

**REGULAMIN**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA USŁUGI, ROBOTY**  
**BUDOWLANE I DOSTAWY ŚWIADCZONE DLA**  
**WARSZAWSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ**  
**„OCHOTA”**

**Warszawa, wrzesień 2025**

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1 Podstawa prawna

1. Statut Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Ochota”,
2. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U.2024.1061 z dnia 2024.07.17 z późn. zm.).

### § 2 Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej „**Regulaminem**”, określa zasady udzielania zamówień na usługi, roboty budowlane i dostawy wykonywane na rzecz WSM „Ochota”, realizowane z własnych środków finansowych Spółdzielni oraz z innych źródeł związanych z działalnością Spółdzielni, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin nie dotyczy realizacji zadań, które podlegają uregulowaniom w odrębnych regulaminach.
3. Regulamin opracowano celem zapewnienia oszczędnego, przejrzystego i efektywnego gospodarowania środkami WSM Ochota oraz kontroli nad zasadnym ich wydatkowaniem.

### § 3 Definicje

Poniższe pojęcia użyte w Regulaminie, należy rozumieć w sposób następujący:

- a) **„roboty budowlane”** - budowa i prace polegające na montażu, remoncie, przebudowie, modernizacji lub rozbiórce, jak również „prace projektowe w budownictwie” czyli usługi projektowe wielobranżowe oraz związane z nimi badania i analizy techniczno-ekonomiczne oraz usługi polegające na opracowaniu koncepcji, kosztorysów, pełnieniu funkcji nadzoru autorskiego oraz usługi konsultacji naukowych i technicznych, jak również usługi technicznego nadzoru inwestorskiego.
- b) **„dostawy”** - nabywanie rzeczy (maszyny, urządzenia, materiały budowlane), praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy i leasingu.
- c) **„usługi”** - wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, w szczególności usługi prawne, finansowe, konserwacyjne, porządkowe.
- d) **„zamawiający”** lub **„Spółdzielnia”** - WSM „Ochota”.
- e) **„wykonawca”** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia; wykonawcą może być w szczególności Konsorcjum.
- f) **„zamówienie”** – zamówienie na roboty budowlane, dostawy lub usługi opłacane w całości lub w części z własnych środków finansowych Spółdzielni lub innych źródeł związanych z działalnością Spółdzielni.
- g) **„Specyfikacja Warunków Zamówienia” („SWZ”)** – dokument zawierający zbiór rzetelnych, kompletnych i jednoznacznych informacji o warunkach i przedmiocie zamówienia przeznaczonych dla wykonawców ubiegających się o zamówienie, określający tryb postępowania prowadzonego przez zamawiającego w celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty.
- h) **„najkorzystniejsza oferta”** – oferta z najkorzystniejszym bilansem ceny i pozostałych kryteriów zawartych w SWZ.

- i) „cena” – cena, za jaką wykonawca godzi się wykonać kompletną robotę budowlaną, dostawę lub usługę na wszystkich warunkach opisanych w SWZ, obejmująca wszystkie podatki wymagane właściwymi przepisami.
- j) **Konsorcjum** – wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie. Szczegółowe warunki udziału Konsorcjum w postępowaniu określa załącznik nr 15 do Regulaminu.

## II. POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

### § 4 Ogólne zasady udzielania zamówień objętych Regulaminem

1. Realizacja zamówień w WSM „Ochota” odbywa się, poza sytuacjami wyjątkowymi, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym na dany rok budżetowy.
2. Zamówienie może zostać udzielone tylko podmiotowi, który został wybrany zgodnie z Regulaminem. Wyjątkowo można udzielić zamówienia z pominięciem Regulaminu w odniesieniu do pilnych robót związanych z likwidacją nagłych zagrożeń lub ograniczeniem skutków katastrof lub klęsk żywiołowych (w szczególności: pożarów, powodzi, zalania, wichur), a także realizacją pilnych robót budowlanych, dostaw lub usług związanych z wprowadzeniem stanów nadzwyczajnych i ograniczeń powstałych w związku z działaniem organów i instytucji publicznych. W takich sytuacjach Zarząd może udzielić zamówienia dowolnemu wykonawcy bez względu na wartość zamówienia, kierując się interesem WSM „Ochota”. O udzieleniu zamówienia w tym trybie Zarząd informuje Radę Nadzorczą w terminie 7 dni od zawarcia umowy z danym wykonawcą, wskazując przedmiot zamówienia, jego cenę oraz wykonawcę, a także przyczynę pominięcia Regulaminu.
3. Wszystkie osoby wykonujące czynności w toku planowania, przygotowania i udzielania zamówień objętych Regulaminem muszą wykazywać się odpowiednim poziomem wiedzy oraz bezstronnością w wykonywaniu obowiązków.
4. Podczas planowania, przygotowywania i udzielania zamówień objętych Regulaminem należy przestrzegać następujących zasad:
  - a) zachowania uczciwej konkurencji, tj. możliwości uzyskania ofert od wielu wykonawców;
  - b) równego traktowania wykonawców, tj. stosowania wobec wszystkich wykonawców jednej miary, czyli stawiania wszystkim wykonawcom takich samych wymagań, takiej samej weryfikacji ich spełniania oraz konsekwencji w ich egzekwowaniu;
  - c) proporcjonalności tj. używania jedynie takich środków, które są niezbędne dla osiągnięcia danego celu, w szczególności poprzez ustalanie warunków postępowania w sposób najlepiej odpowiadający potrzebom zamawiającego;
  - d) przejrzystości, w szczególności poprzez ujmowanie w planie rzeczowo-finansowym postępowań prowadzonych na podstawie Regulaminu;
  - e) celowości i oszczędności,
  - f) efektywności, tj. obowiązek udzielenia zamówienia w sposób zapewniający zarówno najlepszą jakość przedmiotu zamówienia (dostaw, usług oraz robót budowlanych) w stosunku do środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz najlepszy stosunek nakładów do efektów,
  - g) bezstronności i obiektywizmu,
  - h) jawności,
  - i) pisemności i prowadzenia postępowania w języku polskim.

5. Procedura udzielania zamówień zależna jest od wartości szacunkowej zamówienia i realizowana jest w zależności od następujących przedziałów kwotowych wartości brutto zamówienia:
  - a) do kwoty 50.000 zł (pięćdziesiąt tysięcy złotych) – w trybie zamówienia z wolnej ręki;
  - b) ponad kwotę 50.000 zł (pięćdziesiąt tysięcy złotych) do kwoty 100.000 zł (sto tysięcy złotych) – w trybie konkursu ofert;
  - c) ponad kwotę 100.000 zł (sto tysięcy złotych) – w trybie przetargu.
6. Niezależnie od przedziałów kwotowych wskazanych w ust. 5, udzielenie zamówienia odnoszącego się do prac projektowych oraz wykonania kosztorysów, w każdym przypadku, niezależnie od jego wartości wymaga zgody Zarządu Spółdzielni.
7. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia do kwoty, o której mowa w ust. 5 lit. a) stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, dla zamówień powyżej tej kwoty – załącznik nr 2.
8. Za wartość szacunkową zamówień przewidujących okresowe świadczenia na rzecz wykonawcy za regularne dostawy lub usługi na rzecz Spółdzielni, w przypadku:
  - a) zamówień obejmujących czas nieokreślony – przyjmuje się sumę świadczeń na rzecz danego wykonawcy za okres 12 miesięcy,
  - b) zamówień obejmujących czas określony - przyjmuje się sumę świadczeń na rzecz danego wykonawcy za cały okres trwania zamówienia.
9. Nie dopuszcza się dzielenia zamówień na części w celu pominięcia zasad (w szczególności przedziałów kwotowych i wynikających z nich trybów udzielania zamówień) określonych w niniejszym Regulaminie.
10. Kierownik Osiedla lub Kierownik Komórki Organizacyjnej Spółdzielni są odpowiedzialni za przygotowanie postępowania, w tym za prawidłowe określenie szacunkowej wartości zamówienia.
11. W przypadku, gdy w Regulaminie jest mowa o uzyskaniu zgody Zarządu lub zatwierdzeniu przez Zarząd (w tym złożeniu podpisu przez Zarząd), należy przez to rozumieć wyrażenie zgody (podpis) zgodnie ze sposobem reprezentacji Spółdzielni ujawnionym w Krajowym Rejestrze Sądowym.
12. Sekcja ds. Przetargów i Umów Spółdzielni jest odpowiedzialna za publikację ogłoszeń wymaganych Regulaminem na stronie internetowej Spółdzielni oraz informacji w prasie lub na specjalistycznych stronach internetowych. Obowiązkiem tej Sekcji jest zapewnienie dotarcia ww. ogłoszeń do jak największej liczby potencjalnych wykonawców danego zamówienia – w szczególności poprzez kontakt z branżową prasą, portalami internetowymi i organizacjami branżowymi (np. stowarzyszenia, izby gospodarcze itp.) właściwymi dla dziedziny, której dotyczy dane zamówienie. W tym celu Sekcja prowadzi i na bieżąco aktualizuje bazę teled adresową ww. środków przekazu i organizacji, odpowiednio do wszystkich branż, w których Spółdzielnia dokonuje zamówień w ramach realizacji swoich zadań statutowych.
13. Ogłoszenia, o których mowa w ust. 12 powinny każdorazowo następować co najmniej 14 (czternaście) dni przed wyznaczonym w danym ogłoszeniu terminem składania ofert.
14. Sekcja ds. Przetargów i Umów prowadzi rejestr wszystkich udzielonych zamówień i zawartych umów, o których mowa w Regulaminie, niezależnie od trybu, w jakim zostały one udzielone.

#### **§ 5 Postępowanie o udzielenia zamówienia o wartości do kwoty wskazanej w § 4 ust. 5 lit. a) Regulaminu**

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach z jednym lub kilkoma wykonawcami.

2. Kierownik Osiedla lub Kierownik Komórki Organizacyjnej po zebraniu ofert od wykonawców, rekomenduje Zarządowi wykonawcę z najkorzystniejszą ofertą, biorąc pod uwagę:
  - 1) cenę,
  - 2) funkcjonalność, parametry techniczne,
  - 3) koszty eksploatacji w całym okresie korzystania z przedmiotu zamówienia (o ile są one możliwe do określenia),
  - 4) serwis, okres udzielanej gwarancji,
  - 5) referencje.
4. Wraz z rekomendacją Kierownik Osiedla lub Kierownik Komórki Organizacyjnej przedkłada Zarządowi komplet dokumentów - zaakceptowanych przez Sekcję ds. Przetargów i Umów, Dział ds. Księgowości oraz pod kątem formalnoprawnym przez obsługę prawną Spółdzielni - niezbędnych do podpisania przez Zarząd Spółdzielni umowy z wybranym wykonawcą.
5. Kierownicy Osiedli są obowiązani przekazywać do Działu ds. Technicznych i Inwestycji niezbędne dokumenty związane z przeprowadzonymi zamówieniami, w szczególności wnioski, umowy/zlecenia oraz załączniki, a także ocenę jakości kolejnych zamówień realizowanych przez danego wykonawcę.
6. Postępowanie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej lub formy elektronicznej, przy czym do złożenia oferty wymagana jest forma pisemna.
7. W przypadku, gdy łączna suma zamówień zleconych danemu wykonawcy przekroczyłaby w danym roku kalendarzowym kwotę brutto wskazaną w § 4 ust. 5 lit. a) Regulaminu, udzielenie w danym roku kolejnych zamówień temu samemu wykonawcy - każdorazowo wymaga pisemnej zgody Zarządu Spółdzielni, z zastrzeżeniem § 6 i 7 Regulaminu. Wzór wniosku w tej sprawie stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Zgoda Zarządu, o której mowa w niniejszym ustępie powinna zostać wydana po zasięgnięciu opinii Działu ds. Księgowości, Sekcji ds. Przetargów i Umów, a także pod kątem formalnoprawnym po zaopiniowaniu przez obsługę prawną Spółdzielni.

