REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
NA ROBOTY BUDOWLANE, REMONTOWE, USŁUGI I DOSTAWY
W ROBOTNICZEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
IM. KOMUNY PARYSKIEJ
W GDYNI

Obowiązuje od dnia ..26..06..2019 roku

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1
Zakres stosowania regulaminu

1. Niniejszy **Regulamin** określa przebieg planowania, przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówień na roboty budowlane, remontowe, usługi i dostawy przez Robotniczą Spółdzielnię Mieszkaniową im. Komuny Paryskiej w Gdyni – zwane dalej **„RSM"** lub **„Zamawiającym"**.
2. Zamówienia będą udzielane wykonawcom, wybranym na podstawie zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Przy opracowywaniu niniejszego regulaminu wykorzystano pomocniczo przepisy uregulowane w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 roku, poz. 1986; z późniejszymi zmianami).
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie właściwe przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 roku, poz. 1025; z późniejszymi zmianami).

§ 2
Zwolnienia w zakresie stosowania regulaminu

Nie stosuje się procedur udzielania zamówień niniejszego Regulaminu:

1) Do bieżących zakupów materiałów eksploatacyjno-konserwacyjnych, dokonywanych przez komórki organizacyjne RSM, przeznaczanych na doraźne potrzeby poszczególnych Administracji Osiedli oraz Zarządu do kwoty 10.000 złotych (netto). Zakup materiałów odbywa się są zgodnie z § 3.
2) Do innych zamówień niż opisane w punkcie 1), których wartość nie przekracza kwoty 40.000 zł (netto).
3) Na wniosek Samorządu Nieruchomości, zawierającego warunki realizacji zamówienia, wskazującego wybranego przez siebie Wykonawcę i popartego zgodą większości mieszkańców uzyskanej w drodze indywidualnego zbierania podpisów lub za zgodą większości mieszkańców nieruchomości obecnych na zwołanym w tym celu zebraniu. O terminie zebrania mieszkańcy muszą być powiadomieni indywidualnie na piśmie. Powiadomienie powinno zawierać termin zebrania, porządek zebrania oraz wniosek Samorządu Nieruchomości. Zapisy § 100 Statutu Spółdzielni, stosuje się odpowiednio.
4) W wypadku nieposiadania przez daną nieruchomość wystarczających środków finansowych na realizację zamówienia, za pisemną zgodą wykonawcy, istnieje możliwość realizacji robót etapowo.

§ 3
Postępowanie w zakresie zakupu materiałów do 10.000 złotych (netto)

1. W przypadku wystąpienia sytuacji określonych w § 2 zakupy realizowane są przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, których te zamówienia dotyczą.
2. Kierownik komórki organizacyjnej przy dokonywaniu zakupów, powinien kierować się regułą wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Zamówienia kierownik komórki organizacyjnej realizuje po dokonaniu rozpoznania cenowego.

§ 4
Objaśnienie pojęć

Ilekroć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

1) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
2) **komisji przetargowej**– należy przez to rozumieć właściwą komisję przetargową powołaną uchwałą Zarządu RSM do zorganizowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
3) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć odpowiednio poszczególne działy RSM i Administracje Osiedli;

RADCA PRAWNY
Karol Róż

4) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną, gdy jedynym kryterium oceny jest cena;
5) **ofercie częściowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z warunkami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wykonania części zamówienia;
6) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 roku, poz. 1202; z późniejszymi zmianami), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy Prawo budowlane za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
7) **robotach remontowych** – należy przez to rozumieć:
   a) roboty mające na celu przywrócenie w całości lub części stanu technicznego budynku umożliwiające jego prawidłową eksploatację bądź poprawę poziomu technicznego albo wydłużenie okresu użytkowania remontowanego obiektu,
   b) roboty mające na celu modernizację lub zmianę przeznaczenia remontowanego obiektu, których efektem jest wyraźne zwiększenie jego pierwotnej wartości użytkowej,
8) **specyfikacji istotnych warunków zamówienia**, zwanej dalej **„SIWZ"**– należy przez to rozumieć dokument sporządzony przez Zamawiającego ustalający procedurę postępowania, wymagania formalne regulujące stosunki pomiędzy Zamawiającym, a wykonawcą oraz opis przedmiotu zamówienia;
9) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane, roboty remontowe lub dostawy;
10) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez właściwą komórkę organizacyjną RSM z należytą starannością;
11) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
12) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Robotniczą Spółdzielnię Mieszkaniową im. Komuny Paryskiej w Gdyni;
13) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między RSM a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy, roboty remontowe lub roboty budowlane.

§ 5
Zasady udzielania zamówień

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, w szczególności poprzez:
   1) dokonywanie opisu przedmiotu zamówienia w sposób obiektywny i jednoznaczny;
   2) określanie jednakowych wymagań merytorycznych, formułowanych jako warunki i kryteria oceny ofert, oraz wymagań formalnych dotyczących żądania złożenia określonych dokumentów i oświadczeń;
   3) zapraszanie do postępowania takiej liczby wykonawców, która zapewni wybór najkorzystniejszej oferty, konkurencję i sprawny przebieg postępowania.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne, z zastrzeżeniem ust. 5 oraz § 10 ust. 4.
5. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadku, gdy informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
8. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.

RADCA PRAWNY
Karol Róż

9. Miejscem publikacji ogłoszeń o zamówieniu jest strona internetowa Zamawiającego i tablica ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego. Dopuszcza się zamieszczenie ogłoszenia w prasie o zasięgu regionalnym lub krajowym.

