

**REGULAMIN
ORGANIZOWANIA PRZETARGÓW
NA WYKONANIE ROBÓT, DOSTAW LUB USŁUG
ŚWIADCZONYCH DLA SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „BUDOWLANI”
WE WROCŁAWIU**

SPIS TREŚCI

Rozdz. I	Postanowienia ogólne	str. 2 - 3
Rozdz. II	Komisja przetargowa	str. 3 - 4
Rozdz. III	Postępowanie o udzielenie zamówienia	str. 5 – 9
Rozdz. IV	Zawieranie eksploatacyjnych umów długoterminowych	str. 9
Rozdz. V	Archiwizacja	str. 10
Rozdz. VI	Przepisy końcowe	str. 10 – 11

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizowania przetargów na wykonanie robót, dostaw i usług świadczonych dla Spółdzielni Mieszkaniowej „BUDOWLANI” zwany dalej „REGULAMINEM” określa zasady wyboru ofert na wykonanie robót, dostaw lub usług świadczonych na rzecz Spółdzielni Mieszkaniowej „BUDOWLANI” oraz nakłada obowiązki na Spółdzielnię Mieszkaniową „BUDOWLANI” przy udzielaniu zamówień.

§ 2

1. Prowadzenie przetargu ma na celu umożliwienie Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny, gwarancji jakości i terminu wykonania, z zastrzeżeniem, że cena nie jest kryterium decydującym.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie w przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 4 000 euro.
3. Zarząd Spółdzielni może rozszerzyć zakres robót lub zlecić ich wykonanie bez organizowania przetargu w przypadku, gdy zleceniobiorca wykona roboty, dostawy lub usługi po cenach przetargowych uzyskanych w ostatnio organizowanym przetargu. Dotyczy to tego samego rodzaju robót, dostaw lub usług. Ceny przetargowe, w uzasadnionych przypadkach, mogą być zwiększone o wskaźnik inflacji licząc ją od dnia zatwierdzenia wyników przetargu przez Zarząd.
4. W przypadkach awaryjnych lub innych pilnych, w których zwłoka wynikająca z procedur przetargowych mogłaby narazić Spółdzielnię na szkody, Zarząd Spółdzielni może zlecić natychmiastowe wykonanie robót, dostaw lub usług bez organizowania przetargu, w trybie postępowania z wolnej ręki.

§ 3

1. Jeżeli w ciągu roku obrachunkowego udzielane będą zamówienia z tej samej grupy powtarzającej się okresowo, podstawą obliczenia wartości szacunkowej zamówienia jest łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w danym roku, z uwzględnieniem zmian ilościowych oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych.
2. W odniesieniu do robót budowlanych wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego wg obowiązujących przepisów.

§ 4

Regulamin określa obowiązki zamawiającego przy udzielaniu zamówień polegające na:

- 1) określeniu opisu przedmiotu zamówienia oraz ustaleniu jego wartości szacunkowej,
- 2) opracowaniu i prowadzeniu dokumentacji przetargowej (Specyfikacja Warunków Zamówienia),
- 3) organizacji i prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z wybranym trybem,
- 4) przygotowaniu projektu umowy, lub istotnych postanowień do umowy,
- 5) prowadzeniu protokołu przy udzieleniu zamówienia,
- 6) ewidencji udzielanych zamówień.

§ 5

Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się w trybie:

- 1) przetargu nieograniczonego ustnego lub pisemnego,
- 2) przetargu ograniczonego ustnego lub pisemnego,
- 4) postępowania z wolnej ręki.

§ 6

Spółdzielnia zaprasza do udziału w przetargu, zamieszczając ogłoszenie w miejscowej prasie codziennej, na stronie internetowej SM „Budowlani” oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółdzielni.

§ 7

Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę Spółdzielni,
- 2) przedmiot przetargu,
- 3) informację o trybie przetargu,
- 4) rodzaj i termin wykonania robót,
- 5) termin i miejsce, w którym można zapoznać się z pełnymi warunkami zlecenia robót i Regulaminem przetargu,
- 6) informację o warunkach, jakie muszą spełniać stający do przetargu,
- 7) w przypadku przetargu nieograniczonego zaproszenie do składania ofert z podaniem terminu do ich złożenia,
- 8) wysokość wadium, miejsce i termin jego wpłacenia,
- 9) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu.,
- 10) zastrzeżenie swobodnego wyboru oferty oraz uznania przetargu za nieważny bez podania przyczyny.

