

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
NA DOSTAWĘ MATERIAŁÓW, CZĘŚCI ZAMIENNYCH, DÓBR GOTOWYCH ORAZ NA WYKONYWANIE
ROBÓT I USŁUG DLA SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ PIASKI „D”**

I. Przepisy ogólne.

§ 1. [Przedmiot]

1. Regulamin normuje zasady udzielania przez Spółdzielnię Mieszkaniową Piaski „D”, zwaną w dalszej treści Spółdzielnią, zamówień na wykonanie robót budowlanych, wykonanie dostaw oraz na świadczenie usług.
2. Regulamin nie ma zastosowania do:
 - 1) zamówień o wartości jednorazowej nieprzekraczającej 5.000 złotych,
 - 2) usługodawców będących monopolistami, takich jak np. SPEC, MPWiK, MOZG

§ 2. [Słownik]

Ilekróć w regulaminie mowa jest o:

- 1) robotach budowlanych – rozumie się przez to roboty budowlane w znaczeniu ustalonym w Prawie budowlanym,
- 2) dostawach – rozumie się przez to nabywanie rzeczy i praw na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, o dzieło, najmu, dzierżawy, leasingu oraz innych umów o podobnym charakterze,
- 3) usługach -rozumie się przez to wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
- 4) zapytanie ofertowe jest to dokument zawierający propozycję skierowaną do wykonawcy (dostawcy) dotyczącą wykonania dla Spółdzielni określonych robót w określonym terminie.
- 5) oferta jest to dokument zawierający propozycję wykonawcy wykonania dla Spółdzielni potrzebnego zakresu robót za określoną cenę i w określonym terminie.
- 6) dostawca (podwykonawca) – osoba prawna lub fizyczna, spoza Spółdzielni wykonująca dla niej usługi w ramach odrębnego zlecenia lub umowy.
- 7) przegląd oferty – jest sprawdzeniem przez Członka Zarządu i Inspektora Nadzoru zakresu oferty, ceny i terminu wykonania w celu wykrycia, a następnie usunięcia ewentualnych błędów, które mogłyby się tam znaleźć przez pomyłkę lub niewłaściwą interpretację wstępnych uzgodnień z wykonawcą.
- 8) przegląd umowy – jest dodatkowym sprawdzeniem przez kompetentną osobę (Inspektora Nadzoru) prawidłowości przygotowania umowy w celu wykrycia, a następnie usunięcia ewentualnych błędów, które mogłyby się tam znaleźć przez pomyłkę lub niewłaściwą interpretację oferty, dokonanych uzgodnień lub innych dokumentów. Zawierane przez Spółdzielnie umowy powinny być sprawdzane i parafowane przez Radcę Prawnego.
- 9) umowa – wyrażone na piśmie zgodne oświadczenie woli Spółdzielni i wykonawcy (podwykonawcy) o wykonanie określonych robót (lub usługi) w uzgodnionym terminie i za uzgodnionym wynagrodzeniem.
- 10) przetarg – rodzaj konkursu połączony ze składaniem ofert, organizowany w celu uzyskania najdogodniejszych warunków wykonania określonych usług.

II. Zasady udzielania zamówień.

§ 3. [Podmioty]

Zamówienie obejmujące wskazany w §1 przedmiot może być udzielone wyłącznie dostawcy lub wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w tym regulaminie, z zastrzeżeniem wyjątków w niej przewidzianych.

§ 4. [Tryb]

1. Z zastrzeżeniem przepisu ust.2, Spółdzielnia udziela zamówień w trybie:

- 1) zamówienia z wolnej ręki – dla zamówień o wartości 5-10 tys zł netto,
- 2) zapytania ofertowego – dla zamówień o wartości 10-150 tys zł netto,
- 3) przetargu ograniczonego – dla zamówień o wartości powyżej 150 tys zł netto
- 4) przetargu nieograniczonego

2. Wyboru trybu postępowania dokonuje Zarząd Spółdzielni w wyniku oszacowania wartości zamówienia na podstawie wstępnego badania rynku lub sporządzonego kosztorysu inwestorskiego (dla prac budowlanych lub remontowych).

3. W przypadku robót, dostaw lub usług finansowanych w całości lub w części ze środków publicznych, udzielenie zamówienia następuje w trybie i na zasadach ustalonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych.