§ 6
Tryby udzielania zamówień

W innych okolicznościach niż opisane w § 2 dokonuje się zamówień w trybach:
1) przetarg nieograniczony;
2) przetarg ograniczony;
3) negocjacje bez ogłoszenia;
4) zamówienia z wolnej ręki;
5) zapytanie o cenę.

Rozdział II

PLANY ZAMÓWIEŃ

§ 7
Terminy składania planów

1. Do dnia 15 listopada każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych składają w Dziale Technicznym plany zamówień, które powinny być realizowane w następnym roku kalendarzowym.
2. Plany te są omawiane z każdą jednostką organizacyjną i w miarę ustaleń korygowane.

§ 8
Zawartość planów

Plany, o których mowa w § 7 dla poszczególnych zamówień powinny zawierać:
1) rodzaj zamówienia (roboty budowlane, roboty remontowe, dostawy, usługi);
2) opis przedmiotu zamówienia (ilościowo – jakościowy);
3) szacunkową wartość zamówienia z oznaczeniem daty jej oszacowania wraz ze wskazaniem osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia i datą, kiedy wartość ta została ustalona.
4) oznaczenie planowanego terminu realizacji zamówienia;
5) merytoryczne uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia.

§ 9
Postępowanie z planami

1. W oparciu o plany komórek organizacyjnych, Dział Techniczny sporządza zbiorczy plan zamówień i harmonogram przetargów przewidzianych do realizacji na dany rok kalendarzowy z podziałem na:
   1) roboty budowlane;
   2) roboty remontowe;
   3) dostawy;
   4) usługi.
2. Zestawienie planowanych zamówień musi zawierać:
   1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
   2) opis przedmiotu zamówienia;
   3) wartość szacunkową zamówienia;
   4) proponowany tryb postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Plan zamówień przedstawiany jest Zarządowi RSM celem zatwierdzenia.
4. Zarząd RSM może dokonać zmian w planie zamówień wynikających z możliwości finansowych RSM. O zmianach informowani są kierownicy komórek organizacyjnych. Zmiany wprowadzane są także do planów komórek organizacyjnych.
5. Zatwierdzony przez Zarząd RSM plan zamówień obowiązuje w danym roku kalendarzowym.
6. Zatwierdzony plan zamówień oraz harmonogram przetargów przekazywany jest każdemu kierownikowi komórki organizacyjnej.
7. Plan zamówień może być w ciągu roku korygowany. Każda zmiana musi być zatwierdzona przez Zarząd RSM.

RADCA PRAWNY
Karol Róg

Rozdział III

KOMISJA PRZETARGOWA

§ 10
Postanowienia ogólne

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Zarząd RSM powołuje Komisję Przetargową.
2. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym Zarządu RSM, powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert, a także dokonania innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
4. Komisja składa się z co najmniej trzech osób, w tym przewodniczącego i sekretarza. Członek Samorządu Nieruchomości może brać udział w postępowaniu przetargowym na roboty w danej nieruchomości w charakterze obserwatora, po uzyskaniu upoważnienia organu, którego reprezentuje.
5. W miarę możliwości członkami komisji przetargowej winny być osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje oraz wiedzę fachową w dziedzinie przedmiotu zamówienia.
6. Do komisji przetargowej nie mogą być powołane osoby:
   1) ubiegające się o udzielenie zamówienia;
   2) pozostające w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
   3) pozostające w stosunku pracy z oferentem lub pełnią funkcję członków jego władz lub przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
   4) pozostające z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
   5) które zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
   6) będące członkami Zarządu Zamawiającego.

§ 11
Prawa i obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji są obowiązani rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie komisji:
   1) uczestniczą we wszystkich pracach komisji,
   2) mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, którzy zostali powołani w danym postępowaniu,
   3) mają prawo zgłoszenia Przewodniczącemu komisji w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.
3. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
   1) czynny udział w pracach komisji,
   2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac komisji,
   3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
4. Członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej i służbowej pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub nieistnieniu okoliczności, o których mowa w § 10 ust. 6 Regulaminu.
5. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 10 ust. 6 Regulaminu, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego

RADCA PRAWNY
Karol Róg

udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia i występuje do Zarządu RSM o odwołanie tego członka ze składu komisji.

6. Wobec Przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Zarząd RSM, wyznaczając jednocześnie nowego Przewodniczącego.
7. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie członka komisji Przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący.
9. Przewodniczący komisji w szczególności:
   1) ustala organizację pracy komisji oraz wyznacza miejsce i terminy posiedzeń komisji;
   2) prowadzi posiedzenia komisji;
   3) odbiera od członków komisji oświadczenia, o których mowa w § 11 ust. 4;
   4) wskazuje członka komisji kierującego pracami komisji w czasie nieobecności Przewodniczącego i członka komisji zastępującego Sekretarza w czasie jego nieobecności;
   5) informuje Zarząd RSM o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 12
Tryb pracy komisji przetargowej

1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą zatwierdzenia jej składu przez Zarząd RSM.
2. Komisja kończy pracę i ulega rozwiązaniu z chwilą wyłonienia wykonawcy w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia i zawarcia umowy z wykonawcą, albo z chwilą unieważnienia postępowania, chyba że jest komisją o charakterze stałym.
3. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub przeprowadzenie innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący komisji może wystąpić do Zarządu RSM z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy). Wniosek powinien określać przedmiot opinii (np. zestaw pytań do biegłego) oraz propozycję odpowiedniej kandydatury na biegłego.
4. Z posiedzenia komisji Sekretarz komisji sporządza protokół zawierający datę posiedzenia oraz wskazanie czynności i rozstrzygnięć podejmowanych przez komisję na posiedzeniu, a w szczególności:
   1) opis przedmiotu zamówienia;
   2) informację o trybie udzielenia zamówienia;
   3) informacje o wykonawcach;
   4) cenę i inne istotne elementy ofert;
   5) propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
5. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy członkowie komisji.
6. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w protokole.
7. Jeżeli członek komisji nie złożył podpisu na protokole z powodu zastrzeżeń co do prawidłowości postępowania, Przewodniczący komisji dołącza do protokołu pisemne zastrzeżenia członka komisji.
8. Przewodniczący przedkłada Zarządowi RSM do zatwierdzenia protokół z postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