§ 8

Wyznaczony przez Spółdzielnię termin przetargu nie może być krótszy niż 2 tygodnie od daty ukazania się ogłoszenia.

§ 9

Wyboru trybu przetargu dokonuje Zarząd Spółdzielni.

Rozdział II. Komisja przetargowa

§ 10

Przetarg na podstawie publicznego zaproszenia przeprowadza się komisyjnie.

§ 11

Komisja jest zespołem pomocniczym Zarządu Spółdzielni powołanym do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§ 12

1. Zarząd Spółdzielni powołuje Komisję Przetargową w składzie od 3 do 5 osób, której zadaniem jest wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Oferty oceniane są za pomocą systemu punktowego, zgodnie z poniższymi kryteriami:
 - a) cena - 70 %
 - b) gwarancja- 15%
 - c) doświadczenie wykonawcy – 5 %
 - d) termin wykonania zamówienia – 5 %
 - e) termin płatności – 5%
3. Pracami Komisji kieruje członek Zarządu Spółdzielni.

§ 13

Zabrania się udziału w Komisji przetargowej osobom, które:

- 1) są członkami rodziny oferenta lub jego prawnego zastępcy,
- 2) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności.

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w pkt 1 i 2, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

§ 14

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach Komisji,
 - b) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 15

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za:
 - a) zwoływanie posiedzeń Komisji,
 - b) organizację i prawidłowy przebieg prac Komisji,
 - c) zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania Komisji,
 - d) przedstawienie Zarządowi Spółdzielni protokołu z prac Komisji.
3. Przewodniczący Komisji uprawniony jest do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji.

§ 16

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej 3 jej członków, nie licząc głosu doradczego 4. Komisja podejmuje decyzję o wyborze oferenta zgodnie z pkt. 2 § 12 Regulaminu.



Rozdział II Postępowanie o udzielenie zamówienia

Przetarg pisemny

§ 17

1. Przed przystąpieniem do przetargu Zarząd Spółdzielni ustala i zatwierdza specyfikację warunków zamówienia (SWZ) w zakresie:
 - a) sposobu i warunków wykonania,
 - b) wysokości wadium i zasad jego wnoszenia i zwrotu, o ile warunki przetargowe przewidują wniesienie wadium,
 - c) danych o przetargu,
 - d) informacji o osobach upoważnionych do kontaktów z oferentami.
2. Warunkiem złożenia oferty jest wykupienie materiałów przetargowych.
3. Za wydanie specyfikacji pobierana jest opłata pokrywająca koszt jej druku i dystrybucji. (Opłata podlega opodatkowaniu wg stawki podstawowej w wysokości 22%).

§ 18

W przypadku przetargu pisemnego oferta powinna być złożona na piśmie i zawierać:

- 1) datę sporządzenia oferty,
- 2) dane identyfikacyjne oferenta,
- 3) odpis z aktualnego rejestru prowadzącego rejestr przedsiębiorców,
- 4) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i ZUS potwierdzające uregulowanie należności,
- 5) opis przedmiotu oferty,
- 6) podanie wysokości wynagrodzenia ryczałtowego lub cen jednostkowych i podstaw wyceny, terminu realizacji, okresu gwarancji oraz terminu płatności,
- 7) oświadczenie o potencjale produkcyjno – technicznym,
- 8) oświadczenie, że wynegocjowana cena jest ostateczna, bez względu na obiektywnie mogące wystąpić trudności potwierdzone protokołami prac,
- 9) oświadczenie o gotowości rozpoczęcia prac w terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z warunkami przetargu, Regulaminem przetargu i przyjęcie ich bez zastrzeżeń,
- 11) oświadczenie o braku zaległych zobowiązań wobec Spółdzielni,
- 12) projekt umowy lub istotne postanowienia do umowy, której przedmiotem jest przetarg,
- 13) kopię poświadczenia wykupu specyfikacji,
- 14) kopię poświadczenia wpłaty wadium,
- 15) numer konta,
- 16) zestawienie zrealizowanych prac,
- 17) referencje,
- 18) inne dokumenty wymagane w specyfikacji warunków zamówienia.

§ 19

1. Składowe oferty należy umieścić w zamkniętej zewnętrznej i wewnętrznej kopercie, z tym, że:
 - 1) koperta zewnętrzna powinna być opisana nazwą przetargu, wskazaniem adresata, dopiskiem: „nie otwierać przed dniem godz.”.