**§ 6 Postępowanie o udzielenia zamówienia o wartości w ramach kwoty wskazanej w § 4 ust. 5 lit. b) Regulaminu**

1. Warunkiem rozpoczęcia postępowania na zamówienie o wartości w ramach kwoty brutto wskazanej w § 4 ust. 5 lit. b) jest zatwierdzenie wniosku Kierownika Osiedla lub Kierownika Komórki Organizacyjnej przez Sekcję ds. Przetargów i Umów oraz przez Dział ds. Księgowości. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. **Zatwierdzenie wniosku, o którym mowa w niniejszym ustępie, jest możliwe po zasięgnięciu opinii w zakresie zasadności udzielenia zamówienia - wydanej przez właściwą, merytoryczną Komórkę Organizacyjną Spółdzielni.**
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1, prowadzone jest w trybie zaproszenia do złożenia oferty co najmniej 5 (pięciu) wykonawców.
3. Zaproszenie do złożenia oferty, o którym mowa w ust. 2 powyżej, zawiera m.in.:
  - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w wersji papierowej i elektronicznej;
  - b) termin wykonania zamówienia,
  - c) wymagania stawiane wykonawcom w zakresie zabezpieczenia prawidłowego wykonania zamówienia, uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp.,
  - d) wzór umowy albo istotne postanowienia umowy (m.in. obowiązki wykonawcy, warunki płatności oraz okres gwarancji i kary umowne, zabezpieczenia należytego wykonania umowy itp.).

4. Kierownik Osiedla lub Kierownik Komórki Organizacyjnej po zebraniu ofert od oferentów, rekomenduje Zarządowi wykonawcę z najkorzystniejszą ofertą, biorąc pod uwagę:
  - cenę,
  - funkcjonalność, parametry techniczne,
  - koszty eksploatacji w całym okresie korzystania z przedmiotu zamówienia (o ile są one możliwe do określenia),
  - serwis, okres udzielanej gwarancji,
  - referencje.
5. Wraz z rekomendacją Kierownik Osiedla lub Kierownik Komórki Organizacyjnej przedkłada Zarządowi komplet dokumentów - zaakceptowanych przez Sekcję ds. Przetargów i Umów, Dział ds. Księgowości oraz pod kątem formalnoprawnym przez obsługę prawną Spółdzielni - niezbędnych do podpisania przez Zarząd Spółdzielni umowy z wybranym wykonawcą, z zastrzeżeniem ust. 10 poniżej. Powyższa dokumentacja powinna dodatkowo wskazywać wagi, jakie w danym przypadku zastosowano do poszczególnych kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty wskazanych w ust. 4 – oraz uzasadnienie tego wyboru.
6. Kierownicy Osiedli są obowiązani przekazywać do Działu ds. Technicznych i Inwestycji niezbędne dokumenty związane z przeprowadzonymi zamówieniami, w szczególności wnioski, umowy/zlecenia oraz załączniki, a także ocenę jakości kolejnych zamówień realizowanych przez danego wykonawcę.
7. Postępowanie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej lub formy elektronicznej, przy czym do złożenia oferty wymagana jest forma pisemna.
8. W przypadku, gdy łączna suma zamówień zleconych danemu wykonawcy przekroczyłaby w danym roku kalendarzowym maksymalną kwotę brutto wskazaną w § 4 ust. 5 lit. b) Regulaminu, udzielenie w danym roku kolejnych zamówień temu samemu wykonawcy - każdorazowo wymaga pisemnej zgody Zarządu Spółdzielni, z zastrzeżeniem § 7 Regulaminu. Wzór wniosku w tej sprawie stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Zgoda Zarządu, o której mowa w niniejszym ustępie powinna zostać wydana po zasięgnięciu opinii Działu ds. Księgowości, Sekcji ds. Przetargów i Umów, a także pod kątem formalnoprawnym po zaopiniowaniu przez obsługę prawną Spółdzielni.
9. Kierownik Osiedla lub Kierownik Komórki Organizacyjnej sporządza i przedkłada do Zarządu co dwa miesiące raport, zawierający w szczególności informację odnośnie udzielonych przez siebie zamówień i trybu ich udzielenia, a także aktualnego stanu ich realizacji.
10. Zarząd Spółdzielni nie jest związany rekomendacją dokonaną zgodnie z ust. 4 i 5 powyżej i jest uprawniony do odmowy podpisania umowy z wybranym wykonawcą – co oznaczać będzie konieczność zlecenia ponownego przeprowadzenia postępowania, łącznie z wyborem innego wykonawcy. Decyzja Zarządu w tej sprawie powinna zawierać uzasadnienie.

#### **§ 7 Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości ponad kwotę wskazaną w § 4 ust. 5 lit. b) Regulaminu – zasady wspólne dla wszystkich trybów postępowania**

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości brutto ponad kwotę wskazaną w § 4 ust. 5 lit. b) Regulaminu prowadzone jest przez Sekcję ds. Przetargów i Umów w następujący sposób:

1. Kierownik Osiedla lub Kierownik Komórki Organizacyjnej Biura Zarządu Spółdzielni składa do Sekcji ds. Przetargów i Umów wniosek (załącznik nr 2) o przeprowadzenie postępowania przetargowego. Do wniosku o udzielenie zamówienia osoba składająca wniosek załącza następujące informacje i dokumenty:

- a) uzasadnienie celowości wydatkowania środków finansowych;
  - b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w wersji papierowej i elektronicznej;
  - c) dokumentację potwierdzającą oszacowanie wartości zamówienia: dla robót budowlanych – kosztorys inwestorski albo kalkulacja własna robót budowlanych; dla prac projektowych – wycena prac projektowych albo kalkulacja własna prac projektowych; dla usług i dostaw – kalkulacja własna; podstawą oszacowania wartości zamówienia jest m.in. rozeznanie rynku, stawki cen robocizny, materiałów i sprzętu oraz narzuty kosztów; dokonując oszacowania należy wskazać źródła pochodzenia danych;
  - d) wzór umowy albo istotne postanowienia umowy (m.in. obowiązki wykonawcy, warunki płatności oraz ewentualnie okres gwarancji i kary umowne, ewentualnie dopuszczenie robót zamiennych i zaniechanych wraz z podaniem sposobu rozliczenia tych robót, zabezpieczenia należytego wykonania umowy itp.). Wzór umowy o realizację usług/dostaw/robót budowlanych powinien spełniać wymagania określone w § 27 ust. 4.
2. Przed zatwierdzeniem wniosku, o którym mowa w ust. 1 oraz informacji i dokumentów, które są do niego załączane, Sekcja ds. Przetargów i Umów występuje do Działu ds. Księgowości, Członka Zarządu ds. Techniczno-Administracyjnych lub odnośnie ust. 1 pkt d) do obsługi prawnej Spółdzielni w celu wydania opinii na temat wspomnianych dokumentów.
  3. Dział ds. Księgowości dokonuje analizy przekazanego wniosku pod względem rachunkowym, finansowym oraz gospodarczym, a następnie przekazuje Członkowi Zarządu ds. Techniczno-Administracyjnych wniosek z kompletem dokumentacji (załącznikami oraz wszystkimi sporządzonymi dotychczas opiniami). Członek Zarządu ds. Techniczno-Administracyjnych dokonuje analizy przekazanej dokumentacji oraz wskazuje swoje uwagi i zalecenia. Na podstawie ww. opinii obsługa prawna dostosowuje wzór umowy.
  4. W przypadku, gdy osoby wskazane w ust. 3 zgłosiły uwagi do wniosku, osoba składająca wniosek dokonuje w nim odpowiednich zmian. Do tak przygotowanego wniosku stosuje się odpowiednio ponownie ust. 3, aż do momentu, gdy wniosek nie budzi już dalszych zastrzeżeń.
  5. W związku z treścią przedłożonych opinii Zarząd może zażądać dokonania we wniosku określonych zmian – w takim wypadku stosuje się odpowiednio ust. 3 i 4.
  6. Wniosek musi być zatwierdzony przez Zarząd Spółdzielni. Zatwierdzając wniosek, Zarząd podejmuje decyzję o wyborze trybu przetargu (postępowania) po zasięgnięciu opinii Sekcji ds. Przetargów i Umów.
  7. Po zatwierdzeniu wniosku przez Zarząd zostaje on przekazany wraz z załącznikami do Sekcji ds. Przetargów i Umów.
  8. Podstawowym trybem do stosowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia jest przetarg nieograniczony.
  9. Wyniki każdego postępowania o wartości zamówienia brutto ponad kwotę wskazaną w § 4 ust. 5 lit. b) Regulaminu są publikowane na stronie internetowej Spółdzielni.

#### **§ 8 Tryby postępowań o udzielenie zamówienia o wartości brutto ponad kwotę wskazaną w § 4 ust. 5 lit. b) Regulaminu**

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości brutto ponad kwotę wskazaną w § 4 ust. 5 lit. b) Regulaminu może być prowadzone w jednym z następujących trybów:

- A. „*przetargu nieograniczonego*” – jest to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie może uczestniczyć każdy wykonawca, który spełnia wymagania Regulaminu.

B. „zamówienia w trybie negocjacji” – jest to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach.

1. Tryb ten można stosować, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;
  - b) zaistniała wyjątkowa sytuacja wynikająca z przyczyn niezależnych od zamawiającego, której nie można było przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;
  - c) mimo przeprowadzonego dwukrotnie postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego, postępowanie zostało unieważnione z powodów wskazanych w § 25 ust. 1 pkt 1 lub 2, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
  - d) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych udzielonym wcześniej zamówieniem podstawowym, niezbędnych do prawidłowego wykonania zamówienia podstawowego, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia – o ile wartość tych zamówień dodatkowych nie przekracza 10% wartości zamówienia podstawowego; w takim wypadku należy sporządzić protokół konieczności zatwierdzony przez Zarząd Spółdzielni oraz podpisać aneks do umowy z dotychczasowym wykonawcą;
2. Zastosowanie trybu „zamówienia w trybie negocjacji” wymaga pisemnego uzasadnienia oraz uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Zarządu Spółdzielni.
3. Wraz z zaproszeniem do negocjacji zamawiający przekazuje wykonawcy informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym SWZ oraz ogólne warunki umowy lub wzór umowy.