§ 13
Kolejne czynności komisji

1. Po wszczęciu postępowania Sekretarz komisji:
   1) przekazuje zainteresowanym wykonawcom dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty;
   2) prowadzi ewidencję wykonawców, którym przekazał dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty;
   3) przyjmuje zapytania i żądania wyjaśnień dokumentów stanowiących podstawę złożenia oferty;
   4) po przygotowaniu przez komisję odpowiedzi na zapytania i żądania wyjaśnień, o których mowa w pkt 3) przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którym przekazał dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty;
   5) w razie zwołania zebrania wykonawców sporządza protokół zebrania.
2. Podczas otwarcia ofert Przewodniczący komisji zobowiązany jest zapewnić aby:
   1) otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o których poinformowano wykonawców;

RADCA PRAWNY
Krzo! Róc

2) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzono na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
3) oferty złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy, którzy te oferty złożyli zostali o tym fakcie poinformowani;
4) po wyborze najkorzystniejszej oferty, oferty złożone po terminie zostały zwrócone;
5) po otwarciu każdej z ofert odczytano informacje o nazwie (firmie) oraz adresach wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach oraz informacje o wpłaceniu wadium;
6) informacje, o których mowa w pkt 5, przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

3. Po otwarciu ofert komisja:
   1) ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia;
   2) wnioskuje do Zarządu RSM o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w Regulaminie;
   3) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu;
   4) wnioskuje do Zarządu RSM o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w Regulaminie;
   5) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
   6) przygotowuje dla Zarządu RSM propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania, wskazując przyczyny powodujące konieczność unieważnienia postępowania.
4. Po otwarciu ofert proces badania, oceny i porównywania ofert jest tajny.
5. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli zostali powołani).
6. Ocena ofert powinna odbywać się w warunkach umożliwiających niezbędną swobodę i niezawisłość członków komisji.
7. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentach stanowiących podstawę złożenia oferty.
8. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
9. W przypadku konieczności posiadania wiedzy specjalistycznej, potrzebnej do merytorycznej oceny złożonych ofert, członek komisji nie posiadający takiej wiedzy może wystąpić do Przewodniczącego komisji o wyłączenie go z czynności oceny ofert.

Rozdział IV

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

§ 14
Opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia

1. W terminach określonych w harmonogramie Dział Techniczny przygotowuje postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Dział Techniczny przygotowuje do zatwierdzenia przez Zarząd RSM propozycję wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem.
3. Dokumentację przetargową przygotowuje Dział Techniczny.
4. Przy opracowywaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia Dział Techniczny ściśle współpracuje z właściwym kierownikiem komórki organizacyjnej.
5. Każdy kierownik komórki organizacyjnej, którego przetarg dotyczy, co najmniej na 2 tygodnie przed terminem przetargu wynikającym z planu, przekazuje do Działu Technicznego wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia. Wniosek powinien zawierać: opis przedmiotu zamówienia, oszacowanie wartości zamówienia i kryteria ocen ofert, informacje dotyczące wymagań stawianym wykonawcom, informacje na temat terminu realizacji zamówienia, a także inne informacje wynikające ze specyfiki danego przedsięwzięcia, przy czym na każdym etapie prowadzenia procedury zainteresowany kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany uzupełnić lub wyjaśnić przedstawione dane.
6. Niezłożenie wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w terminie, o którym mowa w ust. 6, powoduje automatyczne przesunięcie terminu przetargu.

RADCA PRAWNY
Karol Ró

7. Konsekwencje nieprawidłowego opracowania materiałów merytorycznych niezbędnych do przeprowadzenia postępowania będą ponosić kierownicy komórki sporządzającej wniosek.
8. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
9. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
10. Opracowaną Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, którego przetarg dotyczy i pracownik Działu Technicznego, a zatwierdza Zarząd RSM.

§ 15
Informacje zawarte w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia

1. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia powinna zawierać co najmniej:
   1) nazwę i adres Zamawiającego;
   2) tryb udzielania zamówienia;
   3) opis przedmiotu zamówienia;
   4) termin wykonania zamówienia;
   5) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu oceny spełniania tych warunków;
   6) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu sprawdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
   7) wymagania dotyczące wadium (jeśli będzie wymagane);
   8) termin związania ofertą;
   9) opis sposobu przygotowania ofert;
   10) miejsce składania i otwarcia ofert;
   11) opis kryteriów;
   12) opis sposobu obliczania ceny;
   13) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
   14) informacje o sposobie kontaktowania się wykonawców z RSM;
   15) wskazanie osób uprawnionych do kontaktowania się z wykonawcami;
   16) istotne postanowienia umowy lub projekt umowy, która ma być zawarta w wyniku przetargu;
   17) opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
   18) adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego.
2. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia może dopuszczać:
   1) złożenie oferty częściowej;
   2) możliwość powierzenia wykonania zamówienia podwykonawcom, z wyjątkiem przypadku gdy ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia Zamawiający zastrzeże w SIWZ, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.
3. W sytuacjach, których nie można było wcześniej przewidzieć lub na pisemny wniosek Samorządu Nieruchomości, dopuszcza się zawarcie umów na dodatkowe roboty budowlane, roboty remontowe i dodatkowe usługi. Wartość robót i usług nie może przekroczyć 50 % wartości zamówienia.
4. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego.
5. Za Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wykonawca wnosi opłatę w wysokości ustalonej przez Zamawiającego.
6. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia może być przesłana wykonawcom, na ich wniosek, drogą elektroniczną, po przedstawieniu dowodu uiszczenia opłaty.