4. W przypadku ofert równoważnych (zbliżonych cenowo) zaleca się negocjacje cenowe.

§ 5. [Przetargi]

1. Ogłoszenie przetargu nieograniczonego polega na umożliwieniu przez Spółdzielnię wzięcia w nim udziału nieograniczonej liczbie wykonawców lub dostawców.

2. Ogłoszenie przetargu ograniczonego polega na zaproszeniu przez Spółdzielnię do wzięcia w nim udziału, ograniczonej liczby wykonawców, którzy dotychczas bez zarzutu realizowali zamówienia o charakterze i złożoności podobnej do przedmiotu zamówienia.

3. Przetarg, o jakim mowa w ust.2, uważa się za ważny tylko wówczas, jeśli zostały złożone w Spółdzielni przynajmniej dwie oferty spełniające wymagania ustalone w Specyfikacji Warunków Zamówienia.

4. W razie zaistnienia konieczności wykonania prac nie ujętych w dokumentacji zakończonego przetargu lub w podpisanej w jego wyniku umowie, nie przeprowadza się przetargu uzupełniającego (dodatkowego). Potrzebę wykonania takich prac stwierdza się na podstawie protokołu konieczności zatwierdzonego przez Zarząd Spółdzielni i Radę Nadzorczą.

5. W przypadku unieważnienia przetargu z przyczyn określonych w ust.3 ogłasza się powtórne postępowanie przetargowe. Jeżeli ponownie wpłynie tylko jedna oferta Spółdzielnia może udzielić zamówienia takiemu oferentowi.

§ 6. [Zapytanie ofertowe]

Zarząd kieruje zaproszenie do złożenia ofert do co najmniej trzech oferentów. Kryterium wyboru oferenta winno zawierać dokumenty określające gwarancje na wykonanie prac, referencje oraz cenę za oferowane roboty. W przypadku ofert tożsamych, Spółdzielnia wzywa oferentów do przedstawienia ofert dodatkowych. Tryb zapytania ofertowego może być stosowany wyłącznie do zamówień o wartości nie przekraczającej 150.000 złotych netto.

§ 7. [Zamówienie z wolnej ręki]

Spółdzielnia udziela zamówienia z wolnej ręki, gdy występuje przynajmniej jedna z następujących przesłanek:

- 1) gdy wartość jednorazowego zamówienia nie przekracza kwoty 10 000 złotych netto,
- 2) w sytuacjach awaryjnych, w których następuje zagrożenie życia, zdrowia lub mienia Spółdzielni,
- 3) w celu zapobieżenia oraz usuwania skutków awarii technicznych lub katastrof,
- 4) ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia wykonanie jest możliwe tylko przez jednego wykonawcę lub dostawcę,
- 5) ze względu na ochronę praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
- 6) w przypadku udzielenia, zamówienia w zakresie działalności doradczej, naukowo-badawczej, projektowej, twórczej.

W przypadkach opisanych w punktach 1 i 6 zaleca się przeprowadzić wcześniejsze badanie rynku.

W przypadkach opisanych w punktach 1, 5 i 6 zaleca się przeprowadzić negocjacje cenowe.

W przypadkach opisanych w punktach 4, 5 i 6 powinna zostać zawarta umowa.

§ 8. [Wyłączenia podmiotowe]

Z ubiegania się o uzyskanie od Spółdzielni zamówienia na wykonanie prac wskazanych w §1 wyłączeni są wykonawcy lub dostawcy:

- 1) którzy w ciągu ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania przetargowego – z przyczyn, za które ponosili odpowiedzialność – nie wykonali zamówienia względnie wykonali je nienależycie lub nieterminowo,
- 2) wobec których wszczęto postępowanie naprawcze, upadłościowe lub których upadłość ogłoszono,
- 3) zalegający z regulowaniem należności publiczno prawnych, przykładowo na rzecz Urzędu Skarbowego lub Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 4) z którymi Spółdzielnia znajduje się w sporze sądowym lub wobec których przygotowywane jest takie postępowanie,
- 5) których członkowie władz lub udziałowcy wchodzi w skład organów statutowych Spółdzielni.

§ 9. [Oświadczenia i dokumenty]

1. Wszelkie oświadczenia woli składane przez wykonawców lub dostawców wymagają dla swej ważności formy pisemnej. O powyższym wykonawcy będą informowani przez Spółdzielnię we właściwych dokumentach stanowiących podstawę otwarcia postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Od wykonawców lub dostawców wymagane jest złożenie wszystkich dokumentów i oświadczeń wymienionych w Specyfikacji Warunków Zamówienia.

