunków i kryteriów oceny, o których mowa w § 15 niniejszego Regulaminu zamówienia przed zamknięciem postępowania.
5. W przypadku gdy na zapytanie ofertowe wpłynęła tylko jedna oferta, która spełnia wszystkie wymagania określone w § 15 ust. 1 niniejszego Regulaminu lub w Specyfikacji, jeśli jest wymagana, postępowanie należy uznać za rozstrzygnięte.
6. Z przeprowadzonych czynności postępowania w trybie Zapytania ofertowego Komisja sporządza protokół w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, który Przewodniczący Komisji przedstawia do zatwierdzenia Zarządowi Spółdzielni. Protokół podpisują: Przewodniczący i członkowie Komisji oraz przedstawiciel Rady Nadzorczej MSM, o którym mowa w § 14 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
7. O wynikach wyboru oferty Spółdzielnia informuje pisemnie wszystkich oferentów z podaniem kwoty wybranej oferty, korzystając z komunikacji elektronicznej lub tradycyjnej.
8. Protokół z postępowania przechowuje Zarząd Spółdzielni, Dział Techniczny, lub Dział Administracji, lub inna Komórka będąca wiodącą w organizacji przetargu.

Inne tryby.

§13.

1. Spółdzielnia może udzielić zamówienia na wykonanie robót lub usług:
 - 1) w trybie negocjacji, jeżeli wpłynęły oferty, a przetarg nie został rozstrzygnięty;
 - 2) bez negocjacji, w przypadkach:
 - a) określonych w § 3 ust. 1 pkt 1,2,3,4,5;
 - b) ze względu na charakter roboty lub usługi nie można przeprowadzić przetargu ani zapytania ofertowego.
2. Spółdzielnia wszczyna postępowanie w trybie negocjacji przekazując wybranym przez siebie Wykonawcom zaproszenie do negocjacji.
3. Negocjacje prowadzi Komisja Przetargowa, o której mowa w § 14 niniejszego Regulaminu.
4. Wybór oferenta dokonany przez Komisję Przetargową w trybie ust. 1 pkt 1 podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Spółdzielni.

VI. Komisja Przetargowa

§ 14.

1. Wniosek o powołanie Komisji Przetargowej sporządza Kierownik Działu Technicznego, lub Działu Administracji, lub innej Komórki wiodącej w organizacji przetargu.

2. Komisję Przetargową w składzie minimum 3 osób, powołuje spośród pracowników Spółdzielni Prezes Zarządu Mikołowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej – Dyrektor Spółdzielni, lub w razie jego nieobecności Zastępca Prezesa Zarządu MSM, lub Pełnomocnik MSM.
3. W ramach wykonywania funkcji nadzorczo – kontrolnej w przetargu uczestniczy, w charakterze obserwatora bez prawa głosu decydującego, wyznaczony przedstawiciel Rady Nadzorczej MSM.
4. Przetarg przeprowadza Komisja Przetargowa, która odpowiada za prawidłowy jego przebieg i zakończenie.
5. Do zadań Komisji Przetargowej należy prawidłowe przeprowadzenie postępowania, a w szczególności:
 - 1) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia przetargu;
 - 2) zbadanie nienaruszalności kopert z ofertami, jeśli złożenie oferty w zamkniętej kopercie jest wymagane przez Specyfikację;
 - 3) przeliczenie i porównanie ilości złożonych ofert z rejestrem ich wpływu do Spółdzielni;
 - 4) otwarcie ofert i bieżące nadawanie każdej z nich kolejnego numeru;
 - 5) sprawdzenie zgodności ofert z wymaganiami określonymi przez Spółdzielnię w dokumentacji przetargowej;
 - 6) sporządzenie wykazów złożonych ofert wg rodzaju robót lub usług będących przedmiotem przetargu;
 - 7) dokonanie analizy i oceny ofert;
 - 8) zakwalifikowania ofert do rozpatrzenia lub odrzucenia;
 - 9) wybór oferty najkorzystniejszej wg kryteriów ich oceny określonych w § 15 niniejszego Regulaminu i Specyfikacji;
 - 10) sporządzenie protokołu z postępowania przetargowego;
 - 11) zabezpieczenie treści ofert, które nie podlegają ujawnieniu, przed dostępem osób nieuprawnionych.
6. Członkowie Komisji Przetargowej oraz osoby uczestniczące w przetargu są zobowiązani do zachowania poufności w zakresie informacji uzyskanych w toku pracy tej Komisji Przetargowej.
7. Data zatwierdzenia protokołu z przetargu przez Zarząd MSM jest datą zakończenia przetargu.
8. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej oraz ich osoby bliskie, o których mowa w ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych, a także osoby, które pozostają z członkami Komisji Przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności Komisji Przetargowej.
9. W przetargu nie mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu MSM i członkowie Rady Nadzorczej MSM oraz ich małżonkowie.

10. O wynikach wyboru oferty Spółdzielnia informuje pisemnie wszystkich oferentów z podaniem kwoty wybranej oferty, korzystając z komunikacji elektronicznej.

VII. Kryteria wyboru oferty

§ 15.