- Koperta powinna być opieczątowana na złączach pieczęcią wykonawcy. Złącza winny być oklejone przezroczystą taśmą;
- 2) koperta wewnętrzna poza oznakowaniem jak w ust 1 pkt 1) powinna zawierać nazwę i adres wykonawcy, tak, aby można było odesłać ofertę w przypadku stwierdzenia złożenia jej po terminie składania ofert.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę dla jednego zadania, przy przetargu wielozadaniowym po jednej ofercie na każde z zadań.
 3. Wykonawca sporządza ofertę zgodnie ze specyfikacją warunków zamówienia, w języku polskim, trwałą i czytelną techniką. Oferty nieczytelne nie będą rozpatrywane.
 4. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez wykonawcę bądź osobę (osoby upoważnione) upoważnioną do reprezentacji wykonawcy.
 5. W przypadku podpisywania oferty lub poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osoby niewymienione w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo.
 6. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”). Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
 7. Wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
 8. W kopercie, bądź na odwrocie koperty należy w sposób trwały umieścić kserokopię wpłaty wadium wraz z numerem konta, na które należy zwrócić wadium.
 9. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
 10. Opisane oferty składane są (w terminie określonym w specyfikacji warunków zamówienia) w sekretariacie Spółdzielni, gdzie są rejestrowane wg kolejności wpływu w „zestawieniu ofert” i przechowywane do czasu wydania Komisji przetargowej.
 11. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu do składania ofert, pod warunkiem, że zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed terminem składania ofert.
 12. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu zostanie przygotowane, opieczątowane i oznaczone zgodnie z ust 1 pkt 1), a wewnętrzna koperta będzie dodatkowo oznaczona słowem „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.
 13. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania.

§ 20

Przetarg rozpoczyna się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.

§ 21

Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.

§ 22

W części jawnej Komisja przetargowa w obecności oferentów wykonuje następujące czynności:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia o przetargu oraz otrzymanych ofert,
- 2) otwiera koperty z ofertami,

3) przyjmuje do protokołu zgłoszone przez oferentów wyjaśnienia.

§ 23

W części niejawniej Komisja przetargowa wykonuje następujące czynności:

- 1) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania i w razie potrzeby przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty,
- 2) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- 3) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu, przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.
- 4) w przypadku unieważnienia postępowania z przyczyn leżących w interesie Spółdzielni, zamawiający zawiadamia wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie internetowej Spółdzielni oraz na tablicy ogłoszeń w jej siedzibie.
- 5) zapewnia, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a po zakończeniu prac Komisji przetargowej zwrócone do nadawcy.

§ 24

Z przebiegu przetargu i jego wyniku Komisja przetargowa spisuje protokół podpisany przez wszystkich obecnych członków Komisji.

§ 25

1. W przypadku równorzędności ofert, jeżeli wybór jednej z ofert jest utrudniony Komisja przetargowa może zarządzić dodatkowy termin negocjacji z autorami ofert równorzędnych.
2. Z dodatkowego etapu przetargu Komisja przetargowa sporządza protokół dodatkowy z dodaniem jego wyników.
3. Protokół dodatkowy podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji przetargowej i oferent, który przetarg wygrał.

§ 26

1. Roboty, na które nie wpłynęła żadna oferta lub, jeżeli złożone oferty okażą się nieważne mogą być zlecone wg uproszczonej procedury tj. zapytania ofertowego.
2. W przypadku, gdy spośród złożonych ofert na przetarg, tylko jedna z nich okaże się ważna lub zostanie złożona tylko jedna ważna oferta, można przystąpić do przetargu i przeprowadzić z powyższym oferentem negocjacje warunków zamówienia bez unieważnienia przetargu oraz spisać umowę.
3. Ofertę uważa się za nieważną, gdy nie spełnia warunków określonych w specyfikacji warunków zamówienia

§ 27

W uzasadnionych przypadkach Komisja przetargowa może prowadzić negocjacje z oferentami mając na celu zawarcie umów z kilkoma oferentami, na warunkach zawartych w najkorzystniejszej ofercie.

§ 28

Z przeprowadzonego przetargu Komisja przetargowa sporządza protokół, podając w nim rozstrzygnięcie przetargu wraz z jego uzasadnieniem.