§ 16
Wyjaśnianie i zmiana treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert;
   1) pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego na nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert,
   2) jeżeli udzielenie odpowiedzi w tym terminie jest niemożliwe, to Zamawiający odpowiednio przedłuża termin składania ofert.

RADCA PRAWN
Karol Róż

2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 1 powyżej lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
3. Jeżeli odpowiedź zawiera modyfikację specyfikacji, jednocześnie z jej wysłaniem przedłuża się termin składania ofert jeżeli w wyniku tej modyfikacji niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.
4. Zamawiający może zwołać zebranie wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
5. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną w ten sposób modyfikację Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia.

Rozdział V

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 17
Zasady ogólne

1. Do czynności podejmowanych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia przez RSM i wykonawców stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia ma na celu umożliwienie Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Wykonawcą może być osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej oraz podmioty te występujące wspólnie, przy czym:
   1) przed upływem terminu składania ofert wykonawcą jest każdy podmiot, który otrzymał (pobrał) specyfikację lub złożył wniosek o dopuszczenie go do udziału w postępowaniu;
   2) po upływie terminu składania ofert wykonawcą jest każdy, kto złożył ofertę – do chwili zawarcia umowy lub skutecznego odrzucenia oferty;
   3) po zawarciu umowy wykonawcą jest podmiot, z którym zawarto umowę, a jeśli są to podmioty działające wspólnie na podstawie umowy regulującej współpracę, to jego członkowie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia.
4. Forma pisemna obowiązuje dla wszelkich czynności podejmowanych po złożeniu ofert, w tym wezwań do wyjaśnienia lub uzupełnienia oferty, odpowiedzi na te wezwania, informacji o wykluczeniu wykonawcy, wyników postępowania, protestów i odpowiedzi na nie. Dopuszcza się przekazywanie informacji faksem lub drogą mailową, które następnie powinny być potwierdzone pismem.
5. Za prawidłowe ustalenie wartości zamówienia, tj. całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, przez które należy rozumieć wartość ustaloną z należytą starannością – bez podatku od towarów i usług (VAT), odpowiedzialna jest każdorazowo jednostka organizacyjna RSM sporządzająca wniosek o przeprowadzenie postępowania przetargowego.
6. Podstawą do określenia wartości zamówienia jest:
   1) w przypadku zamówień obejmujących roboty budowlane i remontowe – kosztorys inwestorski wraz z wartością dostaw związanych z wykonywaniem tych robót;
   2) w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych – planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych;
   3) w przypadku dostaw i usług wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.

§ 18
Warunki ubiegania się o udzielenie zamówienia

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki niezbędne do wykonania zamówienia, a w szczególności:
   1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
   2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie;

RADCA PRAWNY
Karol Róż

3) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4) dysponują odpowiednim potencjałem ekonomicznym i finansowym;
5) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie § 20 ust. 1 Regulaminu.

2. Zamawiający nie może określać warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Zamawiający może domagać się od podmiotów gospodarczych uczestniczących w przetargach dokumentów na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
4. Jeżeli z uzasadnionej przyczyny Wykonawca nie może przedstawić dokumentów dotyczących sytuacji finansowej i ekonomicznej wymaganych przez Zamawiającego, może przedstawić inny dokument, który w wystarczający sposób potwierdza spełnianie opisanego przez Zamawiającego warunku.

§ 19
Wspólne ubieganie się o zamówienie

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
3. Jeżeli oferta wykonawców, o których mowa w ust. 1, została wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia, umowy regulującej współpracę tych wykonawców.
4. Wykonawcy, o których mowa w ust. 1, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 20
Przyczyny wykluczenia wykonawców z postępowania o zamówienie

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia **wyklucza się**:
   1) Wykonawców, którzy w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili szkodę nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie. Przez nienależyte wykonanie zamówienia, należy rozumieć w szczególności wykonanie robót bez odbioru końcowego, odbioru z usterkami trwałymi, jak i nieusuwanie usterek w okresie gwarancji, itp.
   2) Wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem Wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego;
   3) Wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat i składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, gdy uzyskali przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
   4) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowiskowi, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
   5) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
   6) spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w

RADCA PRAWNY
Karol Róg

celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;

7) spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
8) osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
9) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
10) wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba, że udział tych Wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji;
11) nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert;
12) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
13) nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu.

2. Zamawiający zawiadamia równocześnie wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

§ 21
Wzywanie wykonawców do uzupełnienia lub złożenia oświadczeń, dokumentów, wyjaśnień

1. Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli oświadczeń potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, oraz innych dokumentów w tym pełnomocnictw wynikających ze SIWZ lub złożone oświadczenia lub dokumenty zawierają błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa wzywa się do ich złożenia w określonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania, lub dotyczy to oferty, która nie jest najkorzystniejsza. W danym postępowaniu wezwania te wysyła się do wszystkich wykonawców, którzy nie złożyli wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie powyższych warunków.
2. Oświadczenia lub dokumenty składane lub uzupełniane na wezwanie Zamawiającego powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi, roboty remontowe lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo termin składania ofert.
3. Zamawiający może żądać w wyznaczonym przez siebie terminie uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień dotyczących treści oferty od wszystkich wykonawców, których oferty zawierają możliwe do uzupełnienia lub wyjaśnienia nieprawidłowości. Wykonawca jest zobowiązany wykazać, nie później niż na dzień składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub składania ofert, spełnianie wszystkich warunków w zakresie wskazanym przez Zamawiającego.