### **§ 9 Komisja przetargowa do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia**

1. Dla przeprowadzenia oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu (ocena formalna) oraz badania i oceny złożonych ofert (ocena merytoryczna), jak również wyboru najkorzystniejszej oferty, Zarząd WSM „Ochota” każdorazowo, w drodze uchwały, powołuje spośród pracowników lub współpracowników Spółdzielni komisję przetargową (dalej jako „**Komisja Przetargowa**”) w składzie od 3 (trzech) do 5 (pięciu) osób, posiadających kwalifikacje i wiedzę w zakresie przedmiotu przetargu - w tym przewodniczącego, który kieruje jej pracami.
2. Komisja Przetargowa jest wspólna dla obu Osiedli i zadań zleconych przez Zarząd.
3. Dodatkowo w pracach Komisji Przetargowej mogą uczestniczyć, bez głosu stanowiącego:
  - a) upoważnieni odpowiednią uchwałą Rady Nadzorczej jej przedstawiciele, w celu nadzorowania i kontroli sposobu przeprowadzenia postępowania przetargowego;
  - b) Kierownicy Osiedli;
  - c) obserwator wydelegowany przez Radę Osiedla, przy przetargach prowadzonych dla danego Osiedla;
  - d) obsługa prawna Spółdzielni oraz inne osoby, których zaproszenie do udziału Zarząd Spółdzielni uzna za uzasadnione.
4. W pracach Komisji Przetargowej nie mogą brać udziału osoby:
  - a) ubiegające się o udzielenie zamówienia;
  - b) które pozostają w związku małżeńskim, konkubinacie, 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 ubiegającym się o udzielenie zamówienia, jego zastępcą prawnym lub członkami jego organów;
- c) które pozostają lub przed upływem 5 (pięciu) lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia (albo innym stosunku współpracy) z wykonawcą ubiegającym się o udzielenie zamówienia lub były członkami jego organów;
  - d) pozostające z wykonawcą w innym niż wyżej wymienione stosunku prawnym lub faktycznym, powiązaniu osobistym lub kapitałowym, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności;
  - e) które zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, lub też za jakiegokolwiek przestępstwo na szkodę Spółdzielni.
5. Członkowie Komisji Przetargowej i osoby, o których mowa w ust. 3 pkt a)-c) - winni złożyć pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4 (załącznik nr 5).
  6. Członkowie Komisji Przetargowej są zobowiązani rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie obowiązującymi przepisami, posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz interesem Spółdzielni, przestrzegać zapisów Regulaminu jak również przestrzegać tajemnicy służbowej i handlowej (tajemnicy przedsiębiorstwa) w zakresie wiadomości, które uzyskali w toku prac Komisji Przetargowej. Obowiązek zachowania tajemnicy handlowej (tajemnicy przedsiębiorstwa), dotyczy także osób wymienionych w ust. 3.
  7. W uzasadnionych przypadkach, Zarząd w drodze uchwały dokonuje zmian w składzie Komisji Przetargowej.

### **§ 10 Obowiązki członków Komisji Przetargowej**

1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Wszystkie czynności Komisja Przetargowa dokumentuje zgodnie ze wzorami dokumentów, zawartymi w załącznikach nr 8-13 do Regulaminu.
3. Do obowiązków członków Komisji Przetargowej należy w szczególności:
  - a) zapoznanie się z dokumentacją projektową, kosztorysami i innymi dokumentami w zakresie zamówienia;
  - b) zapoznanie się z warunkami postępowania (w szczególności SWZ), przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia - w tym dokonanie oceny, czy wykonawcy spełniają wymagane warunki;
  - c) ocena oferty oraz przedstawienie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej.
4. Otwarcie ofert następuje w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu przetargowym. Oferty nieodpowiadające wymaganiom Regulaminu odrzuca się.
5. Po przeprowadzeniu merytorycznej analizy porównawczej złożonych ofert, Komisja Przetargowa dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty i przedstawia Zarządowi rekomendację udzielenia zamówienia wskazanemu wykonawcy. Wraz z rekomendacją Komisja Przetargowa przedkłada komplet dokumentów dotyczących całego postępowania przetargowego.
6. Zarząd Spółdzielni może wystąpić do Komisji Przetargowej o przedłożenie dodatkowych wyjaśnień na temat zasadności udzielenia rekomendacji danemu wykonawcy.
7. W przypadku, w którym Komisja Przetargowa w toku ponownej analizy oferty dokonanej w związku z podjęciem przez Zarząd działań wskazanych w ust. 6 powyżej uzna, że postępowanie

przed Komisją Przetargową powinno zostać przeprowadzone ponownie, informuje o tym Zarząd oraz ponownie przeprowadza postępowanie.

8. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Komisja Przetargowa sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia (załącznik nr 13), zwany dalej „protokołem”, zawierający co najmniej:
  - a) skład Komisji Przetargowej na poszczególnych etapach postępowania;
  - b) opis przedmiotu zamówienia;
  - c) informację o trybie udzielenia zamówienia;
  - d) informacje o wykonawcach;
  - e) cenę i inne istotne elementy ofert;
  - f) wskazanie wybranej (najkorzystniejszej) oferty wraz z uzasadnieniem wyboru.
9. Oferty, opinie ekspertów, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców stanowią załączniki do protokołu.
10. Protokół wraz z załącznikami udostępniany jest uczestnikom postępowania na ich wniosek, z wyłączeniem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa zgodnie z ust. 11 poniżej, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
11. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji obejmujących jego nazwę (firmę) oraz adres, a także informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.
12. Wyniki postępowania o udzielenie zamówienia są zatwierdzane przez Zarząd. W razie odmowy zatwierdzenia wyników postępowania decyzja Zarządu w tej sprawie powinna zawierać uzasadnienie.
13. Zarząd w przypadkach szczególnie uzasadnionych może odrzucić wyniki postępowania przedstawione przez Komisję Przetargową, co skutkuje unieważnieniem postępowania. Szczególnie uzasadnionymi przypadkami pozwalającymi unieważnić postępowanie przetargowe są m.in. takie, w których po wyborze najkorzystniejszej oferty wyszły na jaw okoliczności dyskredytujące wiarygodność wykonawcy lub takie, w których wybór wykonawcy narusza interes Spółdzielni. Decyzję Zarządu o unieważnieniu postępowania przetargowego należy każdorazowo uzasadnić na piśmie oraz dołączyć do protokołu sporządzonego przez Komisję Przetargową. Do ww. decyzji Zarządu stosuje się odpowiednio ust. 10 i 11.
14. Zarząd Spółdzielni może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia na każdym etapie bez konieczności podania przyczyny do wiadomości wykonawców. Uzasadnienie takiej decyzji powinno zostać udokumentowane.
15. W terminie 7 (siedmiu) dni po zatwierdzeniu przez Zarząd, Sekcja d.s. Przetargów i Umów publikuje wyniki postępowania o udzielenie zamówienia na stronie internetowej WSM „Ochota”. Informacja ta powinna wskazywać:
  - 1) przedmiot postępowania;
  - 2) tryb, w jakim przeprowadzono postępowanie;
  - 3) liczbę złożonych ofert;
  - 4) liczbę wykonawców dopuszczonych do udziału w postępowaniu.
  - 5) nazwę/firmę wykonawcy ostatecznie wyłonionego w postępowaniu.

## **§ 11 Przedmiot zamówienia – zasady ogólne**

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą parametrów technicznych i jakościowych uznanych na terenie Unii Europejskiej.

## **§ 12 Opis przedmiotu zamówienia – dodatkowe wymogi dla robót budowlanych**

Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane na podstawie dokumentacji projektowej lub opisowego zakresu prac. Kierownik Osiedla lub Kierownik Komórki Organizacyjnej Spółdzielni opracowuje dla każdego planowanego zadania niezbędną dokumentację zawierającą (o ile dotyczy):

- wytyczne robót;
- projekt techniczny lub szkice techniczne wraz z opisem;
- kosztorys inwestorski;
- kosztorys „ślepy”;
- kalkulację własną;
- wycenę prac projektowych;
- opinie rzeczoznawców, ekspertyzy, decyzje administracyjne itp.

## **§ 13 Specyfikacja Warunków Zamówienia i kryteria oceny**

1. Sekcja ds. Przetargów i Umów, odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania, opracowuje SWZ stanowiącą część składową dokumentacji przetargowej udostępnianej zainteresowanym wykonawcom. SWZ powinna określać rodzaj wymaganych od wykonawców dokumentów i oświadczeń oraz sposób oceny ofert.
2. SWZ powinna zawierać:
  - a) nazwę i adres zamawiającego;
  - b) tryb udzielenia zamówienia;
  - c) opis przedmiotu zamówienia;
  - d) termin wykonania zamówienia;
  - e) opis warunków udziału w postępowaniu;
  - f) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
  - g) informację o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, z podaniem adresu poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego, jeżeli zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną;
  - h) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
  - i) wymagania dotyczące wadium;

- j) opis sposobu przygotowania oferty;
  - k) termin związania ofertą, wynoszący 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert;
  - l) udzielane gwarancje;
  - m) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
  - n) opis sposobu obliczenia wszystkich elementów kosztotwórczych ceny;
  - o) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia (wagi) tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;
  - p) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy;
  - q) ogólne warunki umowy albo wzór umowy, obejmujące w szczególności wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - r) przewidywany termin zawarcia umowy z wykonawcą;
  - s) informację, że postępowanie toczy się w oparciu o Regulamin i złożenie oferty wiąże się z zobowiązaniem wykonawcy do przestrzegania zapisów Regulaminu.
3. Jako kryteria oceny należy przyjmować, ustalając wagę poszczególnych kryteriów w zależności od przedmiotu zamówienia:
- a) cenę;
  - b) czas realizacji;
  - c) okres udzielonej gwarancji;
  - d) doświadczenie wykonawcy;
  - e) potencjał wykonawczy i ekonomiczny wykonawcy;
  - f) ocenę wykonawcy w świetle dotychczas wykonywanych zamówień na rzecz Spółdzielni;
  - g) jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis (kryteria te w szczególności dotyczą robót budowlanych).
4. Wzór umowy oraz SWZ są przekazywane Zarządowi, który podejmuje decyzję o ich zaakceptowaniu.
5. Wzór SWZ, formularza oferty oraz oświadczenia oferenta stanowią odpowiednio załączniki nr 3, 6 i 7; wytyczne i podstawowe elementy umów stanowią załącznik nr 14 do Regulaminu.
6. Materiały przetargowe, w tym dokumentacja techniczna, są udostępniane wykonawcom bezpłatnie wyłącznie drogą elektroniczną.
7. Od wykonawców wymagane jest złożenie wszystkich dokumentów i oświadczeń zgodnie z SWZ.
8. Zamawiający może w szczególnych przypadkach wezwać wykonawców, którzy wpłacili wadium, lecz w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie, jeżeli brak ich uzupełnienia skutkowałby unieważnieniem postępowania.

#### **§ 14 Treść ogłoszenia**

Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać podstawowe informacje o przedmiocie zamówienia, w tym m.in.:

- nazwę i adres zamawiającego;
- charakterystyczne cechy przedmiotu postępowania (rodzaju i formy), a w przypadku robót budowlanych – także rodzaj, zakres i lokalizację robót;

- wymagany termin realizacji zamówienia;
- miejsce i czas wyłożenia niezbędnych do opracowania oferty dokumentów oraz warunki odpłatnego udostępnienia kserokopii dokumentacji przetargowej;
- miejsce i termin składania i otwarcia ofert;
- warunki i terminy kontaktowania się wykonawcy z zamawiającym w celu bliższego zapoznania się z przedmiotem zamówienia i pobrania SWZ (podanie osoby uprawnionej do kontaktu z wykonawcami – imię, nazwisko, telefon, e-mail);
- zastrzeżenie, że zamawiającemu przysługuje prawo swobodnego wyboru wykonawcy, jak też prawo do unieważnienia przetargu bez podania przyczyny, oraz zastrzeżenie, że wykonawcom nie przysługują jakiegokolwiek roszczenia względem Spółdzielni z tytułu unieważnienia przetargu, w szczególności roszczenia o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w tym kosztów przygotowania oferty.

### **§ 15 Dokumenty składane przez wykonawców**

1. Przystępując do udziału w przetargu, każdy wykonawca składa:
  - 1) dokumenty potwierdzające, że:
    - a) jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym zgodnie z wymaganiami ustawowymi;
    - b) posiada uprawnienia niezbędne do wykonania określonych prac lub czynności, jeżeli istnieje ustawowy obowiązek posiadania takich uprawnień;
    - c) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także pracowników zdolnych do wykonania zamówienia;
    - d) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
    - e) nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie § 16 Regulaminu;
  - 2) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (nie starsze niż 90 dni od dnia złożenia oferty);
  - 3) zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w odprowadzaniu składek na ubezpieczenia społeczne (nie starsze niż 90 dni od dnia złożenia oferty);
  - 4) ofertę z wyceną ryczałtową lub kosztorysową zamówienia;
  - 5) zestawienie wysokości obrotów za ostatnie trzy pełne lata obrotowe;
  - 6) polisę OC wykonawcy w wysokości nie niższej niż 120% wartości zamówienia;
  - 7) referencje dotyczące dotychczasowej działalności w zakresie danego zamówienia;
  - 8) zaświadczenie o wpisie do Rejestru podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami (BDO) (o ile dotyczy).
2. Komisja Przetargowa w uzasadnionych przypadkach może zwrócić się do wszystkich wykonawców biorących udział w danym postępowaniu o dostarczenie dodatkowych dokumentów potwierdzających prawdziwość oświadczeń złożonych przez wykonawców (np. odpisów z Krajowego Rejestru Karnego).