III. Postępowanie przetargowe.

§ 10. [Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym]

1. Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres Spółdzielni,
- 2) określenie przedmiotu zamówienia oraz wymagany termin jego wykonania,
- 3) informacje gdzie można uzyskać Specyfikację Warunków Zamówienia, o miejscu i terminie składania ofert, przy czym termin ten dla przetargu nieograniczonego nie może być krótszy niż dwa tygodnie,

4) informację o możliwości unieważnienia przetargu lub jego zawieszenia na okres do trzech miesięcy bez podania przyczyn.

2. Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym należy zamieścić w dzienniku o zasięgu ogólnowarszawskim, a także na stronie internetowej Spółdzielni, minimum na dwa tygodnie przed terminem wyznaczonym na składanie ofert. W przypadku robót inwestycyjnych ogłoszenie to winno być zamieszczone w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim na minimum miesiąc przed tymże terminem. Jednocześnie ogłoszenie o przetargu powinno być umieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółdzielni, co najmniej do dnia, w którym upływa termin składania ofert.

3. O fakcie ogłoszenia przetargu nieograniczonego Zarząd zawiadamia Radę Nadzorczą najpóźniej do dnia ukazania się tego ogłoszenia we właściwym dzienniku. Do zawiadomienia dołącza się treść ogłoszenia.

§ 11. [Ogłoszenie o wyniku przetargu]

1. O wyniku przetargu Spółdzielnia zawiadamia wszystkich oferentów uczestniczących w przetargu.

2. O unieważnieniu przetargu Spółdzielnia zawiadamia wszystkich oferentów uczestniczących w przetargu.

§12. [Specyfikacja Warunków Zamówienia]

(SWZ)

1. Specyfikacja Warunków Zamówienia, zwana w dalszej treści Specyfikacją, przygotowywana jest odrębnie dla każdego postępowania przetargowego. Powinna ona zawierać:

- 1) nazwę i adres Spółdzielni,
- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby prowadzącej postępowanie,
- 3) datę sporządzenia i zatwierdzenia Specyfikacji,
- 4) wykaz dokumentów, których przedstawienia (potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub w oryginale) Spółdzielnia wymaga od uczestniczących w przetargu oferentów, a w szczególności:
 - a) oświadczenia o niekaralności
 - b) aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - c) zaświadczenie o nie zaleganiu z podatkami i składkami na ubezpieczenia społeczne,
 - d) ewentualnie zaświadczenie z właściwego banku oferenta, że z jego rachunku bankowego nie jest prowadzone postępowanie zabezpieczające lub egzekucyjne, .
- 5) wymogi co do aktualności powyższych dokumentów określane są każdorazowo w Specyfikacji,
- 6) określenie przedmiotu zamówienia w formie opisu ogólnego, kosztorysu ślepego lub projektu wykonawczego bądź szczegółowy opis standardu wykonania robót, łącznie z wyszczególnieniem wszelkich dodatkowych usług, które mają być wykonane w ramach przyszłej umowy, określenie wymaganych parametrów technicznych materiałów i określenie jednostek pomiaru, oraz wskazanie przepisów, aprobat technicznych, certyfikatów i Polskich Norm, z którymi przedmiot zamówienia ma być zgodny – o ile wymaga tego charakter zamówienia.
- 7) wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia,
- 8) termin i miejsce składania ofert,
- 9) wykaz wykonanych zamówień wraz referencjami (ostatnie 3 lata)
- 10) termin, do którego wykonawca lub dostawca będzie związany złożoną ofertą,

- 11) informację, że oferentom nie przysługują roszczenia w przypadku odrzucenia oferty, unieważnienia przetargu lub jego zawieszenia.
2. Każdy z oferentów uczestniczących w przetargu może uzyskać Specyfikację nieodpłatnie.