§ 29

14. W przypadku, gdy wykonawca uchyla się od zawarcia umowy zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
15. W przypadku rozwiązania umowy z wykonawcą Spółdzielnia sporządza obmiar wykonanych robót z natury. Na jego podstawie określa ich wartość poprzez wykonanie kosztorysu.
16. Pozostałą część niewykonanych robót można zlecić firmie biorącej udział w postępowaniu przetargowym na dany zakres robót, która spełnia wymagania specyfikacji, pozytywnie przeszła weryfikację Komisji przetargowej i była następną w ocenie Komisji lub zastosować uproszczoną procedurę przetargową tj. zapytanie ofertowe.

Zapytanie ofertowe

§ 30

Roboty, dostawy i usługi mogą być zlecone wg **uproszczonej procedury**:

- 1) Zarząd Spółdzielni wysyła **zapytanie ofertowe** do co najmniej trzech firm, w których profilu działania leżą rozpatrywane roboty - zgodnie z oceną dostawców sprawdzonych pozytywnie w realizacji wcześniej wykonanych robót;
- 2) Po złożeniu ofert w terminie określonym w pismach skierowanych do tych firm, Komisja przetargowa może przeprowadzić z oferentami, którzy złożyli oferty, negocjacje cenowe oraz uzgodnienia istotnych warunków umowy, w tym m.in. składników cenotwórczych, terminu wykonania zamówienia, sposobu fakturowania i terminów płatności faktur, okresu gwarancyjnego itp.
- 3) Z postępowania sporządzany jest protokół.
- 4) Jeżeli w dwóch kolejnych postępowaniach wg uproszczonej procedury zapytania ofertowego nie zostanie wyłoniony wykonawca Zarząd odstępuje od wyboru oferenta w sposób określony w przedmiotowej procedurze i zwraca się do jednego wykonawcy, w którego zakresie świadczonych usług znajduje się dana robota lub usługa, o złożenie oferty na realizację zamówienia;
- 5) z oferentem przeprowadza się negocjacje, z których Komisja przetargowa sporządza protokół.

§ 31

Załącznikami do protokołu z postępowania są:

- 1) podpisane listy obecności członków Komisji,
- 2) kopia ogłoszenia o postępowaniu,
- 3) oświadczenia przewodniczącego i członków Komisji przetargowej o bezstronności,
- 4) zestawienie złożonych ofert,
- 5) zestawienie ofert wraz z ich oceną,
- 6) inne dokumenty istotne dla oceny ofert.

§ 32

Protokół z przebiegu prac Komisji wraz z dokumentacją przewodniczący Komisji przekazuje Zarządowi Spółdzielni do zatwierdzenia.

Przetarg ustny

§ 33

Rozpoczęcie przetargu rozpoczyna się w miejscu i terminie podanym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 34

Zakres działania Komisji przetargowej w przypadku przetargu ustnego obejmuje:

- 1) odczytanie warunków przetargowych,
- 2) sprawdzenie tożsamości osób stających do przetargu i sporządzeniu imiennej listy,
- 3) potwierdzenie zgodności wniesienia wadium,
- 4) dopuszczenie do uczestnictwa w przetargu jedynie osób spełniających warunki określone w ust od 1 do 3 lub ich pełnomocników,
- 5) prowadzenie ustnej licytacji wysokości ceny na realizację inwestycji, wykonanie robót lub usług świadczonych dla Spółdzielni:
 - a) prowadzący podaje cenę wywoławczą,
 - b) uczestnicy zgłaszają ustnie w trakcie licytacji kolejne kwoty, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszego zgłoszenia.
- 6) sporządzenie protokołu przetargowego.

§ 35

Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywołania. Zaoferowana cena przestaje wiązać uczestnika, gdy inny uczestnik zaoferował cenę korzystniejszą.

§ 36

Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferował, co najmniej jedno postąpienie względem ceny wywoławczej.

§ 37

Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania umowy.