### **§ 16 Wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu**

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

- 1) wykonawców, którzy wyrządzili szkodę Spółdzielni, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania;
  - 2) wykonawców, w stosunku do których wszczęto postępowanie restrukturyzacyjne lub upadłościowe, zatwierdzono układ, ogłoszono upadłość lub otwarto likwidację;
  - 3) wykonawców, którzy zalegają z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne;
  - 4) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także jakiegokolwiek przestępstwo na szkodę Spółdzielni;
  - 5) spółki osobowe (spółki jawne, partnerskie, komandytowe i komandytowo-akcyjne), których wspólnika (partnera, komplementariusza) lub członka zarządu w spółce partnerskiej, o ile został powołany, prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, jakiegokolwiek przestępstwo na szkodę Spółdzielni, za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
  - 6) osoby prawne, których wspólnika lub urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, jakiegokolwiek przestępstwo na szkodę Spółdzielni, za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
  - 7) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
  - 8) wykonawców, którzy nie spełniają któregośkolwiek z warunków udziału w postępowaniu wskazanych w SWZ.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się również wykonawców, którzy:
- 1) wykonywali czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności;
  - 2) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
  - 3) nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków;
  - 4) nie wnieśli wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą lub nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą;
  - 5) pozostają w stosunku małżeńskim, konkubinacie lub w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli bądź zastępstwa procesowego z członkami Zarządu, Rady Nadzorczej, Rady Osiedla, Komisji Przetargowej lub Kierownikami Osiedla;

- 6) według pozyskanych przez zamawiającego wiarygodnych informacji weszli w znowę przeciwko zamawiającemu.
3. Z postępowania o udzielenie zamówienia mogą zostać wykluczeni wykonawcy, którzy realizowali na rzecz zamawiającego roboty budowlane, dostawy lub usługi, zaś ocena tych czynności (dokonana przez zamawiającego) jest negatywna.
4. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą. Informacje o wykluczeniu wykonawcy publikowane są na stronie internetowej WSM „Ochota”.

### **§ 17 Zasady płatności wadium przez wykonawców**

1. Zamawiający żąda od wykonawców wniesienia wadium. Wadium wpłacone przez wykonawcę stanowi zryczałtowaną wartość odszkodowania (karę umowną) w przypadkach określonych w § 18 ust. 4. Wysokość wadium jest każdorazowo ustalana w SWZ, w przedziale 3-5% wartości zamówienia brutto.
2. Wadium może być wniesione w formie:
  - 1) pieniężnej – w takim wypadku wadium jest wpłacane na rachunek bankowy zamawiającego w nieprzekraczalnym terminie określonym w SWZ, przy czym jako nieprzekraczalny termin rozumie się datę uznania rachunku zamawiającego;
  - 2) nieodwołalnej, bezwarunkowej i płatnej na każde żądanie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, ważnej co najmniej do dnia, w którym przewidywane jest zawarcie umowy z wykonawcą.

### **§ 18 Zasady zwrotu wadium wykonawcom**

1. Zamawiający zwraca wadium bez zbędnej zwłoki, jeżeli:
  - a) upłynął termin związania ofertą;
  - b) zamawiający unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia;
  - c) upłynęło 14 dni od dnia zawarcia umowy z wykonawcą, a wykonawca wniósł wszystkie wymagane umową zabezpieczenia jej wykonania.
2. Zamawiający bez zbędnej zwłoki zwraca wadium na wniosek wykonawcy:
  - a) który wpłacił wadium, a nie złożył oferty w postępowaniu,
  - b) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
  - c) który został wykluczony z postępowania;
  - d) którego oferta została odrzucona.
3. Wadium wniesione w formie pieniężnej nie podlega oprocentowaniu i jest zwracane w wysokości nominalnej, na rachunek bankowy, z którego nastąpiła wpłata.
4. Zamawiający zatrzymuje wadium:
  - a) w przypadku wycofania się wykonawcy po upływie terminu składania ofert;
  - b) jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, nie podpisał umowy o realizację zamówienia na warunkach określonych w ofercie;
  - c) jeżeli wykonawca, z którym podpisano umowę o realizację zamówienia, nie wniósł wszystkich wymaganych zabezpieczeń należytego wykonania umowy w formie i terminie w niej przewidzianych;
  - d) jeżeli zawarcie umowy o realizację zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

## **§ 19 Składanie ofert**

1. Oferta na przedmiot przetargu winna być złożona w siedzibie zamawiającego, w nieoznaczonej (tzn. pozbawionej elementów pozwalających na identyfikację wykonawcy) kopercie zaklejonej i zabezpieczonej przed łatwym dostępem do jej zawartości przez osobę niepowołaną. Koperta powinna być opisana w następujący sposób: „Przetarg na wykonanie (nazwa przedmiotu przetargu)”. Niedotrzymanie ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę (wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 6).
3. Ofertę składa się w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
4. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ.
5. Oferta złożona po terminie nie będzie brana pod uwagę.

## **§ 20 Zapytania od wykonawców**

W toku składania ofert zamawiający może udzielać wykonawcom, w tym na ich wniosek, wyjaśnień dotyczących przedmiotu postępowania oraz treści SWZ. Wnioski o udzielenie wyjaśnień mogą być składane najpóźniej do dnia poprzedzającego upływ terminu składania ofert. Odpowiedzi na ww. wnioski powinny być udzielone najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia wniosku. Wszystkie złożone w tym zakresie wnioski wykonawców (bez wskazywania ich tożsamości), a także udzielone na nie odpowiedzi zamawiającego, są publikowane na stronie internetowej zamawiającego.

## **§ 21 Zmiany i wycofanie ofert**

Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę przed upływem terminu składania ofert. Zmiana oferty może polegać jedynie na wycofaniu już złożonej oferty w całości i złożeniu nowej oferty.

## **§ 22 Otwarcie ofert**

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. Otwarcie ofert jest jawne i następuje najdalej w następnym dniu po upływie terminu ich składania.
3. Poza członkami Komisji Przetargowej w procedurze otwarcia ofert mogą uczestniczyć wykonawcy, którzy złożyli ofertę w tym postępowaniu, członkowie Zarządu zamawiającego lub osoby przez Zarząd upoważnione oraz osoby, o których mowa w § 8 ust. 3 Regulaminu.
4. Podczas otwarcia ofert podaje się wszystkim obecnym przy tej czynności nazwy (firmy) wykonawców, a także zawarte w każdej ofercie informacje dotyczące ceny i terminu wykonania zamówienia.
5. Informacje, o których mowa w ust. 4 mogą być przekazane wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich pisemny wniosek.

## **§ 23 Warunki odrzucenia ofert**

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
  - 1) nie spełnia ona warunków formalnych wskazanych w § 18;
  - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;

- 3) zawiera ona rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. jest ofertą, której stawki, ceny i narzuty oszacowano poniżej minimalnych stawek cen i narzutów opublikowanych w aktualnych informacjach SEKOCENBUD dla województwa mazowieckiego lub w katalogach cen producentów materiałów;
  - 4) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione nieprawidłowo;
  - 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia zgodnie z § 16.
2. Z tytułu odrzucenia oferty wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie przeciwko zamawiającemu, w szczególności roszczenie o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w tym kosztów przygotowania oferty.
  3. Informacje o odrzuceniu ofert publikowane są na stronie internetowej WSM „Ochota”.

### **§ 24 Wybór najkorzystniejszej oferty**

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ.
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, decyzję o wyborze wykonawcy podejmuje Zarząd Spółdzielni na podstawie wniosku Komisji Przetargowej. Decyzja ta powinna być uzasadniona i udokumentowana.
4. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza zaplanowane środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia, Komisja Przetargowa może złożyć wniosek do Zarządu Spółdzielni o przeprowadzenie negocjacji z wykonawcą, który złożył ww. najkorzystniejszą ofertę, w celu obniżenia ceny ofertowej do wysokości zaplanowanych środków finansowych.

### **§ 25 Protesty i odwołania**

1. Wykonawca ma prawo złożyć protest lub odwołanie w terminie 3 (trzech) dni od daty ogłoszenia wyników postępowania. Protest lub odwołanie muszą być wniesione na piśmie i umotywowane.
2. Rozstrzygnięcie protestu lub odwołania przez zamawiającego nastąpi w terminie 14 (czternastu) dni od daty jego złożenia. Rozstrzygnięcie ma charakter ostateczny i nie przysługuje od niego żaden środek odwoławczy.

### **§ 26 Unieważnienie postępowania**

1. Unieważnienie postępowania następuje w przypadku:
  - 1) niewpłynięcia żadnej oferty;
  - 2) odrzucenia wszystkich ofert;
  - 3) jeśli wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego;
  - 4) kiedy zaistniały przesłanki wskazujące, iż wszyscy oferenci uczestniczący w danym postępowaniu weszli w zмовę przeciwko zamawiającemu;

- 5) kiedy postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia.
2. Niezależnie od brzmienia ust. 1, zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia w innych sytuacjach określonych w Regulaminie.
3. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, wykonawcom, którzy złożyli oferty, w szczególności tym, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, nie przysługuje roszczenie o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.

### **§ 27 Zawarcie umowy z wybranym wykonawcą**

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie określonym w SWZ.
2. Zamawiający ma prawo wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert nieodrzuconych w trakcie postępowania („oferta zastępcza”), bez konieczności przeprowadzania jej ponownej oceny, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
  - a. pomimo wezwania do zawarcia umowy i wyznaczenia siedmiodniowego terminu umowa nie zostanie zawarta z przyczyn leżących po stronie wykonawcy, lub
  - b. wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub
  - c. umowa z wykonawcą zostanie rozwiązana z przyczyn leżących po stronie wykonawcy w terminie do trzydziestu dni kalendarzowych od dnia jej zawarcia.
3. Jeżeli cena oferty zastępczej przewyższa kwotę, którą zamawiający zaplanował na sfinansowanie zamówienia, zamawiający może zastosować procedurę opisaną w § 23 ust. 4 Regulaminu lub w całości unieważnić postępowanie.
4. Po dokonaniu przez Zarząd WSM „Ochota” zatwierdzenia wykonawcy, Dział ds. Technicznych i Inwestycji Spółdzielni - w oparciu o wytyczne i podstawowe elementy umów, stanowiące załącznik nr 14 do Regulaminu - przygotowuje umowę o realizację usług/dostaw/robót budowlanych, która powinna zawierać co najmniej:
  - dokładne określenie zakresu rzeczowego umowy;
  - wartość wynagrodzenia umownego oraz sposób jego ustalenia;
  - termin realizacji lub terminy realizacji poszczególnych etapów (harmonogram rzeczowo-finansowy);
  - warunki gwarancji lub rękojmi;
  - odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy, w szczególności wysokość kar umownych oraz wysokość finansowego zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy;
  - klauzulę dotyczącą danych osobowych, o ile znajduje zastosowanie;
  - sposób zapłaty za poszczególne etapy realizacji zamówienia zgodnie z obecnie obowiązującymi zasadami.

Projekt umowy powinien uzyskać akceptację obsługi prawnej Spółdzielni.