§ 13. [Składanie ofert]

1. Oferty powinny być złożone w terminie i w miejscu podanym w Specyfikacji, przy czym wskazana w tej Specyfikacji treść i forma oferty musi być przez oferenta zachowana.
2. Oferty składa się w odpowiedniej kopercie zamkniętej (zaklejonej lub zszytej) w sposób uniemożliwiający jej otwarcie bez jej rozerwania lub rozklejenia. Koperta winna zawierać nazwę postępowania, którego dotyczy. Koperty te Spółdzielnia rejestruje w dzienniku korespondencji ogólnej, umieszczając na nich stosowne adnotacje i pieczęć oraz składa je bez ich otwierania w wyznaczonym do tego bezpiecznym miejscu.
3. Oferent może wycofać złożoną ofertę wyłącznie przez złożenie w siedzibie Spółdzielni przed upływem terminu składania ofert pisma zawierającego jego oświadczenie woli w tej sprawie, sporządzonego w tej formie pod rygorem nieważności. Po upływie terminu składania ofert oferty nie podlegają zwrotowi. Oferty złożone po ustalonym terminie nie uczestniczą w przetargu i będą zwrócone oferentom bez ich otwierania.

§ 14. [Termin związania ofertą]

Oferent jest związany ofertą przez czas każdorazowo ustalony dla danego przetargu w jego Specyfikacji. Przyjmuje się, że termin związania ofertą powinien rozpoczynać się dla wszystkich oferentów od dnia wyznaczonego jako termin składania ofert, a kończyć się z dniem podpisania umowy.

§ 15. [Zabezpieczenia]

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być dokonane w formie wskazanej w tej umowie, przykładowo poprzez:

- 1) potrącenia z faktur wykonawcy części wynagrodzenia lub ceny netto,
- 2) wpłacie przez wykonawcę kaucji gwarancyjnej w gotówce, obligacjach państwowych lub innych papierach wartościowych,
- 3) złożenie przez wykonawcę weksli gwarancyjnych lub trasowanych,
- 4) złożenie przez wykonawcę gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych,
- 5) inne gwarancje potwierdzone notarialnie.

§ 16. [Komisja Przetargowa]

1. Komisję Przetargową powołuje Zarząd Spółdzielni. W skład Komisji powinny wchodzić co najmniej cztery osoby. Przewodniczącym Komisji Przetargowej może być tylko członek Zarządu Spółdzielni lub Rady Nadzorczej, a w jej skład powinni wchodzić pracownicy Spółdzielni, członkowie Rady Nadzorczej, a także inspektor nadzoru i inni eksperci.
2. Posiedzenie Komisji Przetargowej jest ważne, gdy obecne są nie mniej niż 3 osoby z powołanego składu w tym jej Przewodniczący i członek Rady Nadzorczej. Komisja, (o ile względy obiektywne nie staną temu na przeszkodzie) powinna działać w niezmiennym składzie personalnym przez cały czas trwania danego postępowania przetargowego.
3. Członkowie Komisji Przetargowej składają do akt pisemne oświadczenie o nienaruszaniu zasady

bezstronności w brzmieniu ustalonym w Załączniku 1 do Regulaminu. Członków Komisji Przetargowej i obserwatorów obowiązuje tajemnica na temat przebiegu obrad części niejawnego przetargu.

§ 17. [Ocena ofert i wybór Wykonawcy]

1. Oferty ocenia się zgodnie z niżej podanymi kryteriami:

- a) cena,
- b) termin płatności faktur,
- c) termin udzielonej gwarancji,
- d) serwis,
- e) zastosowanie technologii najodpowiedniejszych dla realizacji zamówienia – w uzasadnionych przypadkach, gdy rodzaj technologii nie jest jednoznacznie wskazany w SWZ,
- f) termin wykonania zamówienia,
- h) wymagane zabezpieczenia,
- i) wiarygodność ekonomiczna, techniczna i zdolność do wykonania zamówienia przez wykonawcę lub dostawcę,
- j) inne kryteria ustalone przez Komisję, adekwatne do realizacji zamówienia.

2. Komisja Przetargowa odrzuca oferty bez ich merytorycznego rozpoznania, jeżeli są one nieczytelne tak dalece, że nie da ustalić się jednoznacznie ich treści lub jeżeli są oczywiście i w sposób nie budzący wątpliwości sprzeczne z warunkami Specyfikacji.

3. Oferentowi nie przysługuje żadne roszczenie z tytułu odrzucenia jego oferty. Wzmiankę o powyższym umieszcza się w Specyfikacji.

4. Oferta rażąco odbiegająca ceną (więcej niż 30%) od pozostałych złożonych w postępowaniu lub sporządzona wg stawki roboczogodziny i narzutów do kosztorysowania poniżej minimalnej dla woj. mazowieckiego (opublikowanej w wydawnictwie Sekocenbud z okresu przygotowania oferty) może zostać uznana za niewiarygodną i nie być rozpatrywana w dalszym postępowaniu o zamówienie.