§ 22
Data wszczęcia postępowania

1. Datą wszczęcia postępowania przy zamówieniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego oraz przetargu ograniczonego jest dzień pierwszego publicznego udostępnienia ogłoszenia o zamówieniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego i na stronie internetowej Zamawiającego.

RADCA PRAWNY
Karol Róż

Po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Zamawiającego dopuszcza się bezpośrednie poinformowanie znanych sobie Wykonawców o wszczęciu postępowania.
2. Datą wszczęcia postępowania przy zamówieniu prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki oraz zapytania o cenę jest dzień wysłania zaproszeń do wykonawców.

Rozdział VI

PRZETARG NIEOGRANICZONY

§ 23
Definicje

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielania zamówień, w którym na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Wykonawca przystępujący do przetargu składa pisemną ofertę, która powinna spełniać wszystkie wymogi określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

§ 24
Ogłoszenie o zamówieniu

1. Ogłoszenie o zamówieniu winno zawierać, co najmniej:
   1) nazwę i adres Zamawiającego;
   2) określenie trybu zamówienia;
   3) adres strony internetowej, o ile SIWZ będzie zamieszczona na stronie internetowej;
   4) opis przedmiotu zamówienia (dopuszcza się opis skrócony), z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
   5) warunki udziału w postępowaniu i opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
   6) termin wykonania zamówienia;
   7) informacje na temat wadium;
   8) miejsce i termin składania ofert lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
   9) kryteria oceny ofert;
   10) miejsce i termin otwarcia ofert;
   11) termin związania ofertą;
   12) określenie sposobu uzyskania Specyfikacji Istotnych Warunków Zmówienia oraz jej cenę.
2. Ogłoszenie o zamówieniu zamieszcza się zgodnie z § 5 ust. 9 niniejszego Regulaminu.

§ 25
Termin składania ofert

Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, w tym, że w przypadku dostaw lub usług termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Zamawiającego, a w przypadku robót remontowych i robót budowlanych nie krótszy niż 14 dni.
Dopuszcza się skrócenie terminu składania ofert na roboty remontowe do 7 dni, w przypadku ponownego ogłaszania przetargu na to samo zamówienie.

§ 26
Oświadczenia i dokumenty

Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli Zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków, również te dokumenty.

§ 27
Wadium

1. Zamawiający żąda od wykonawców wniesienia wadium. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż 40.000 złotych netto, Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.

RADCA PRAWNY
Karol Róg

2. Wadium (jeżeli zostało ono ustanowione) wnosi się w określonym w specyfikacji terminie przed upływem terminu składania ofert, przy czym wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany w specyfikacji.
3. Jeżeli wadium nie wpłynie w terminie oferta zostaje odrzucona bez ponownego rozpatrywania.
4. Wadium wynosi w wysokości nie mniejszej niż **3%** i nie większej niż **10%** szacunkowej wartości zamówienia i może być wniesione w następujących formach, wybranych przez Zamawiającego:
   1) pieniądzu;
   2) poręczeniach bankowych;
   3) gwarancjach bankowych;
   4) gwarancjach ubezpieczeniowych.
5. Zamawiający zatrzymuje wadium, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
   1) odmówił podpisania umowy na warunkach, jakie wcześniej zostały określone w jego ofercie oraz w istotnych postanowieniach umowy lub projekcie umowy stanowiących załącznik do SIWZ;
   2) gdy bez usprawiedliwienia nie dotrzymał terminu podpisania umowy określonego w § 52 ust. 1;
   3) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy;
   4) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
6. Zamawiający zatrzymuje wadium, jeżeli Wykonawca wycofał ofertę po upływie terminu składania ofert lub w odpowiedzi na wezwanie nie złożył oświadczeń, dokumentów, pełnomocnictw lub wyjaśnień, o których mowa w § 21.
7. Wadium zwraca się, gdy:
   1) zawarto umowę i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania tej umowy;
   2) przetarg został zamknięty bez wybrania którejkolwiek z ofert;
   3) Zamawiający unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia.
8. Wadium zwraca się na wniosek wykonawcy, który:
   1) wycofał ofertę przed terminem składania ofert;
   2) został wykluczony z postępowania;
   3) oferta wykonawcy została odrzucona;
   4) złożył wniosek o zwrot wadium po uzyskaniu informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej (nie dotyczy wadium wniesionego przez Wykonawcę, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza).
9. Zamawiający zwraca wadium, jednak nie wcześniej niż w terminie 14 dni, od dnia wpływu wniosku o zwrot wadium.
10. Wadium jest nieoprocentowane.
11. Za dzień zwrotu wadium uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 28
Zawieranie umów

1. Z chwilą zawiadomienia wykonawcy o zakończeniu przetargu i o wyborze jego oferty powstaje miedzy stronami stosunek zobowiązaniowy, do którego stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego o umowie przedwstępnej.
2. Zamawiający może żądać od wykonawcy należytego zabezpieczenia warunków umowy w wysokości od **2 %** do **10 %** ceny ofertowej brutto podanej w ofercie. Zabezpieczenie to może być potrącane z faktur wykonawcy.