Rozdział IV. Zawieranie umów długoterminowych

§ 38

1. Umowami długoterminowymi można objąć usługi w zakresie: utrzymanie terenów, konserwacji dźwigów, anten, domofonów, usługi pogotowia awaryjnego, wywóz nieczystości komunalnych i wielkogabarytowych, itp.
2. Przed zakończeniem piątego roku obowiązywania umowy długoterminowej Zarząd ogłasza nowy przetarg. W przypadku wyłonienia oferenta spełniającego wymogi specyfikacji i oferującego korzystniejsze warunki niż dotychczas obowiązujące należy wypowiedzieć obowiązującą umowę i zawrzeć nową z wyłonionym w postępowaniu przetargowym oferentem.
3. W trakcie trwania umowy długoterminowej Spółdzielnia sporządza po upływie każdego roku ocenę dostawcy na podstawie realizowanych robót.
4. Na podstawie oceny dostawcy Zarząd rozpatruje możliwość rozwiązania umowy.
5. Jeżeli zapisy w umowie przewidują możliwość zmiany warunków wynagrodzenia, decyzję o zmianie podejmuje Zarząd.
6. Zmiana warunków wynagrodzenia następuje w formie aneksu.

Rozdział V. Archiwizacja

§ 39

1. Wszystkie złożone oferty oraz pozostałe dokumenty przetargowe należy skompletować i przechowywać w archiwum Spółdzielni przez okres 5 lat lub, jeżeli okres gwarancji jest większy, to przez jego czas.
2. Komplet dokumentów przetargowych stanowią:
 - 1) kopia pisma do prasy o zamieszczenie ogłoszenia,
 - 2) treść ogłoszenia z prasy,
 - 3) zaproszenie do udziału w pracach komisji przetargowej członka Rady Nadzorczej,
 - 4) specyfikacja warunków zamówienia,
 - 5) protokół z postępowania przetargowego z załącznikami,
 - 6) ogłoszenie o rozstrzygnięciu postępowania,
 - 7) oferty złożone na przetarg.

Rozdział VI. Przepisy końcowe

§ 40

Spółdzielnia zawiadamia niezwłocznie oferentów o zakończeniu przetargu i jego wyniku zamieszczając stosowną informację na stronie internetowej Spółdzielni oraz na tablicy ogłoszeń w jej siedzibie.

§ 41

Wyłoniony uczestnik przetargu jest związany swoją ofertą w okresie 60 dni od dnia rozstrzygnięcia przetargu i zobowiązany do zawarcia umowy w terminie podanym przez Spółdzielnię pod rygorem utraty wadium i zapłaty ustalonego odszkodowania za spowodowane szkody, związane z odstąpieniem od podpisania umowy.

§ 42

Wadium wpłacone przez oferenta, który przetarg wygrał zostaje zatrzymane przez Spółdzielnię, jako zabezpieczenie realizacji przedmiotu określonego przetargiem i rozliczane przy zakończeniu umowy.

§ 43

Oferent, którego oferta została wybrana traci wadium w przypadku, gdy:

- 1) odmówi podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,
- 2) zawarcie umowy stało się niemożliwe z winy oferenta,
- 3) przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe.

§ 44

Spółdzielnia zwraca w terminie 14 dni wpłacone wadium:

- 1) w przypadku ogłoszenia o niedojściu do przetargu lub jego unieważnieniu,
- 2) zgłoszenia przez oferenta pisemnego wniosku o wycofaniu oferty przed rozstrzygnięciem przetargu,
- 3) oferentowi, którego oferta uznana została za nieważną,
- 4) oferentowi, którego oferta nie została wybrana.

§ 45

Podlegające zwrotowi wadium nie jest oprocentowane.

§ 46

Spółdzielnia zastrzega sobie prawo unieważnienia przetargu bez podania przyczyn.

§ 47

W sytuacjach wyjątkowych i awaryjnych Zarząd Spółdzielni nie jest związany niniejszym Regulaminem.

§ 48

W przypadku realizacji zamówień na wykonanie robót, dostaw i usług realizowanych z udziałem środków budżetowych mają zastosowanie przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 49

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 50

1. „Regulamin w sprawie organizowania przetargów na wykonanie robót, dostaw lub usług świadczonych dla Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” we Wrocławiu” został uchwalony Uchwałą Zarządu Nr 37/2010 z dnia 29 listopada 2010r. i zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 8/5/2010 z dnia 29 listopada 2010r. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Traci moc „Regulamin organizowania przetargów na realizację inwestycji, wykonanie robót lub usług świadczonych dla Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” we Wrocławiu” z dnia 14 stycznia 2002r.

SM „BUDOWLANI”
PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR

Andrzej Barski

SM „BUDOWLANI”
WICEPREZES ZARZĄDU
ZASTĘPCA DYREKTORA

mgr inż. Wiesław Guzewicz