5. W przypadku złożenia ofert równorzędnych realizację przedmiotu zamówienia można powierzyć więcej niż jednemu oferentowi.

§ 18. [Unieważnienie przetargu]

1. Przetarg może być unieważniony bez podania przyczyn.

2. Przetarg unieważnia się w przypadku:

- a) Jeżeli nie złożono, co najmniej jednej ważnej oferty spełniającej wymagania Specyfikacji Warunków Zamówienia dla trybu przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego.
- b) Złożenia mniej niż dwóch ważnych ofert spełniających wymagania Specyfikacji Warunków Zamówienia dla trybu zapytania ofertowego.

3. Oferentowi nie przysługuje żadne roszczenie z tytułu unieważnienia przetargu lub jego zawieszenia. Wzmiankę o powyższym umieszcza się w Specyfikacji.

§ 19. [Protokół]

Ze swych czynności Komisja Przetargowa sporządza protokół. Protokół ten powinien zawierać nazwę przedmiotu zamówienia, pełny skład Komisji Przetargowej, nazwy i adresy oferentów, informacje o spełnieniu kryteriów Specyfikacji, wnioski o wyborze oferenta oraz zwięzły opis czynności. Protokół ten podpisują wszyscy członkowie Komisji Przetargowej, przy czym członkowie przegłosowani mogą przy podpisie uczynić odpowiednią wzmiankę o tym fakcie. Protokół ten może być udostępniony upoważnionym organom Spółdzielni lub jednostkom kontrolującym.

§ 20. [Archiwizacja]

Oferty, które zwyciężyły w poszczególnych przetargach oraz protokoły Komisji Przetargowych przechowywane są łącznie z właściwymi dokumentami dotyczącymi wykonanych prac, dostaw i usług przez okres właściwy dla tych dokumentów. Pozostałe oferty są przechowywane przez okres trzech lat od zakończenia postępowania, a po tym czasie podlegają zniszczeniu w sposób uniemożliwiający identyfikację zawartych w nich danych.

IV. Umowa z Wykonawcą.

§ 21. [Przygotowanie umowy]

Podczas przygotowywania umowy obowiązują następujące zasady:

1. Umowy podpisywane przez Spółdzielnię powinna być sprawdzone i parafowane przez Radcę Prawnego Spółdzielni. W przypadkach zawierania umowy wg wzoru wykonawcy należy zwrócić uwagę na pełne zabezpieczenie interesów Spółdzielni, a w szczególności uwzględnienie:
 - żądania Spółdzielni odnośnie gwarancji i niezbędnych ubezpieczeń,
 - sposobu zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Niezbędnymi załącznikami do umowy są:
 - przewidywany zakres robót, z określeniem czasu trwania,
 - opis technologii wykonania z podaną ceną jednostkową.

§ 22. [Przegląd umowy]

Każda umowa przed podpisaniem, powinna być poddana przeglądowi w celu zapewnienia, że:

1. interesy Spółdzielni są właściwie zabezpieczone,
2. określono sposób wprowadzania zmian i uzupełnień do umowy.

Przeglądu umowy dokonuje Zastępca Prezesa ds. Technicznych wspólnie z Inspektorem Nadzoru i Radcą Prawnym. W przypadku wystąpienia uwag do umowy, jej treść jest korygowana i powtórnie sprawdzana. Inspektor Nadzoru i Radca Prawny parafują umowę. Członkowie Rady Nadzorczej posiadają prawo przeglądu umowy przed podpisaniem.

§ 23. [Podpisanie umowy]

Sprawdzoną i parafowaną umowę podpisują Zastępca Prezesa ds. Technicznych i Prezes Zarządu.

Umowa otrzymuje kolejny numer.

W przypadku dłuższej nieobecności którejś z ww. osób i konieczności szybkiego podpisania umowy decyzję w sprawie trybu postępowania podejmuje Rada Nadzorcza.

§ 24. [Przechowywanie umów]

Zawarte umowy (podpisane przez obie strony) są przechowywane przez Zastępcę Prezesa ds. Technicznych w oddzielnym segregatorze.

§ 25. [Rozpoczęcie robót]

Datę rozpoczęcia nowych robót oraz ich zakres Zastępca Prezesa ds. Technicznych odnotowuje w Dzienniku Budowy (o ile w tym momencie jest nieobecny Inspektor Nadzoru).