5. Zarząd udziela zgody na zawarcie umowy po uprzednim zapoznaniu się z wynikami postępowania i opiniami merytorycznej komórki organizacyjnej, Działu ds. Księgowości oraz pod kątem formalnoprawnym współpracującej ze Spółdzielnią Kancelarii prawnej.
6. Umowa zostaje sporządzona w trzech egzemplarzach, które otrzymują: wykonawca, Główny Księgowy Spółdzielni oraz Dział ds. Technicznych i Inwestycji Spółdzielni; w przypadku zadań

realizowanych przez Kierownika Osiedla umowa zostaje sporządzona w czterech egzemplarzach – dodatkowy dla Kierownika Osiedla.

### **§ 28 Wykonywanie i zabezpieczenie wykonania umowy**

1. Rozpoczęcie realizacji zamówienia może nastąpić po zawarciu umowy, a w przypadku zamówienia dotyczącego robót budowlanych - po zawarciu umowy i podpisaniu protokołu wprowadzenia wykonawcy na teren robót.
2. Zamawiający określi każdorazowo, dla poszczególnych zadań, procentową wielkość zatrzymanej kaucji gwarancyjnej oraz termin jej zwrotu, przy czym:
  - a) minimalna wielkość zatrzymanej kaucji wynosi 2% wartości brutto umowy;
  - b) okres zatrzymania kaucji jest równy okresowi gwarancji wynikającej ze złożonej oferty.
3. Dopuszcza się inne formy zabezpieczeń gwarancyjnych, po uzyskaniu zgody Zarządu.
4. Opłacanie należności za zrealizowane zamówienie może nastąpić na podstawie faktur wystawianych zgodnie z umową. Do każdej faktury powinny być dołączone: wskazanie umowy, której ona dotyczy oraz protokół odbioru zamówienia lub jego etapu.

### **§ 29 Przechowywanie dokumentacji z postępowań**

Zamawiający przechowuje protokoły Komisji Przetargowych wraz z załącznikami przez okres co najmniej 5 (pięciu) lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie danego zamówienia, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność. Protokoły są przechowywane w Dziale ds. Technicznych i Inwestycji Spółdzielni.

## **III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 30 Załączniki**

Załącznikami do Regulaminu są następujące wzory dokumentów:

1. Załącznik nr 1 – Wniosek o udzielenie zamówienia do kwoty wskazanej w § 4 ust. 5 lit. a) Regulaminu,
2. Załącznik nr 2 – Wniosek o przeprowadzenie zamówienia w trybie § 5 ust. 7, § 6 ust. 1, § 6 ust. 8 lub § 7 ust. 1 Regulaminu lub o udzielenie zamówienia na dokumentację / prace projektowe / kosztorysowe,
3. Załącznik nr 3 – Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ),
4. Załącznik nr 4 – Regulamin pracy Komisji Przetargowej,
5. Załącznik nr 5 – Oświadczenie członka Komisji Przetargowej/Obserwatora/Kierownika Osiedla,
6. Załącznik nr 6 – Oferta przetargowa,
7. Załącznik nr 7 – Oświadczenie oferenta,
8. Załącznik nr 8 – Informacja o spełnianiu warunków,
9. Załącznik nr 9 – Zbiorcze zestawienie ofert,

10. Załącznik nr 10 – Karta indywidualnej oceny oferty,
11. Załącznik nr 11 – Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert,
12. Załącznik nr 12 – Oferty odrzucone,
13. Załącznik nr 13 – Protokół Komisji Przetargowej z postępowania o udzielenie zamówienia,
14. Załącznik nr 14 – Wytyczne i podstawowe elementy umów,
15. Załącznik nr 15 - Szczegółowe warunki udziału Konsorcjum w postępowaniu,

### **§ 31 Wyłączenie stosowania Regulaminu**

Przepisów Regulaminu nie stosuje się w przypadku zadań w całości lub części finansowanych ze środków publicznych. W takim wypadku zastosowanie znajduje ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2024.1320 z dnia 2024.08.30 z późn. zm.).

### **§ 32 Obowiązki Regulaminu**

1. Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 01.09.2025 r., uchwałą nr 33/2025 i obowiązuje od dnia uchwalenia.
2. Do postępowań wszczętych i nie zakończonych do dnia uchwalenia niniejszego Regulaminu stosuje się Regulamin udzielania zamówień na usługi, roboty budowlane i dostawy świadczone dla Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Ochota” w dotychczasowym brzmieniu tj. uchwalonym przez Radę Nadzorczą w dniu 07.07.2025 r., uchwałą nr 21/2025.

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA DO KWOTY WSKAZANEJ W § 4 UST. 5  
LIT. A) REGULAMINU**

**WNIOSEK NR ..... Z DNIA.....**

1. Kierownik Osiedla/Kierownik Komórki Organizacyjnej .....  
przeprowadza zamówienie na:

.....  
.....  
.....

2. Uzasadnienie celowości wydatkowania środków:

.....  
.....  
.....

3. Wartość zamówienia ..... ustalono na podstawie

.....

4. Wymagany termin realizacji: .....

5. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

6. Obowiązująca stawka podatku VAT: .....

7. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

.....  
.....  
.....

Do wniosku załącza się dokumenty wskazane w Regulaminie udzielania zamówień na usługi, roboty budowlane i dostawy świadczone dla WSM Ochota.

Kierownik

Zatwierdzenie wniosku

Wyrażam zgodę na wydatkowanie środków finansowych

\_\_\_\_\_  
Dział ds. Księgowości

\_\_\_\_\_  
Sekcja ds. Przetargów i Umów

## WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE ZAMÓWIENIA

WNIOSEK NR ..... Z DNIA.....

W SPRAWIE ZAMÓWIENIA W TRYBIE § 5 UST. 7, § 6 UST. 1, § 6 UST. 8 LUB § 7 UST. 1 REGULAMINU  
LUB O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NA DOKUMENTACJĘ / PRACE PROJEKTOWE / KOSZTORYSOWE<sup>1</sup>

1. Kierownik Osiedla/Kierownik Komórki Organizacyjnej .....

..... wnosi o przeprowadzenie postępowania na:

.....  
.....

w trybie .....

2. Uzasadnienie celowości wydatkowania środków

.....  
.....

3. Wartość zamówienia ..... ustalono na podstawie

.....  
.....

4. Wymagany termin realizacji: .....

5. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

6. Obowiązująca stawka podatku VAT: .....

7. *Uzasadnienie wyboru wykonawcy (nie dotyczy wniosku o przeprowadzenie przetargu)*

.....  
.....

Do wniosku załącza się dokumenty wskazane w Regulaminie udzielania zamówień na usługi, roboty budowlane i dostawy świadczone dla WSM „Ochota”.

.....

Kierownik

Zatwierdzenie wniosku

Wyrażam zgodę na wydatkowanie środków finansowych

\_\_\_\_\_  
Dział ds. Księgowości

\_\_\_\_\_  
Zarząd

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

## SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

do przetargu na usługi, roboty budowlane i dostawy związane z ..... w zasobach WSM „Ochota” w Warszawie przewidziane do realizacji w 20.....r.

### Określenie Zamawiającego (udzielającego zamówienie) oraz trybu udzielenia zamówienia:

Warszawska Spółdzielnia Mieszkaniowa „Ochota”  
ul. Pruszkowska 17, 02-119 Warszawa  
KRS: 0000005346, NIP: 525-000-67-79, REGON: 000491794

Tryb udzielenia zamówienia .....

### I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie .....
2. Szczegółowy zakres prac określony jest w.....
3. Prace muszą być wykonane zgodnie z dokumentacją projektowo-kosztorysową, przepisami BHP i P.POŻ oraz posiadaną wiedzą techniczną.
4. Termin wykonania zamówienia: .....

### II. INSTRUKCJA DLA OFERENTA

#### 1. Opis sposobu przygotowania oferty.

- a. Oferta powinna być sporządzona w formie pisemnej, na formularzu OFERTA stanowiącym załącznik do SWZ.
- b. Do oferty winny być dołączone wszystkie dokumenty wymienione w pkt 3 niniejszej specyfikacji.
- c. Złożone oferty winny być zgodne z wymaganiami SWZ.
- d. Oferta powinna być napisana czytelnie w języku polskim, na załączonych do specyfikacji formularzach oraz podpisana przez upoważnionego przedstawiciela oferenta.
- e. Po upływie terminu składania ofert Oferent nie może wycofać oferty ani wprowadzać do niej zmian.
- f. Oferta winna być złożona w siedzibie zamawiającego, w nieoznaczonej (tzn. pozbawionej elementów pozwalających na identyfikację wykonawcy) kopercie zaklejonej i zabezpieczonej przed łatwym dostępem do jej zawartości przez osobę niepowołaną. Koperta powinna być opisana w następujący sposób: „Przetarg na wykonanie (nazwa przedmiotu przetargu)”.

#### 2. Informacje dotyczące kryteriów i warunków wymaganych od Oferentów.

Oferenci przystępujący do postępowania (przetargu) powinni spełniać następujące warunki:

- a. Oferent powinien zapoznać się ze wszystkimi wymaganiami określonymi w niniejszej specyfikacji oraz z Regulaminem udzielania zamówień na usługi, roboty budowlane i dostawy świadczone dla WSM „Ochota”.

- b. Każdy Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
- c. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, które nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego w żadnym wypadku.
- d. Oferent jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym zgodnie z wymaganiami ustawowymi.
- e. Oferent posiada udokumentowane specjalistyczne uprawnienia niezbędne do wykonywania prac będących przedmiotem zamówienia (jeśli dotyczy).
- f. Oferent wedle złożonego oświadczenia znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej należyte wykonanie zamówienia, ze starannością przewidzianą dla profesjonalisty.
- g. Oferent wedle złożonego oświadczenia posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuje osobami zdolnymi do prawidłowego wykonania zamówienia.
- h. Oferent wpłaci wadium w kwocie ..... zł (..... zł.) w terminie do dnia ..... 20.....r. na konto: .....  
(w przypadku gdy wadium jest wnoszone w formie pieniężnej).
- i. Oferent wniesie wadium w formie nieodwołalnej, bezwarunkowej i płatnej na każde żądanie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, ważnej co najmniej do dnia .....  
(w przypadku gdy wadium jest wnoszone w formie niepieniężnej).

### 3. Wymagane dokumenty.

Przystępujący do udziału w postępowaniu Oferent dołącza do oferty następujące aktualne dokumenty:<sup>1</sup>

- a. zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (nie starsze niż 90 /dziewięćdziesiąt/ dni przed dniem złożenia oferty),
- b. zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne (nie starsze niż 90 /dziewięćdziesiąt/ dni przed dniem złożenia oferty),
- c. kosztorys ofertowy (oferta z wyceną ryczałtową lub kosztorysową robót) (*kosztorysy ofertowe w wersji papierowej oraz elektronicznej w formatach ath. lub kst.*),
- d. zestawienie wysokości obrotów za ostatnie trzy pełne lata obrotowe,
- e. polisę OC wykonawcy w wysokości nie niższej niż 120% wartości zamówienia,
- f. wykaz prac zrealizowanych w ciągu ostatnich 5 (pięciu) lat ze wskazaniem lokalizacji, rzeczowego zakresu robót oraz opiniami zamawiających (referencje),
- g. zaświadczenie o wpisie do Rejestru podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami (BDO),
- j. kserokopie dowodu wpłaty wadium oraz numer rachunku bankowego Oferenta, na który Zamawiający dokona zwrotu wpłaconego wadium po wygaśnięciu okresu związania ofertą (w przypadku gdy wadium jest wnoszone w formie pieniężnej)<sup>1</sup>
- k. nieodwołalną, bezwarunkową i płatną na każde żądanie gwarancję bankową lub ubezpieczeniową, ważną co najmniej do dnia, którym przewidziane jest zawarcie umowy (w przypadku gdy wadium jest wnoszone w formie niepieniężnej)<sup>1</sup>,
- l. kserokopie uprawnień budowlanych do wykonywania robót łącznie z aktualnym zaświadczeniem z PIIB lub OIIB lub inne dokumenty potwierdzające kompetencje Oferenta do wykonania przedmiotu zamówienia,

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

- m. dokumenty potwierdzające spełnienie przez Oferenta wymogów, o których mowa w pkt 2 (Informacje dotyczące kryteriów i warunków wymaganych od Oferentów) lit. d-g powyżej oraz potwierdzające, że Oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie § 15 Regulaminu,
- n. inne dokumenty lub informacje określone przez Zamawiającego.