Rozdział VII

PRZETARG OGRANICZONY

§ 29
Definicje

1. Przetarg ograniczony to tryb udzielania zamówień, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie, wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu, a oferty mogą składać wykonawcy zaproszeni do składania ofert.
2. Wykonawca przystępujący do przetargu składa pisemną ofertę, która powinna spełniać wszystkie wymogi określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

RADCA PRAWN
Karol Ró

§ 30
Zaproszenie do składania ofert

1. W przetargu ograniczonym Zamawiający zaprasza do składania ofert wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w liczbie nie mniejszej niż 3 i nie większej niż 10.
2. Jeżeli liczba wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu jest większa niż określona w ogłoszeniu, Zamawiający zaprasza do składania ofert wykonawców, którzy otrzymali najwyższe oceny. Wykonawcę niezaproszonego traktuje się jak wykluczonego z postępowania.
3. Jeżeli liczba wykonawców, którzy spełniają warunki jest mniejsza niż określona w ogłoszeniu, Zamawiający zaprasza do negocjacji wszystkich wykonawców.
4. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przekazuje SIWZ.

§ 31
Termin składania wniosków i ofert

1. W przetargu ograniczonym po opublikowaniu ogłoszenia zainteresowani wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu, a oferty mogą składać wyłącznie zaproszeni wykonawcy, w liczbie określonej w ogłoszeniu, nie mniejszej niż 3 i nie większej niż 10.
2. Terminy składania wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym, liczone od dnia opublikowania ogłoszenia wynoszą nie mniej niż 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Zamawiającego.
3. W przypadku złożenia po terminie wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, Zamawiający niezwłocznie zwraca wniosek.
4. Terminy składania ofert w przetargu ograniczonym, liczone od dnia wysłania zaproszeń, wynoszą nie mniej niż 7 dni od dnia wysłania zaproszeń w przypadku dostaw i usług i nie krótszy niż 14 dni dla robót remontowych i robót budowlanych.
5. Jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia, Zamawiający może wyznaczyć termin składania ofert nie krótszy niż 5 dni od dnia wysłania zaproszeń w przypadku dostaw i usług i nie krótszy niż 10 dni dla robót remontowych i robót budowlanych.

§ 32
Oświadczenia i dokumenty

Wraz z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym wykonawca składa oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli Zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnianie warunków, również te dokumenty.

§ 33
Odesłanie

Do przetargu ograniczonego stosuje się odpowiednio **§ 24, § 27 i § 28.**

Rozdział VIII

NEGOCJACJE BEZ OGŁOSZENIA

§ 34
Definicje

W trybie udzielenia zamówienia w wyniku negocjacji bez ogłoszenia Zamawiający negocjuje warunki umowy z wybranymi przez siebie wykonawcami, nie mniej niż 3, a następnie zaprasza ich do złożenia ofert.

RADCA PRAWNY
Karol Rór

§ 35
Postępowanie w trybie negocjacji bez ogłoszenia

1. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, jeżeli w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
2. Zamawiający zaprasza do udziału w negocjacjach, wysyłając zaproszenia wybranym przez siebie wykonawcom, nie mniej niż do 3.
3. Zamawiający zaprasza wykonawców, z którymi prowadził negocjacje, do składania ofert.
4. Terminy składania ofert mogą być dowolnie uzgodnione ze wszystkimi wykonawcami, lecz nie mogą być krótsze niż 7 dni.
5. Zaproszenie do składania ofert wstępnych powinno zawierać, co najmniej:
   1) nazwę i adres Zamawiającego;
   2) określenie przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
   3) termin wykonania zamówienia;
   4) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków;
   5) określenie trybu zamówienia;
   6) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
   7) miejsce i termin negocjacji z Zamawiającym.
6. Do negocjacji bez ogłoszenia stosuje się odpowiednio **§ 27 i § 28.**
7. Negocjacje mogą być prowadzone korespondencyjnie lub telefonicznie. W tym wypadku przedstawiciel Zamawiającego prowadzący negocjacje sporządza notatkę i wysyła ją do wykonawców celem podpisania.
8. W trybie negocjacji bez ogłoszenia komisja przetargowa może omawiać z wykonawcami wszystkie postanowienia przyszłej umowy, w tym cenę.

Rozdział IX

ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI

§ 36
Definicje

Zamówienie z wolnej ręki to tryb zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§ 37
Zasady stosowania

1. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
   1) w prowadzonych kolejno postępowaniach o udzielenie zamówienia nie zostały złożone żadne oferty lub nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
   2) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia, której wcześniej nie przewidziano (nie została ujęta w planie), także w sytuacji usuwania awarii, ratowania życia lub mienia;
   3) dostawy, usługi, roboty remontowe lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego lub niektórych wykonawców;
   4) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym, których wartość nie przekracza łącznie 30% wartości realizowanego zamówienia podstawowego;
   5) w związku okresową obniżką cen usług lub dostaw.

RADCA PRAWNY
Karol Róg

2. Umowa zostaje zawarta, gdy strony dojdą do porozumienia co do wszystkich jej postanowień, które były przedmiotem negocjacji.
3. Wykonawca, który rozpoczął lub prowadził negocjacje z naruszeniem dobrych obyczajów, w szczególności bez zamiaru zawarcia umowy, jest obowiązany do naprawienia szkody, jaką poniósł Zamawiający przez to, że liczył na zawarcie umowy.

Rozdział X

ZAPYTANIE O CENĘ

§ 38
Definicje

Zapytanie o cenę to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający kieruje pisemne zapytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.

§ 39
Zasady stosowania

Zapytanie o cenę może być stosowane, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach, a także usługi projektowe w tym wykonanie przedmiarów, geologiczne i geodezyjne, opracowywanie ocen oddziaływania na środowisko, operatów wodnoprawnych, koncepcji techniczno-ekonomicznych, studiów wykonalności itp. oraz usługi nadzoru inwestorskiego, a wartość zamówienia jest mniejsza niż 30.000 złotych (netto).