1. Komisja Przetargowa dokonuje wyboru ofert na podstawie specyfikacji przetargowej uwzględniając podstawowe kryteria oceny, za które przyjmuje się :
 - 1) oferowaną cenę;
 - 2) referencje Wykonawcy, zgodnie z warunkami określonymi w Specyfikacji przetargowej;
 - 3) doświadczenie w realizacji robót i usług wskazanych w Specyfikacji z uwzględnieniem wykonywania tych robót dla zasobów mieszkaniowych w budownictwie wielorodzinnym;
 - 4) zasoby kadrowe, techniczne i sprzętowe Wykonawcy;
 - 5) warunki gwarancyjne i rękojmię za wady ukryte;
 - 6) proponowane warunki płatności;
 - 7) wiarygodność ekonomiczna wykonawcy.
2. W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji dotyczących złożonych do przetargu ofert, Komisja Przetargowa ma prawo wystąpić pisemnie do oferentów o przedstawienie w określonym terminie wymaganych wyjaśnień.
3. Z przebiegu przetargu Komisja Przetargowa sporządza protokół w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, który Przewodniczący Komisji przedstawia do zatwierdzenia Zarządowi Spółdzielni. Protokół podpisują i parafują każdą jego stronę wszyscy członkowie Komisji Przetargowej oraz oddelegowany przedstawiciel Rady Nadzorczej MSM.
Integralną część Protokołu stanowi lista obecności członków Komisji Przetargowej.
4. Protokół zawiera m.in. następujące informacje:
 - 1) opis zamówienia;
 - 2) nazwy i adresy wszystkich firm, które ubiegają się o zamówienie;
 - 3) informację, czy oferenci spełniają wymagane warunki;
 - 4) ceny wszystkich ofert oraz krótką ich ocenę;
 - 5) wskazanie wybranej oferty;
 - 6) inne wnioski i uwagi członków Komisji Przetargowej oraz oddelegowanego przedstawiciela Rady Nadzorczej MSM.
5. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę Wykonawców biorących udział w przetargu w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
6. Oferent uczestniczący w przetargu ma prawo wnieść swój sprzeciw od wyniku przetargu w terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o rozstrzygnięciu przetargu wysłanego przez Zamawiającego na wskazany w ofercie adres e-mail oferenta.
Sprzeciw należy wnieść w formie pisemnej, w tym mailowej ze wskazaniem podstawy prawnej i faktycznego uzasadnienia (liczy się data wpływu korespondencji do Spółdzielni).

Sprzeciw zostanie rozpatrzony przez Zarząd Spółdzielni na podstawie pisemnych wyjaśnień Przewodniczącego Komisji Przetargowej w terminie do 14 dni roboczych od daty wpływu do Spółdzielni.

W wyniku rozpatrzenia sprzeciwu Zarząd Spółdzielni może podtrzymać lub uchylić zatwierdzony wynik przetargu, jak również unieważnić przetarg.

7. Dodatkowe, nieprzewidziane w warunkach przetargu prace, wynikłe w trakcie realizacji umowy lub zlecenia muszą być opisane w protokole konieczności sporządzonym przez strony umowy i zatwierdzonym przez Zarząd Spółdzielni. Zlecenie tych robót wymaga odrębnej wyceny i aneksu do umowy.

VIII. Zabezpieczenie należytego wykonania robót.

§ 16.

1. Podpisanie umowy z Wykonawcą nastąpi pod warunkiem wniesienia przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy najpóźniej w dniu podpisania umowy, jeśli Specyfikacja tego wymaga.
2. Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy ustala się w kwocie 10% wartości umownej brutto, jeśli Specyfikacja tego wymaga.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy należy wnieść w formie:
 - 1) pieniężnej na wskazany rachunek bankowy Spółdzielni;
 - 2) innej określonej w Specyfikacji - gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej z terminem ważności 30 dni od daty zakończenia gwarancji wykonanych robót.
4. Zasady zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy:
 - 1) 70 % zabezpieczenia zostanie zwrócone do 30 dni od daty bezusterkowego protokołu odbioru robót;
 - 2) 30 % zabezpieczenia (kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu gwarancji jakości) zostanie zwrócone do 30 dni po upływie gwarancji na podstawie pozytywnego protokołu pogwarancyjnego.

IX. Postanowienia końcowe.

§ 17.

Do postępowań dotyczących zawierania umów na roboty i usługi w Spółdzielni przeprowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 18.

O przeprowadzonych postępowaniach Zarząd MSM informuje Radę Nadzorczą MSM co najmniej raz na kwartał.

§ 19.

1. Zarząd Spółdzielni ma prawo do unieważnienia lub odstąpienia od postępowania przetargowego na każdym jego etapie, bez podania przyczyn. O unieważnieniu Spółdzielnia poinformuje oferentów uczestniczących w postępowaniu.
2. Umowy zawierane w trybie określonym niniejszym Regulaminem, wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Oryginały wszystkich ofert i protokoły z przetargu wraz z załącznikami przechowuje Zarząd Spółdzielni, lub Dział Techniczny, lub Dział Administracji lub inna Komórka będąca wiodącą w organizacji przetargu, przez okres minimum 5 lat w sposób gwarantujący nienaruszalność dokumentów.
4. Jeżeli w wyniku postępowania przetargowego zostały zawarte umowy Spółdzielnia przechowuje dokumentację przez okres trwania tych umów do czasu upływu gwarancji lub rękojmi bądź dochodzenia ewentualnych, wzajemnych roszczeń.
5. Po upływie okresu przechowywania dokumentacja przetargowa jest weryfikowana i przekazywana do Archiwum Zakładowego Mikołowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.
6. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin organizowania i przeprowadzania przetargów na roboty i usługi w Mikołowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 105/2021 z dnia 29.11.2021 roku.
7. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 1 czerwca 2023 roku.
8. Do postępowań niezakończonych do 1 czerwca 2023 roku stosuje się zapisy Regulamin organizowania i przeprowadzania przetargów na roboty i usługi w Mikołowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 105/2021 z dnia 29.11.2021 roku.

§ 20.

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą MSM.