Wszystkie dokumenty wchodzące w skład oferty (oświadczenia, deklaracje) muszą być podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania Oferenta.

#### 4. Kryteria oceny i wyboru oferty.

A. Zamawiający ustala następujące kryteria oceny ofert:

a) cena w ZŁ dla każdego zadania	max .... pkt.
b) cykl realizacji dla każdego zadania	max .... pkt.
c) okres gwarancji	max .... pkt.
d) renoma i wiarygodność firmy	max .... pkt.

---

razem max 100 pkt.

B. Przy określaniu oceny punktowej poszczególnych ofert Komisja Przetargowa stosuje poniższe matematyczne wzory (dot. pkt. a, b i c) oraz dokonuje indywidualnej oceny punktowej wiarygodności i renomy firmy (dot. pkt. d):

a)  $P_a = (C_{min} \times P_{amax}) : C_o$

gdzie:

- $P_a$  – liczba punktów uzyskana za cenę badanej oferty
- $C_{min}$  - cena najniższej oferty
- $C_o$  – cena badanej oferty
- $P_{amax}$  – maksymalna liczba punktów określona w SWZ

b)  $P_b = (R_{min} \times P_{bmax}) : R_o$

gdzie:

- $P_b$  – liczba punktów uzyskana za cykl realizacji badanej oferty
- $R_{min}$  – najkrótszy cykl realizacji zaproponowany w przedłożonych ofertach
- $R_o$  – cykl realizacji badanej oferty
- $P_{bmax}$  – maksymalna liczba punktów określona w SWZ

c)  $P_c = (G_o \times P_{cmax}) : G_{max}$

gdzie:

- $P_c$  – liczba punktów uzyskana za okres gwarancji badanej oferty
- $G_o$  – okres gwarancji badanej oferty
- $G_{max}$  – najdłuższy okres gwarancji zaproponowany w przedłożonych ofertach
- $P_{cmax}$  – maksymalna liczba punktów określona w SWZ

d)  $P_d$  – uznaniowa ocena uwzględniająca; referencje, wykonywanie analogicznych robót w WSM „Ochota”, kondycję finansową firmy.

C. Dla każdej oferty określona zostaje punktacja zgodna z wzorem:

$$P = Pa + Pb + Pc + Pd$$

gdzie:

P – łączna liczba punktów badanej oferty

Za najkorzystniejszą ofertę uznaje się tę, która uzyskała największą liczbę punktów.

## 5. Sposób składania oferty.

Oferty należy składać do dnia ..... 20.....r. do godz..... w siedzibie Zamawiającego - Warszawa (02-119), ul. Pruszkowska 17, recepcja (II piętro) - w nieoznaczonej (tzn. pozbawionej elementów pozwalających na identyfikację wykonawcy) kopercie zaklejonej i zabezpieczonej przed łatwym dostępem do jej zawartości przez osobę niepowołaną oraz opisanej: „Przetarg na wykonanie ..... – ..... - pod rygorem odrzucenia oferty.

## 6. Miejsce i termin otwarcia ofert.

Otwarcie ofert z udziałem Oferentów nastąpi w dniu ..... 20 ..... r., o godz. .... w siedzibie Zamawiającego.

Oceny poszczególnych ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty dokona Komisja Przetargowa Zamawiającego, na posiedzeniu niejawnym, w oparciu o przyjęte kryteria oceny określone w pkt 4 powyżej (Kryteria oceny i wyboru oferty).

Wynik postępowania przetargowego zostanie opublikowany na stronie internetowej WSM „Ochota”.

## 7. Osoby uprawnione do kontaktowania się z Oferentami i udzielaniu wyjaśnień dotyczących Specyfikacji Warunków Zamówienia.

Osobą uprawnioną do kontaktów z Oferentami jest pracownik Spółdzielni  
p. ....pok. nr .... tel. ....

## 8. Wykluczenia oferentów, odrzucenie ofert, unieważnienie przetargu.

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

- a) wykonawców, którzy wyrządzili szkodę Spółdzielni, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania,
- b) wykonawców, w stosunku do których wszczęto postępowanie restrukturyzacyjne lub upadłościowe, zatwierdzono układ, ogłoszono upadłość lub otwarto likwidację,
- c) wykonawców, którzy zalegają z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,
- d) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, lub jakiegokolwiek przestępstwo na szkodę Spółdzielni,
- e) spółki osobowe (spółki jawne, partnerskie, komandytowe i komandytowo-akcyjne), których wspólnika (partnera, komplementariusza) lub członka zarządu w spółce partnerskiej, o ile został

powołany, prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, jakiegokolwiek przestępstwo na szkodę Spółdzielni, za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,

- f) osoby prawne, których wspólnika lub urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, jakiegokolwiek przestępstwo na szkodę Spółdzielni, za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,
- g) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,
- h) wykonawców, którzy nie spełniają któregokolwiek z warunków udziału w postępowaniu określonych w niniejszej SWZ,

- 2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się również wykonawców, którzy:
  - a) wykonywali czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności,
  - b) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
  - c) nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków,
  - d) nie wnieśli wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą lub nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą,
  - e) pozostających w stosunku małżeńskim, konkubinacie lub w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli bądź zastępstwa procesowego z członkami Zarządu, Rady Nadzorczej, Rady Osiedla, Komisji Przetargowej lub Kierownikami Osiedla,
  - f) według pozyskanych przez zamawiającego wiarygodnych informacji weszli w zмовę przeciwko zamawiającemu.
- 3. Z postępowania o udzielenie zamówienia mogą zostać wykluczeni wykonawcy, którzy realizowali na rzecz zamawiającego roboty budowlane, dostawy lub usługi, zaś ocena tych czynności (dokonana przez zamawiającego) jest negatywna.
- 4. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
  - a) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
  - b) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. ofertę, której stawki, ceny i narzuty oszacowano poniżej minimalnych stawek, cen i narzutów opublikowanych w aktualnych informacjach SEKOCENBUD dla województwa mazowieckiego lub w katalogach cen producentów materiałów,
  - c) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione nieprawidłowo,

- d) oferta została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
  - e) oferta została złożona z naruszeniem pkt 5 powyżej (Sposób składania oferty),
  - f) oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
5. Unieważnienie przetargu następuje w przypadku:
- a) niewpłynięcia żadnej oferty,
  - b) odrzucenia wszystkich ofert,
  - c) jeżeli wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego,
  - d) kiedy zaistniały przesłanki wskazujące, iż wszyscy oferenci uczestniczący w postępowaniu weszli w znowę przeciwko Zamawiającemu,
  - e) kiedy postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia.
6. Niezależnie od brzmienia ust. 5, zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia na każdym etapie bez konieczności podania przyczyny.
7. Z tytułu wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia oferty lub unieważnienia postępowania, wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie przeciwko zamawiającemu, w szczególności roszczenie o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w tym kosztów przygotowania oferty. Informacje o wykluczeniu wykonawców, odrzuceniu ofert oraz unieważnieniu postępowania publikowane są na stronie internetowej WSM „Ochota”.

## 9. Informacje dodatkowe.

- a. Oferent jest związany złożoną ofertą przez 30 (trzydzieści), dni licząc od dnia, w którym upływa termin składania ofert.
- b. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi Oferent, niezależnie od wyniku postępowania, bez prawa ich zwrotu przez Zamawiającego.
- c. Wadium wniesione w formie pieniężnej nie podlega oprocentowaniu i jest zwracane w wysokości nominalnej, na rachunek bankowy, z którego nastąpiła wpłata.
- d. Zamawiający zatrzymuje wadium:
  - w przypadku wycofania się wykonawcy po upływie terminu składania ofert,
  - jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, nie podpisał umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie,
  - jeżeli zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy,
  - jeżeli wykonawca, z którym podpisano umowę o realizację zamówienia, nie wniósł wszystkich wymaganych zabezpieczeń należytego wykonania umowy w formie i terminie w niej przewidzianych.
- e. Osobom (oferentom), którzy wnieśli wadium w formie pieniężnej, a nie złożyli oferty w postępowaniu, kwota wpłacona na poczet wadium jest zwracana, w terminie 7 (siedmiu) dni od dnia złożenia przez nich pisemnego wniosku o zwrot na konto bankowe, z którego nastąpiła wpłata.
- f. W przypadku, gdy upłynęło 30 dni od dnia zawarcia umowy z wykonawcą, a wykonawca wniósł wszystkie wymagane umową zabezpieczenia jej wykonania, wadium wniesione w formie pieniężnej będzie zwracane oferentom w terminie 7 (siedmiu) dni na konto bankowe, z którego nastąpiła wpłata.
- g. Pozostałym Oferentom wadium wniesione w formie pieniężnej będzie zwracane po upływie okresu związania ofertą, który mija po 30 (trzydziestu) dniach licząc od dnia, w którym upływa termin składania ofert – przelewem na podane przez Oferenta konto, z którego wpłynęła wpłata.

- h. Zamówienie powinno być wykonane w terminie wynikającym z umowy.
- i. Do przetargu nie mają zastosowania przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2024.1320 z dnia 2024.08.30 z późn. zm.).
- j. Materiały przetargowe, w tym dokumentacja techniczna, są udostępnione wykonawcom bezpłatnie wyłącznie drogą elektroniczną.

#### **10. Protesty i odwołania.**

- 1. Wykonawca ma prawo złożyć protest lub odwołanie w terminie 3 (trzech) dni od daty ogłoszenia wyników postępowania. Protest lub odwołanie muszą być wniesione na piśmie i umotywowane.
- 2. Rozstrzygnięcie protestu lub odwołania przez zamawiającego nastąpi w terminie 14 (czternastu) dni od daty jego złożenia. Rozstrzygnięcie ma charakter ostateczny i nie przysługuje od niego żaden środek odwoławczy.

#### **III. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY**

Ceny ofert będą wynikały z .....

#### **IV. ZAWARCIE UMOWY.**

- 1. Zamawiający przedstawił projekt umowy w materiałach przetargowych.
- 2. Wybrany w drodze przetargu Oferent zobowiązany jest do podpisania umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
- 3. Przewidywany termin zawarcia umowy z Oferentem: .....
- 4. W przypadku, gdy Oferent odmówi podpisania Umowy, Zamawiający zatrzymuje 100% wpłaconego przez Oferenta wadium.

#### **V. ZAŁĄCZNIKI.**

- 1. Wzór oferty,
- 2. Oświadczenie Oferenta,
- 3. Wzór umowy,
- 4. Kosztorys ślepy / .....

Postępowanie toczy się w oparciu o Regulamin udzielania zamówień na usługi, roboty budowlane i dostawy świadczone dla WSM „Ochota”. Złożenie oferty wiąże się ze zobowiązaniem wykonawcy do przestrzegania zapisów ww. regulaminu.