§ 40
Postępowanie

1. Zapytanie o cenę polega na skierowaniu zapytania o cenę, dostaw rzeczy lub usług do dowolnej liczby wykonawców, którzy zapewnią wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej jednak niż do 3. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przesyła opis przedmiotu zamówienia, opis warunków, jakie musi spełnić wykonawca oraz kryteria oceny ofert. Zamówienie może zostać zrealizowane, w sytuacji, gdy wpłynie tylko jedna ważna oferta.
2. Do trybu zapytania o cenę stosuje się odpowiednio **§ 27**.

Rozdział XI

WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

§ 41
Złożenie oferty

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Ofertę składa się w Sekretariacie RSM, w formie pisemnej pod rygorem nieważności albo za zgodą Zamawiającego, w postaci elektronicznej, opatrzoną bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

§ 42
Termin związania ofertą

1. Początkowym terminem związania ofertą jest data jej złożenia w Sekretariacie RSM.
2. Oferta złożona w toku przetargu przestaje wiązać, gdy została wybrana jedna z ofert albo gdy przetarg został zamknięty bez wybrania którejkolwiek z ofert lub nastąpiło unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

RADCA PRAWNY
Karol Róg

§ 43
Oferty częściowe

3. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny lub Zamawiający podzielił go na części (zadania).
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia, chyba że Zamawiający określi maksymalną liczbę części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden wykonawca.

§ 44
Zmiana, wycofanie oferty, zwrot oferty wykonawcy

1. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
2. Ofertę lub wniosek złożony po terminie Zamawiający zwraca niezwłocznie.

§ 45
Otwarcie ofert

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. Otwarcie ofert odbywa się na posiedzeniu jawnym i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
3. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach, oraz informacje o wpłaceniu wadium.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3, przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

§ 46
Odrzucanie ofert przez Zamawiającego

Zamawiający **odrzuca** ofertę, jeżeli:
1) jest niezgodna z niniejszym Regulaminem;
2) jej treść nie odpowiada treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
3) wykonawca nie złożył w terminie oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień, o których mowa w § 21;
4) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert;
6) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
7) wykonawca nie wniósł wadium w terminie;
8) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, bądź w stosunku do pozostałych ofert (minimum 2),
9) wystąpi przypadek, o którym mowa w § 48 ust. 4;
10) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

§ 47
Sposób postępowania dotyczący rażąco niskiej ceny

1. Za rażąco niską cenę Zamawiający może uznać ofertę z ceną:
   1) nierealną z punktu widzenia logiki, doświadczenia życiowego i racjonalności decyzji ekonomicznych przedsiębiorców;
   2) niewiarygodną, nierealistyczną w porównaniu do cen rynkowych podobnych zamówień, znacząco odbiegającą od cen przyjętych, wskazującą na fakt realizacji zamówienia poniżej kosztów wytworzenia usługi, dostawy, roboty remontowej lub roboty budowlanej;
   3) wyraźnie w sposób oczywisty zaniżoną.
2. Gdy przy ocenie ofert pojawią się podejrzenia co do realności ceny zaoferowanej przez Wykonawcę, na skutek porównania tej ceny do ustalonej wartości zamówienia lub pojawi się zarzut innego Wykonawcy co do rażąco niskiej ceny oferty wybranej jako najkorzystniejsze, Zamawiający zwraca się w formie

RADCA PRAWNY
Karol Róg

pisemnej do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

3. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, które powinny być podparte fakturami potwierdzającymi np. zakup towarów po cenach znacznie niższych, pozwalających w efekcie na obniżenie ceny ofertowej lub cennikami 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.
4. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

§ 48
Kryteria oceny ofert

1. 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, termin wykonania zamówienia, warunki płatności i udzielonej gwarancji.
2. 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, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
3. 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 cenie, Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
4. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach. Oferta z podaną ceną wyższą jest odrzucana.
5. W sytuacji, gdy nie wpłyną oferty dodatkowe postępowanie zostanie unieważnione.

§ 49
Zasady wyboru najkorzystniejszej oferty przez Zamawiającego

1. Zarząd RSM wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia przedstawionego przez Komisję i jednoczesnym zapoznaniu się z pisemnym uzasadnieniem indywidualnej oceny każdego członka Komisji. Zarząd RSM wyboru dokonuje w terminie 7 dni od przedstawienia mu protokołu przez Komisję.
2. Dopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym, a wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, negocjacji dotyczących złożonej oferty, celem uzyskania jak najkorzystniejszych warunków zamówienia.

§ 50
Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, w terminie nie dłuższym niż 7 dni, Zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty o:
   1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru, w tym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację oraz cenę;
   2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
   3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, w terminie nie dłuższym niż 7 dni, Zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

RADCA PRAWNY
Karol Ró

§ 51
Unieważnienie postępowania o zamówienie

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
   1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu;
   2) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę nie złożono co najmniej dwóch ofert niepodlegających odrzuceniu;
   3) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tą kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty, poprzez dofinansowanie ze środków RSM pod warunkiem, że gromadzone środki na funduszu remontowym gwarantować będą spłatę zobowiązań przez daną nieruchomość na koniec następnego roku obrachunkowego;
   4) w przypadkach, o których mowa w § 48 ust. 3, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
   5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
   6) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia.
2. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich znanych wykonawców, którzy:
   1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert;
   2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 52
Termin zawarcia umowy, ponowny wybór najkorzystniejszej oferty

1. Zamawiający i wykonawca zawierają w formie pisemnej umowę w sprawie zamówienia, w możliwie najkrótszym terminie od dnia zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, nie później niż do ostatniego dnia obowiązywania oferty.
2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w § 53 ust. 1.