§ 26. [Przebieg robót]

Podczas wykonywania prac na terenie Spółdzielni, Zastępca Prezesa ds. Technicznych monitoruje ich przebieg, zgodność z umową, jakość i terminowość jak również monitoruje działalność Inspektora Nadzoru.

§ 27. [Odbiory wykonanych robót]

Odbioru wykonanych robót dokonują Zastępca Prezesa ds. Technicznych z Inspektorem Nadzoru oraz przedstawicielem Komisji Technicznej Rady Nadzorczej. Inspektor Nadzoru wspólnie z Wykonawcą podpisują Protokół odbioru z ewentualną listą usterek. Inspektor Nadzoru dokonuje odnośnego wpisu do Dziennika Budowy.

Inspektor Nadzoru jest zobowiązany do sprawdzenia usunięcia usterek, co potwierdza Zastępca Prezesa ds. Technicznych.

Zastępca Prezesa ds. Technicznych jest zobowiązany do informowania Komisji Technicznej RN o rozpoczynaniu nowych robót, ich przebiegu oraz zakończeniu i odbiorze.

§ 28. Odbiór końcowy

(w przypadku robót obejmujących w jednym zadaniu kilka branż)

Po skompletowaniu niezbędnej dokumentacji odbiorowej, a mianowicie:

1. wpisów do Dziennika Budowy,
2. protokołu (ów) odbioru,
3. ewentualnych protokołów rozruchu mechanicznego,
4. ewentualnej dokumentacji powykonawczej,
5. DTR dla maszyn i urządzeń, certyfikatów,
6. protokołów usunięcia usterek i zaleceń,

Inspektor Nadzoru wspólnie z Zastępcą Prezesa ds. Technicznych przystępuje do odbioru końcowego.

Zakończeniem całego procesu budowy jest podpisanie protokołu odbioru końcowego.

§ 29. [Realizacja faktury otrzymanej od Wykonawcy]

Warunkiem podpisania faktury do wypłaty jest przyjęty bez uwag Protokół Odbioru i Kosztorys Powykonawczy sprawdzony i podpisany przez Inspektora Nadzoru oraz parafowany przez Wiceprezesa Zarządu. Zatrzymanie części kwoty umownej w związku z gwarancją i rękojmią jest objęte odrębnymi przepisami.

Fakturę do wypłaty zatwierdza Prezes Zarządu.

V. Postanowienia końcowe.

§ 30. [Inne postanowienia]

1. Ścisłe przestrzeganie Regulaminu powoduje, że:
 - Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia zostaną wykonane w sposób zapewniający bezstronność, obiektywizm i równe traktowanie wszystkich oferentów.
 - Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia zostaną ustalone w sposób zapewniający uczciwą konkurencję.
2. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny.
3. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę, może ją również zmienić lub wycofać przed upływem terminu składania ofert.
4. Wybór wykonawcy lub dostawcy zamówienia powinien zapewniać jak najlepsze warunki dla Zamawiającego.
5. Wszystkie czynności powinny zostać udokumentowane w formie pisemnej.
6. Zamówienie może zostać skierowane wyłącznie do wybranego w toku postępowania oferenta.
7. Niedopuszczalne jest dokonywanie zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści wybranej oferty, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy i zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.

§ 31. [Wyłączenie]

Za zgodą Rady Nadzorczej, można udzielić zamówienia na roboty lub dostawy, wprowadzone dodatkowo do planu gospodarczo-finansowego Spółdzielni, bez konieczności przeprowadzania dodatkowego postępowania, temu wykonawcy lub dostawcy, który w danym roku kalendarzowym wybrany został wcześniej na realizację tego samego typu prac. W przypadku odmowy przyjęcia zamówienia przez tego wykonawcę lub dostawcę, zamówienia udzielić można kolejnemu wykonawcy wybranemu w powyższym postępowaniu na warunkach w nim określonych.

Zakresy obowiązków Zastępcy Prezesa ds. Technicznych i Inspektora Nadzoru związane z realizacją prac remontowych i inwestycyjnych w SM Piaski „D” zawarte są w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Wzór oświadczenie o nienaruszaniu zasady bezstronności przez Członków Komisji Przetargowej określony jest w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 15.03.2012 i z tym dniem wchodzi w życie.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Przewodniczący Rady Nadzorczej

.....
/Tomasz Wiśniewski/

.....
/ Wojciech Kamiński/