Zamawiający

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ Powołanej Uchwałą  
Zarządu WSM „Ochota” nr ... z dnia ..... do przygotowania i  
przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia**

**§ 1.**

1. Komisja Przetargowa, zwana dalej „Komisją”, rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący. W razie nieobecności Przewodniczącego wszystkie jego funkcje przejmuje wyznaczony przez niego Członek Komisji.
3. Członkowie Komisji obowiązani są zapoznać się z Regulaminem udzielania zamówień na usługi, roboty budowlane i dostawy świadczone dla Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Ochota” (**„Regulamin zamówień”**), niniejszym Regulaminem oraz Specyfikacją Warunków Zamówienia (SWZ), działać na ich podstawie i przestrzegać ich postanowień.
4. Przed rozpoczęciem prac dotyczących oceny złożonych ofert, Członkowie Komisji składają pisemne Oświadczenie stanowiące załącznik nr 5 do Regulaminu zamówień.
5. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza w toku postępowania.

**§ 2.**

Postępowanie o udzielenie zamówienia odbywa się dwuetapowo, poprzez:

1. **posiedzenie jawne** – z udziałem wykonawców, na którym następuje otwarcie ofert oraz odczytanie i odnotowanie: nazwy (firmy) wykonawcy, ceny oferty, terminu wykonania zamówienia,
2. **posiedzenie niejawne**, bez udziału wykonawców, na którym Komisja dokonuje: oceny poszczególnych ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.

**§ 3.**

Do zadań Komisji należy w szczególności:

1. zapoznanie się z warunkami prowadzenia przetargu oraz przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia, w tym zapoznanie się z dokumentacją projektową, kosztorysami i innymi dokumentami w zakresie zamówienia oraz przyjęcie projektu umowy na przedmiot zamówienia lub sporządzenie zestawienia istotnych postanowień, które bezwarunkowo należy ująć w umowie,
2. przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, w tym komisyjne otwarcie ofert i sporządzenie zestawienia zgodnie z **załącznikiem nr 9** do Regulaminu zamówień,
3. dokonanie oceny, czy oferenci spełniają wymagane warunki i sporządzenie zestawienia zgodnie z **załącznikiem nr 8** do Regulaminu zamówień,
4. odrzucenie ofert niespełniających wymogów określonych w SWZ i Regulaminie zamówień, a następnie sporządzenie zestawienia ofert odrzuconych, stosownie do wzoru ustalonego w **załączniku nr 12** do Regulaminu zamówień,
5. dokonanie oceny punktowej poszczególnych ofert, zgodnej z kryteriami przyjętymi w SWZ (**załącznik nr 10 i 11** do Regulaminu zamówień),
6. wybór najkorzystniejszej oferty (przedstawienie wyboru oferty najkorzystniejszej),
7. sporządzenie protokołu z postępowania zgodnie z **załącznikiem nr 13** do Regulaminu zamówień,
8. powiadomienie Sekcji ds. Przetargów i Umów o wyborze wykonawcy,
9. rozpatrywanie protestów i odwołań wykonawców,
10. inne czynności wynikające z Regulaminu zamówień.

#### § 4.

1. Sprawy wymagające rozstrzygnięcia Komisja podejmuje zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby jej członków. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
2. Ewentualne sprzeciwy poszczególnych członków Komisji wobec podjętych decyzji powinny zostać zaprotokołowane.

#### § 5.

1. Komisja unieważnia postępowanie w przypadkach przewidzianych w § 26 ust. 1 Regulaminu zamówień.
2. Niezależnie od brzmienia ust. 1, zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia w innych sytuacjach określonych w Regulaminie zamówień.

#### § 6.

Członkowie Komisji są zobowiązani zachować dyskrecję przez cały czas postępowania aż do jego zakończenia i traktować wszystkie materiały i informacje uzyskane w związku z prowadzeniem postępowania jako poufne (w tym jako tajemnicę przedsiębiorstwa oferentów), zgodnie z zapisami Regulaminu zamówień.

Pieczęć zamawiającego

**Oświadczenie Członka Komisji Przetargowej/Obserwatora/Kierownika Osiedla**

Imię.....

Nazwisko.....

Oświadczam, że:

1. nie ubiegam się o udzielenie zamówienia,
2. nie pozostaję w związku małżeńskim, konkubinacie, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcami, ich zastępcami prawnymi lub członkami organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
3. przed upływem 5 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia (albo innym stosunku współpracy) z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
4. nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności,
5. nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, ani jakiegokolwiek przestępstwo na szkodę Spółdzielni.

Warszawa dnia.....r.

.....  
(podpis)

Warszawa, dnia.....20....r.

**Określenie Oferenta:**

Imię nazwisko/firma:

.....

Nr KRS (jeśli dotyczy)

.....

Nr REGON:

.....

Nr NIP:

.....

Adres:.....

. Kontakt:

.....

**OFERTA**

W nawiązaniu do ogłoszenia, opublikowanego przez zamawiającego – Warszawską Spółdzielnię Mieszkaniową „Ochota” z siedzibą w Warszawie w ..... odnośnie przetargu na wykonanie robót budowlanych/usług/dostaw polegających na:

.....  
.....

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę ..... zł netto / brutto.  
Słownie ..... gwarantując cykl realizacji .....m-cy.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Warunków Zamówienia (SWZ), Regulaminem udzielania zamówień na usługi, roboty budowlane i dostawy świadczone dla WSM „Ochota”, dokumentacją projektowo-kosztorysową, akceptujemy ich treść i nie wnosimy do nich zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy konieczne informacje i wyjaśnienia do przygotowania oferty.
3. Oświadczamy, że spełniamy wszystkie warunki wzięcia udziału w przedmiotowym postępowaniu, wynikające z ww. Regulaminu i SWZ.
4. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SWZ.
5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami umowy i akceptujemy je bez zastrzeżeń oraz zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
6. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się na miejscu (wizja lokalna) z warunkami realizacji i ewentualnymi utrudnieniami, stan ten akceptujemy i nie wnosimy żadnych zastrzeżeń.
7. Wadium w wysokości.....zł wnieśliśmy w dniu..... (w przypadku gdy wadium jest składane w formie pieniężnej).
8. Ubezpieczenie wykonywanych prac wnieśliśmy w formie:  
.....  
.....
9. Udzielamy ..... miesięcznej gwarancji na przedmiot umowy.
10. Integralną część niniejszej oferty stanowią<sup>1</sup>:

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

- 1) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (nie starsze niż 90 dni przed dniem złożenia oferty),
- 2) zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne (nie starsze niż 90 dni przed dniem złożenia oferty),
- 3) zestawienie wysokości obrotów za ostatnie trzy pełne lata obrotowe,
- 4) polisę OC do wysokości ..... zł,
- 5) wykaz prac zrealizowanych w ciągu ostatnich 5 lat ze wskazaniem lokalizacji, rzeczowego zakresu robót oraz opiniami zamawiających (referencje),
- 6) dowód wpłaty wadium oraz numer rachunku bankowego Oferenta, na który Zamawiający dokona zwrotu wpłaconego wadium po wygaśnięciu okresu związania ofertą (w przypadku, gdy wadium jest wnoszone w formie pieniężnej),
- 7) nieodwołalną, bezwarunkową i płatną na każde żądanie gwarancję bankową lub ubezpieczeniową, ważną co najmniej do dnia, w którym przewidziane jest zawarcie umowy (w przypadku, gdy wadium jest wnoszone w formie niepieniężnej),
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia budowlane do wykonywania robót łącznie z aktualnym zaświadczeniem z PIIB lub OIIB lub inne dokumenty potwierdzające kompetencje Oferenta do wykonania przedmiotu zamówienia,
- 9) zaświadczenie o wpisie do Rejestru podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami /BDO/,
- 10) kosztorys ofertowy (oferta z wyceną ryczałtową lub kosztorysową robót) (*kosztorysy ofertowe w wersji papierowej oraz elektronicznej w formatach ath. lub kst.*),
- 11) dokumenty potwierdzające spełnienie przez oferenta wymogów, o których mowa w pkt 2 (Informacje dotyczące kryteriów i warunków wymaganych od Oferentów) lit. d-g SWZ oraz potwierdzające, że Oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie § 16 Regulaminu.

---

podpis Oferenta/osoby umocowanej do działania w imieniu Oferenta

Warszawa, dnia .....20... r.

## OŚWIADCZENIE OFERENTA

Oświadczam / my, że / podmiot w imieniu, którego działam:

- a) posiada/m uprawnienia do występowania w obrocie prawnym zgodnie z wymaganiami ustawowymi,
- b) posiada/m uprawnienia do należytego wykonywania zamówienia,
- c) posiada/m niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także pracowników zdolnych do prawidłowego wykonania zamówienia z uwzględnieniem staranności wymaganej od profesjonalisty,
- d) pozostaję / e w sytuacji ekonomiczno - finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- e) nie podlega / m wykluczeniu z postępowania,
- f) jest /em związany ofertą do dnia..... tj. 30 dni od upływu terminu składania ofert w postępowaniu.

.....

.....

Podpis oferenta



Podpisy członków Komisji Przetargowej

1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. .... 6. ....

7. .... 8. .... 9. .... 10. .... 11. .... 12. ....

Załącznik Nr 9 do Regulaminu udzielania zamówień na usługi, roboty budowlane i dostawy świadczone dla WSM „Ochota”

Pieczęć zamawiającego

**Zbiorcze zestawienie ofert**

Nr oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres wykonawcy	Cena brutto oferty	Cykl realizacji	Okres gwarancji	.....	.....

Podpisy członków Komisji Przetargowej

1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. .... 6. ....

7. .... 8. .... 9. .... 10. .... 11. .... 12. ....

Pieczęć zamawiającego

### Karta indywidualnej oceny oferty

Imię i nazwisko członka Komisji Przetargowej	
Numer oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko wykonawcy
Kryterium oceny	Ocena (liczba pkt) Uzasadnienie
Cena brutto w zł	
Cykl realizacji	
Okres gwarancji	
Renoma i wiarygodność firmy	
Łączna liczba punktów	

data i podpis członka Komisji

Pieczęć zamawiającego

### Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert

Nr oferty	Liczba pkt w kryterium .....	Liczba pkt w kryterium .....	Liczba pkt w kryterium .....	Liczba pkt w kryterium .....	Liczba pkt w kryterium .....	Razem

Podpisy członków Komisji Przetargowej

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

### Oferty odrzucone

L.p.	Firma (nazwa) lub nazwisko wykonawcy	Adres	Prawne i faktyczne uzasadnienie odrzucenia oferty

Podpisy członków Komisji Przetargowej

1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. .... 6. ....

7. .... 8. .... 9. .... 10. .... 11. .... 12. ....

.....  
Pieczęć zamawiającego

## **Protokół Komisji Przetargowej z postępowania o udzielenie zamówienia**

### **CZĘŚĆ OGÓLNA**

**1. Zamawiający**

Warszawska Spółdzielnia Mieszkaniowa „Ochota”  
ul. Pruszkowska 17, 02-119 Warszawa

**2. Komisja działała w składzie ..... na posiedzeniach w dniach .....**

**3. Przedmiot zamówienia**

.....  
.....  
.....  
Wartość zamówienia wg kosztorysu inwestorskiego: .....zł.  
słownie zł: .....

**4. Tryb postępowania (tryb udzielenia zamówienia)**

.....  
Przetarg prowadzono zgodnie z warunkami określonymi w SWZ

### **CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA**

**5. Informacja o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu**

Wymagane warunki udziału w postępowaniu spełniło ..... wykonawców (załącznik nr 1)

**6. Otwarcie ofert**

Otwarcie ofert odbyło się w dniu.....o godz. .... w: WSM „Ochota”, adres: 02-119 Warszawa ul. Pruszkowska 17

**7. Oferty odrzucone**

W postępowaniu odrzucono..... ofert.  
Listę odrzuconych ofert wraz z podaniem uzasadnienia stanowi załącznik nr ...