§ 53
Zamknięcie przetargu bez dokonania wyboru

1. Przetarg może zostać zamknięty bez wybrania którejkolwiek z ofert.
2. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie powiadomić na piśmie wykonawców o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru. W tym wypadku Zamawiający nie jest zobowiązany do podania przyczyn zamknięcia przetargu.

§ 54
Roszczenia Wykonawcy

Z tytułu odrzucenia oferty, wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, unieważnienia postępowania, jak też zamknięcia przetargu bez dokonania wyboru, wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie.

RADCA PRAWNY
Karol Rór

Rozdział XII

UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ

§ 55
Umowa o zamówienie

Do umów w sprawach zamówień, zwanych dalej „umowami", stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 roku, poz. 1025; z późniejszymi zmianami).

§ 56
Nieważność umowy oraz zakres świadczenia wykonawcy

1. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest zmiana sposobu spełniania świadczenia przed zawarciem umowy jeżeli zmiany te są korzystne dla Zamawiającego, a wykonawca wyrazi zgodę. Zmiany sposobu świadczenia nie mogą dotyczyć zobowiązań wykonawcy zawartych w ofercie, które były oceniane w toku postępowania.
3. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 57
Odstąpienie od realizacji umowy

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 58
Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej „zabezpieczeniem".
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości i rękojmi za wady.

§ 59
Formy zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz zasady postępowania Zamawiającego w tym zakresie

1. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
   1) pieniądzu;
   2) poręczeniach bankowych;
   3) gwarancjach bankowych;
   4) gwarancjach ubezpieczeniowych.
2. Za zgodą Zamawiającego zabezpieczenie może być wnoszone również w wekslach z poręczeniem wekslowym banku.
3. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
4. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Zamawiający może zaliczyć kwotę wadium na poczet zabezpieczenia.

RADCA PRAWNY
Karol Ró

5. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.

§ 60
Zmiana formy zabezpieczenia w trakcie realizacji umowy

1. W trakcie realizacji umowy wykonawca za zgodą Zamawiającego może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w § 59 ust. 1 lub na formę określoną w §59 ust. 2.
2. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.

§ 61
Wysokość zabezpieczenia oraz zasady jego wnoszenia

1. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym do ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe.
2. Zabezpieczenie ustala się w wysokości od 2 % do 10 % ceny całkowitej brutto podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy.
3. Zabezpieczenie, za zgodą Zamawiającego, może być tworzone przez potrącenia z należności za częściowo wykonane dostawy, usługi, roboty remontowe lub roboty budowlane (z faktur częściowych).
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, w dniu zawarcia umowy wykonawca jest obowiązany wnieść co najmniej 30 % kwoty zabezpieczenia.
5. Zamawiający wpłaca kwoty potrącane na rachunek bankowy ustanowiony dla tego zabezpieczenia w tym samym dniu, w którym dokonuje zapłaty faktury.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, wniesienie pełnej wysokości zabezpieczenia musi nastąpić najpóźniej przy zapłaceniu Wykonawcy 70 % wartości umowy.

§ 62
Zasady zwrotu wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy

1. Zamawiający, na pisemny wniosek wykonawcy zwraca 70 % zabezpieczenia, jednak nie wcześniej niż w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane. Podstawą jest protokół odbioru końcowego.
2. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu gwarancji jakości i rękojmi za wady nie może przekraczać 30 % wysokości zabezpieczenia. Podstawą jej zwrotu jest protokół przeglądu dokonanego przed upływem terminu rękojmi.
3. Kwota, o której mowa w ust. 2, jest zwracana na pisemny wniosek wykonawcy, jednak nie wcześniej niż w 14 dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.
4. W przypadku stwierdzenia wad kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu gwarancji jakości i rękojmi za wady zatrzymywana jest w całości do czasu usunięcia wad, a gdy Wykonawca tych wad nie usunie w terminie, kwota w całości przepada na rzecz Zamawiającego.

§ 63
Zaliczki

1. Zamawiający może udzielić zaliczek na poczet wykonania zamówienia, jeżeli możliwość taka została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ i zostanie ona zabezpieczona w jednej z form, o których mowa w § 59 ust. 1 i 2.
2. Zaliczka nie może przekroczyć 20% wartości zamówienia.

RADCA PRAWNY
Karol Róż

Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 64
Interpretacja zapisów

W przypadku wątpliwości w interpretacji zapisów niniejszego regulaminu można posiłkować się odpowiednio przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 roku, poz. 1986; z późniejszymi zmianami).

§ 65
Czas obowiązywania

1. Regulamin niniejszy został zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej nr 61/17-20 z dnia 26.06.2019 r. 2019 roku i obowiązuje z dniem podjęcia.
2. Jednocześnie przestaje obowiązywać „Regulamin udzielania zamówień na roboty budowlane, remontowe, usługi i dostawy w RSM im. KP w Gdyni" uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 43/11-14 z dnia 27.09.2011 roku wraz ze zmianami wprowadzonymi Aneksem nr 1, zgodnie z uchwałą Rady Nadzorczej nr 95/11-14 z dnia 27.03.2012 roku, Aneksem nr 2, zgodnie z uchwałą Rady Nadzorczej nr 54/14-17 z dnia 25.03.2015 roku.

Sekretarz RN
Zbigniew Polito

Przewodniczący RN
Teresa Jakubowska

Uzgodniono pod względem
formalno - prawnym
RADCA PRAWNY
Izabela Rek
18.06.19