**8. Cena i inne istotne elementy ofert**

.....  
.....  
.....

.....

**9. Oferta najkorzystniejsza**

Na podstawie porównania złożonych ofert (załącznik nr ...), wybrano oferty:

.....  
.....  
.....

Firma (nazwa) .....

.....  
.....

Adres .....

.....  
.....

Uzasadnienie wyboru: .....

.....  
.....  
.....  
.....

Podpisy członków Komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Przewodniczący Komisji Przetargowej

.....

Zatwierdzam:

Warszawa, dnia .....

...../

(podpisy Zarządu)

**WYTYCZNE I PODSTAWOWE ELEMENTY UMÓW  
zawieranych na podstawie Regulaminu udzielania zamówień na usługi, roboty  
budowlane i dostawy świadczone dla Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej  
„Ochota”**

*Poniżej przedstawione wytyczne zawierają podstawowe kategorie postanowień umownych, które powinny się znaleźć w danej kategorii umowy. W zależności od rodzaju umowy oraz jej przedmiotu, treść umowy zostaje każdorazowo dostosowana do potrzeb konkretnej sytuacji, w szczególności dopuszczalne jest zamieszczenie w jej treści dodatkowych kategorii zapisów bądź pominięcie niektórych ze wskazanych poniżej.*

**I. KATEGORIE POSTANOWIEŃ WSPÓLNYCH DLA UMÓW O ROBOTY  
BUDOWLANE, UMÓW NA DOSTAWĘ, UMÓW O ŚWIADCZENIE USŁUG**

**1. Komparycja Umowy:**

- 1) nazwa (rodzaj) Umowy,
- 2) miejscowość i data zawarcia Umowy,
- 3) Strony Umowy:
  - a. dane identyfikujące Zamawiającego (firma, siedziba i adres, numer identyfikacyjny NIP oraz numer REGON, oznaczenie sądu rejestrowego, w którym przechowywana jest dokumentacja Zamawiającego oraz numer pod którym Zamawiający jest wpisany do rejestru /KRS/) oraz osoby reprezentujące Zamawiającego,
  - b. dane identyfikujące Wykonawcę (*o ile dotyczy*: firma, siedziba i adres, numer identyfikacyjny NIP oraz numer REGON, oznaczenie sądu rejestrowego, w którym przechowywana jest dokumentacja Wykonawcy oraz numer pod którym Wykonawca jest wpisany do rejestru /KRS/, informacja o wpisie do CEIDG, numer PESEL bądź numer i data ważności dowodu osobistego) oraz osoby reprezentujące Wykonawcę.

**2. Postanowienia wstępne i oświadczenia Stron.**

**3. Przedmiot Umowy.**

**4. Prawa i obowiązki Stron:**

- a. prawa i obowiązki Zamawiającego,
- b. prawa i obowiązki Wykonawcy,
- c. zasady współpracy Stron podczas wykonywania Umowy.

**5. Termin wykonania Umowy (Harmonogram) i odbiory bądź czas obowiązywania Umowy.**

**6. Zasady rozliczeń i płatności wynagrodzenia:**

- a. zasady i wysokość wynagrodzenia lub sposobu jego ustalenia,
- b. zasady płatności wynagrodzenia lub części wynagrodzenia.

**7. Określenie warunków gwarancji i rękojmi:**

- a. okres gwarancji i rękojmi oraz początek biegu okresu gwarancji i rękojmi – przy czym okres gwarancji nie może być krótszy niż okres rękojmi wynikający z przepisów prawa dla danego rodzaju zamówienia,
- b. zasady zgłaszania i usuwania wad bądź usterek w okresie gwarancji i rękojmi.

**8. Zabezpieczenie Umowy:**

- a. kaucja gwarancyjna (kwoty zatrzymane) oraz zasady rozliczeń i zwrotu kaucji,
- b. inne sposoby zabezpieczenia wykonania Umowy /o ile dotyczy/,
- c. zasady odpowiedzialności Wykonawcy.

**9. Kary umowne**

- a. określenie sankcji za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy,
- b. postanowienie, zgodnie z którym Zamawiający może dochodzić odszkodowania przenoszącego wysokość kar umownych.

**10. Podwykonawcy**

- a. dopuszczalność i zasady wykonania Przedmiotu Umowy przy udziale podwykonawców,
- b. zasady rozliczeń i warunków wykonywania Przedmiotu Umowy.

**11. Poufność i zgoda na przetwarzanie danych osobowych /o ile dotyczy/:**

- a. klauzula zachowania poufności i wyłączenia,
- b. oświadczenie – zgoda Wykonawcy na przetwarzanie danych osobowych.

**12. Prawo odstąpienia od Umowy, rozwiązania bądź wypowiedzenia Umowy:**

- a. uprawnienia Zamawiającego do odstąpienia od Umowy i warunki odstąpienia,
- b. rozwiązanie lub/i wypowiedzenie Umowy i jego warunki,
- c. zasady rozliczeń Stron w przypadku rozwiązania (wypowiedzenia) / odstąpienia od Umowy.

**13. Prawa autorskie (jeśli dotyczy)**

- a. zasady przeniesienia praw autorskich, w tym określenie pól eksploatacji i zezwolenia na wykonywanie praw zależnych,
- b. wynagrodzenie za przeniesienie praw autorskich i praw zależnych.

#### **14. Postanowienia końcowe:**

- a. tryb zmiany i uzupełnień Umowy,
- b. zasady i dopuszczalność zmiany Stron Umowy bądź przeniesienia praw i obowiązków umownych na podmiot trzeci,
- c. osoby odpowiedzialne za koordynację lub realizację Umowy,
- d. procedura rozstrzygania sporów, w tym określenie sądu właściwego do rozpoznawania sporów wynikłych z Umowy,
- e. załączniki do Umowy.

#### **15. Podpisy Stron (osób reprezentujących Strony)**

## **II. ZAPISY SZCZEGÓŁOWE DLA DANEGO RODZAJU UMOWY**

### **A. UMOWA NA ROBOTY BUDOWLANE**

#### **1. Przedmiot Umowy i zasady wykonywania Przedmiotu Umowy:**

- a. przedmiot Umowy i zasady realizacji Przedmiotu Umowy,
- b. zasady realizacji i rozliczeń za roboty dodatkowe,
- c. możliwość zmiany bądź rezygnacji z wykonania Przedmiotu Umowy lub jego części.

#### **2. Termin wykonania Umowy (Harmonogram) i odbiory:**

- a. terminy wykonania Umowy bądź jej poszczególnych części oraz zasady ich zmiany,
- b. zasady i warunki wprowadzenia Wykonawcy na teren budowy i określenie zasad odbioru przez Zamawiającego miejsca wykonania Przedmiotu Umowy,
- c. zasady odbioru przedmiotu Umowy lub/i części Przedmiotu Umowy,
- d. zasady usuwania wad w czasie realizacji robót.

### **B. UMOWA NA DOSTAWY**

#### **1. Przedmiot Umowy i zasady wykonywania Przedmiotu Umowy:**

- a. przedmiot Umowy i zasady realizacji bądź rozliczeń za Przedmiot Umowy,

- b. zasady realizacji i rozliczeń za prace (zlecenia) dodatkowe,
- c. możliwość zmiany bądź rezygnacji z wykonania Przedmiotu Umowy lub jego części.

**2. Termin wykonania Umowy (Harmonogram) bądź czas obowiązywania Umowy i odbiory:**

- a. terminy wykonania Umowy bądź jej poszczególnych części oraz zasady ich zmiany (w tym terminy dostarczenia Przedmiotu Umowy Zamawiającemu) bądź czas obowiązywania Umowy,
- b. zasady odbioru przedmiotu Umowy lub/i części Przedmiotu Umowy przez Zamawiającego.

## **C. UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG**

**1. Przedmiot Umowy i zasady wykonywania Przedmiotu Umowy:**

- a. przedmiot Umowy i zasady realizacji bądź rozliczeń za Przedmiot Umowy,
- b. zasady realizacji i rozliczeń za prace (zlecenia) dodatkowe,
- c. możliwość zmiany bądź rezygnacji z wykonania Przedmiotu Umowy lub jego części.

**2. Termin wykonania Umowy (Harmonogram) bądź czas obowiązywania Umowy i odbiory:**

- a. terminy wykonania Umowy bądź jej poszczególnych części oraz zasady ich zmiany (w tym terminy dostarczenia Przedmiotu Umowy Zamawiającemu) bądź czas obowiązywania Umowy,
- b. zasady odbioru przedmiotu Umowy lub/i części Przedmiotu Umowy przez Zamawiającego.

**3. Preferowane wymagania:**

*W przypadku umów dotyczących konserwacji instalacji wymagających pilnych reakcji, preferowana jest usługa całodobowa, z maksymalnym czasem dojazdu nie dłuższym niż 4 godziny.*

## **Szczegółowe warunki udziału Konsorcjum w postępowaniu**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia w ramach Konsorcjum.
2. Zamawiający nie może wymagać od wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia posiadania określonej formy prawnej w celu złożenia oferty w postępowaniu.
3. W odniesieniu do wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zamawiający może określić wymagania związane z realizacją zamówienia w inny sposób niż w odniesieniu do pojedynczych wykonawców, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i proporcjonalne do jego przedmiotu.
4. Przepisy Regulaminu dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do Konsorcjum.

### **II. Obowiązki formalne wobec Konsorcjum, które składa ofertę**

1. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie w ramach Konsorcjum ustanawiają pełnomocnika do:
  - a. reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo
  - b. reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
2. Oferta Konsorcjum, które nie złożyło jednego z ww. pełnomocnictw, podlega odrzuceniu.
3. Zamawiający po wyborze wspólnej oferty a przed podpisaniem umowy może zażądać od wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie w ramach Konsorcjum, umowy konsorcjum regulującej ich współpracę, pod rygorem unieważnienia przetargu.

### **III. Sposób spełniania warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia**

3. Zamawiający może określić szczególny, obiektywnie uzasadniony, sposób spełniania przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia warunków udziału w postępowaniu, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i jest proporcjonalne do jego wartości.
4. Warunek dotyczący posiadania uprawnień do wykonania określonych prac lub czynności, jeżeli istnieje ustawowy obowiązek posiadania takich uprawnień, jest spełniony, jeżeli co najmniej jeden z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia posiada uprawnienia do prowadzenia ww. prac lub czynności i zrealizuje roboty budowlane, dostawy lub usługi, do których realizacji te uprawnienia są wymagane.
5. W odniesieniu do warunków dotyczących wiedzy, doświadczenia, potencjału ekonomicznego, a także pracowników zdolnych do wykonania zamówienia, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych z wykonawców, którzy wykonują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 i 3, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty odpowiednie oświadczenia, z których wynika, które roboty budowlane, dostawy lub usługi wykonają poszczególni wykonawcy.

7. W sytuacji wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w ramach Konsorcjum – każdy z członków Konsorcjum podlega odrębnej ocenie braku podstaw do wykluczenia z postępowania. Wystąpienie przesłanki uzasadniającej wykluczenie z postępowania jednego z członków Konsorcjum prowadzi do wykluczenia z postępowania całego Konsorcjum.

#### **IV. Solidarna odpowiedzialność członków Konsorcjum**

1. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia w ramach Konsorcjum, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Zamawiający może domagać się wykonania części lub całości zamówienia, a także wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy od wszystkich wykonawców, kilku z nich lub każdego z osobna.

#### **V. Obowiązek osobistego wykonania części zamówienia przez poszczególnych konsorcjantów**

1. Zamawiający może zastrzec obowiązek osobistego wykonania przez poszczególnych wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia kluczowych zadań dotyczących:
  - a. zamówień na roboty budowlane lub usługi;
  - b. prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy.