

**Tekst jednolity**  
**Regulaminu postępowania przetargowego w Górnicy Spółdzielni Mieszkaniowej**  
**w Jastrzębiu-Zdroju na zakup materiałów niezbędnych do wykonania robót**  
**budowlanych oraz bieżącej obsługi zasobów mieszkaniowych**

zatwierdzonego uchwałą Rady Nadzorczej GSM nr 65/2010 z dnia 03.08.2010 r. uwzględniający zmiany wprowadzone:

- aneksem nr 1 zatwierdzonym uchwałą RN GSM nr 74/2011 z dnia 05.08.2011 r.
- aneksem nr 2 zatwierdzonym uchwałą RN GSM nr 28/2012 z dnia 04.04.2012 r.
- aneksem nr 3 zatwierdzonym uchwałą RN GSM nr 56/2014 z dnia 05.08.2014 r.
- aneksem nr 4 zatwierdzonym uchwałą RN GSM nr 30/2016 z dnia 06.05.2016 r.

§ 1

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Dla podejmowania przez Górnicy Spółdzielnię Mieszkaniową w Jastrzębiu-Zdroju ekonomicznie uzasadnionych decyzji przy zawieraniu umowy na zakupy materiałów niezbędnych do realizacji robót budowlanych oraz zakupów materiałów niezbędnych do bieżącej obsługi zasobów mieszkaniowych wprowadza się tryb przetargowy i powołuje się komisję przetargową.  
Przetarg ma zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty spośród co najmniej jednej pisemnej oferty złożonej w postępowaniu przetargowym i nie polegającej odrzuceniu.  
Przetargi należy przeprowadzać w oparciu o niniejszy regulamin postępowania przetargowego w Górnicy Spółdzielni Mieszkaniowej w Jastrzębiu Zdroju na wykonanie zakupów, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Przetargi przeprowadza komisja przetargowa Górnicy Spółdzielni Mieszkaniowej w Jastrzębiu-Zdroju.
3. Dopuszczalne formy postępowania przetargowego to:
  - a) przetarg nieograniczony,
  - b) wybór oferenta,
  - c) zakupy z wolnej ręki.
4. Decyzję o rodzaju postępowania przetargowego podejmuje zarząd Górnicy Spółdzielni Mieszkaniowej w Jastrzębiu-Zdroju na wniosek właściwej komórki organizacyjnej tej Spółdzielni, której dany przetarg dotyczy, zgodnie z ustalonym zakresem działania tej komórki.
5. Postępowanie przetargowe uważa się za ważne chociażby wpłynęła jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu, tzn. spełniająca wszystkie wymogi ustalone przez Zamawiającego zawarte w wymaganiach ofertowych, zaproszeniu do przetargu, zapytaniu o cenę lub w ogłoszeniu postępowania przetargowego.
6. Niniejszy regulamin dotyczy wyłącznie postępowań przetargowych nie podlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004r / Dz. U. nr 19 poz. 177 z późn. zm /.
7. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:
  - G.S.M. lub Zamawiający - Górnicy Spółdzielnia Mieszkaniowa w Jastrzębiu-Zdroju ul. Graniczna 1,
  - zamówienie - umowa odpłatna zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są zakupy,
  - oferent - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę, lub zawarła umowę w sprawie zamówienia
  - najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną.
8. Przetarg nieograniczony jest stosowany do zakupów o wartości **powyżej 30.000 zł netto**. W przypadku, gdy do postępowania przetargowego ogłaszanego dwukrotnie nie wpłynęła żadna oferta lub złożone

oferty okazały się nieważne, zakupy towarów mogą być dokonane według uproszczonej procedury tj. w trybie wyboru oferenta.

9. Wybór oferenta stosuje się do zakupów towarów o wartości **do 30.000 zł netto**.

W takim wypadku obowiązuje poniższe postępowanie:

1. Do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 30.000 zł netto wymagane jest sporządzenie notatki z *wybory dostawcy*, zwanej dalej „notatką”.
  2. Notatkę sporządza osoba przygotowująca postępowanie.
  3. Notatka zawiera co najmniej:
    - 1) opis przedmiotu zamówienia,
    - 2) szacunkową wartość zamówienia,
    - 3) listę dostawców zaproszonych (telefonicznie, pisemnie lub w innej formie) do złożenia oferty,
    - 4) listę dostawców, którzy złożyli ofertę,
    - 5) ceny wszystkich ofert,
    - 6) nazwę dostawcy, którego oferta została wybrana przez osobę przygotowującą postępowanie,
    - 7) inne warunki i uwagi, poza ceną, które miały wpływ na wybór dostawcy,
    - 8) czytelny podpis osoby przygotowującej postępowanie.
  4. Do złożenia ofert należy zaprosić min. 3 dostawców, chyba że z przyczyn o obiektywnym charakterze jest to niemożliwe.
  5. Oferty złożone przez dostawców winny mieć formę pisemną. Dopuszcza się złożenie ofert faksem lub drogą elektroniczną,
  6. Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu notatki przez zarząd GSM.
10. Zakupów z wolnej ręki można dokonać jeżeli:
- 1) dostawy mogą być świadczone tylko przez jednego dostawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, z przyczyn związanych z ochroną praw (np. autorskich, patentowych), a także w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
  - 2) ze względu na wyjątkową sytuację, nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego. Chodzi o sytuacje, gdy ze względu np. na zdarzenia losowe (katastrofy, awarie itp.) konieczne jest niezwłoczne udzielenie zamówienia,
  - 3) brak jest zainteresowania udziałem w postępowaniu ze strony dostawców, a więc gdy w prowadzonych kolejno 2 postępowaniach o udzielenie zamówienia nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub nie złożono żadnej oferty,
  - 4) wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
  - 5) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach (np. po korzystnej cenie lub z szybkim terminem dostawy) w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
  - 6) zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych,

## § 2

### KOMISJA PRZETARGOWA

1. W celu przeprowadzenia postępowania przetargowego w oparciu o niniejszy regulamin powołuje się komisję przetargową. Imienny skład komisji ustala i zatwierdza Zarząd Górnictwa Spółdzielni Mieszkaniowej w Jastrzębiu-Zdroju.
2. W posiedzeniu komisji przetargowej mogą uczestniczyć członkowie Rady Nadzorczej Górnictwa Spółdzielni Mieszkaniowej w Jastrzębiu-Zdroju.
3. Protokół z przeprowadzonego przetargu wraz z wnioskami końcowymi przewodniczący komisji przetargowej przedkłada w imieniu tej komisji do zatwierdzenia zarządowi G.S.M. Akceptacja zarządu G.S.M. dotycząca wyżej wymienionego protokołu jest równoznaczna z zakończeniem przetargu. Do czasu akceptacji wyżej wymienionego protokołu przez zarząd G.S.M., komisja przetargowa działa w sposób poufny.

### § 3

#### ZASADY PRZEPROWADZENIA PRZETARGU

1. Ogłoszenia o przetargach umieszczane są na tablicy ogłoszeń w siedzibie G.S.M. oraz stronie internetowej spółdzielni. Mogą być również ogłaszane w prasie regionalnej i ogólnopolskiej w zależności od rangi i zakresu przetargu na podstawie wniosku komórki organizacyjnej G.S.M., której przetarg dotyczy, zatwierdzonego przez Zarząd G.S.M.
2. Ogłoszenie o przetargu może nastąpić, jeżeli realizacja określonych zadań jest ujęta w odpowiednim planie i zatwierdzona przez zarząd G.S.M. i Radę Nadzorczą G.S.M. lub na określone zadanie, którego realizacja została zatwierdzona na posiedzeniu zarządu G.S.M..
3. Przetarg należy przygotować i przeprowadzić w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wszystkich oferentów.  
Przed ogłoszeniem przetargu komórka organizacyjna G.S.M., której przetarg dotyczy, powinna posiadać opracowane wymagania ofertowe, a w przypadku robót budowlanych również dokumentację budowlano - wykonawczą, kosztorysy inwestorskie oraz przedmiary robót.
4. Termin rozpoczęcia postępowania przetargowego wyznacza się tak, aby pomiędzy datą jego ogłoszenia, a terminem złożenia ofert upłynęło co najmniej 7 dni. W uzasadnionych przypadkach zarząd G.S.M. może zmienić ten termin.
5. Ogłoszenie o przetargu winno zawierać, co najmniej:
  - nazwę, siedzibę, adres Zamawiającego ogłaszającego przetarg,
  - określenie rodzaju przetargu,
  - miejsce, termin i tryb składania ofert oraz okres ważności ofert, a nadto termin i miejsce przeprowadzenia przetargu,
  - miejsce i termin, w którym można się zapoznać z dokumentacją budowlano - wykonawczą oraz wymaganiami ofertowymi,
  - przedmiot przetargu w tym także miejsce dostawy materiałów,
  - termin wykonania przedmiotu zamówienia,
  - informację na temat wadium, jeżeli jest wymagane,
  - zastrzeżenie, że przetarg będzie przeprowadzony na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie postępowania przetargowego w Górniczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Jastrzębiu-Zdroju na zakupy materiałów, który jest do wglądu w siedzibie Zamawiającego ogłaszającego przetarg,
  - w przypadku zapytania o cenę należy wskazać dodatkowo firmy, do których jest kierowane zaproszenie do składania ofert,Ponadto w zależności od treści wymagań ofertowych ogłoszenie o przetargu może zawierać inne istotne informacje, nie wymienione wyżej.

### § 4

#### WYMAGANIA OFERTOWE

1. Wymagania ofertowe zawierają co najmniej:
  - nazwę i adres Zamawiającego,
  - tryb przetargu,
  - opis przedmiotu zamówienia  
Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.  
Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję,
  - wymagania techniczne dotyczące przedmiotu zamówienia oraz inne specjalne warunki wykonania przedmiotu zamówienia,
  - termin wykonania zamówienia,
  - termin związania oferenta złożoną ofertą – minimum 30 dni od upływu terminu składania ofert,

- opis sposobu przygotowywania ofert,
- miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
- opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem
- znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert,
- wzór umowy,

## § 5

### SPORZĄDZENIE OFERTY

1. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim pismem czytelnym i powinna zawierać:
  - imię i nazwisko lub nazwę / firmę /, siedzibę, adres oferenta,
  - datę sporządzenia oferty,
  - zestawienie dokumentów załączonych do oferty
  - aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, stwierdzający stan prawny, miejsce rejestracji, charakter prowadzonej działalności, osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
  - opisy odpowiednich dokumentów w postaci zezwoleń atestów, certyfikatów badań technicznych, rekomendacji i referencji itp. w przedmiocie przetargu wskazujących, że oferent gwarantuje wymagany poziom jakości wykonania przedmiotu zamówienia,
  - oferowane warunki finansowe wykonania przedmiotu zamówienia,
  - termin wykonania przedmiotu zamówienia,
  - oświadczenie, że Oferent znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
  - oświadczenie, że Oferent zapoznał się z niniejszym **Regulaminem postępowania przetargowego w Górniczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Jastrzębiu-Zdroju na zakupy materiałów niezbędnych do wykonania robót budowlanych oraz bieżącej obsługi zasobów mieszkaniowych**, a także z warunkami przetargu i przyjmuje ten Regulamin oraz te warunki bez zastrzeżeń,
  - wypełnione wszystkie załączniki objęte wymaganiami ofertowymi.
  - podpisy i pieczęcie osób uprawnionych do reprezentacji Oferenta na wszystkich dokumentach,
  - na których Zamawiający wymaga podpisów i pieczęci tych osób.
2. W przypadku załączenia do oferty kserokopii jakichkolwiek z w/w dokumentów winny one być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta.
3. Oferent sporządza ofertę i dostarcza ją do siedziby Zamawiającego na własny koszt i ryzyko Oferenta.

## § 6

### ZŁOŻENIE OFERTY

1. Oferty składa się w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu, w wymaganiach ofertowych, w zaproszeniu do przetargu.
2. Zamawiający potwierdza otrzymanie oferty, odnotowuje datę i godzinę otrzymania oferty.
3. Oferty składa się w jednym egzemplarzu, w nieprzejrzystych i zamkniętych kopertach.
4. Należy stosować kopertę zewnętrzną i wewnętrzną:
  - koperta zewnętrzna powinna być zaadresowana na adres zamawiającego wraz z opisem jakiego przetargu dotyczy,
  - koperta wewnętrzna powinna być zaadresowana na adres oferenta wraz z opisem jakiego przetargu dotyczy.
5. Z zawartością oferty nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.

## § 7

### ZASADY PRZEPROWADZENIA PRZETARGU

1. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania z tym, że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
  - ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
  - pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
  - zostały prawomocnie skazane za przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa powyżej.

Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

3. Przetarg w imieniu komisji przetargowej prowadzi przewodniczący tej komisji.
4. Przetarg jest przeprowadzony trzyczęściowo, tj. :
  - część jawna,
  - część niejawna
  - część negocjacyjna (po rozpatrzeniu ofert)
- 4.1. W części jawnej komisja przetargowa w obecności Oferentów - jeżeli się stawili - stwierdza:
  - prawidłowość ogłoszenia przetargu,
  - nienaruszalność złożonych ofert,
  - liczbę otrzymanych ofert,
  - otwiera koperty z ofertami i podaje:
    - a/ nazwę firmy i adres oferenta, którego oferta jest otwierana,
    - b/ cenę oferty,
    - c/ gwarancję
    - d/ termin realizacji

Powyższe dane niezwłocznie odnotowywane są w protokole postępowania przetargowego.

4.2. W części niejawnej komisja przetargowa dokonuje oceny złożonych ofert.

Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:

- jej treść nie odpowiada treści: wymagań ofertowych, zaproszenia do przetargu lub ogłoszenia o przetargu,
- jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- zawiera rażąco niską lub wysoką cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić lub błędy w obliczeniu ceny,
- oferta jest nieczytelna lub niejasna, budzi wątpliwości co do prawdziwości lub rzetelności danych podanych w ofercie bądź zawiera przeróbki lub skreślenia,
- oferta została złożona po wyznaczonym terminie składania ofert,

- oferta nie została sporządzona w języku polskim,
  - oferta została złożona bez żądanych dokumentów wymienionych w warunkach przetargowych,
  - oferta nie zawiera danych wymienionych w wymaganiach przetargowych lub dane te są niekompletne,
  - Komisja odrzuca ofertę jeżeli oferent realizował na rzecz GSM lub innych podmiotów dostawy w sposób nierzetelny, nieterminowy, niezgodny z obowiązującymi przepisami prawa. Decyzja taka powinna być potwierdzona w protokole z przetargu z podaniem uzasadnienia .
- 4.3. W pierwszej kolejności ocenie podlega spełnienie przez Oferenta warunków formalnych.
- w dalszej kolejności komisja przetargowa oceni spełnienie przez Oferenta warunków technicznych lub innych specjalistycznych warunków określonych w wymaganiach ofertowych,
  - Komisja może wezwać oferenta w celu uzupełnienia braków formalnych takich jak brak podpisu itp. Uzupełnienie nie może dotyczyć takich elementów jak cena i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia,
  - po weryfikacji ofert pod względem formalnym Komisja zaprasza oferentów na negocjacje cenowe w wyznaczonym dniu o ustalonej godzinie,
  - negocjacje prowadzi się z każdym z oferentów z osobna lub jednocześnie ze wszystkimi oferentami,
  - w negocjacjach prowadzi się rozmowy z oferentem dotyczące ceny, okresu gwarancji i terminu wykonania,
  - z negocjacji sporządzany jest protokół, który stanowi załącznik do protokołu z przetargu ".
5. Komisja przetargowa wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie złożonych ofert i kryteriów określonych w wymaganiach ofertowych.
6. Kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, gwarancja, termin realizacji zamówienia, warunki płatności.
7. Z tytułu odrzucenia ofert oferentom nie przysługują żadne roszczenia przeciwko zamawiającemu.
8. Z wszystkich czynności postępowania przetargowego komisja przetargowa sporządza protokół, który powinien zawierać:
- oznaczenie miejsca i czasu przetargu,
  - imiona i nazwiska osób prowadzących przetarg,
  - przedmiot przetargu,
  - wyszczególnienie firm biorących udział w przetargu,
  - cenę oraz inne istotne elementy każdej z ofert,
  - streszczenie oceny i porównania złożonych ofert,
  - oznaczenie z imienia i nazwiska lub nazwy / firmy / i siedziby poszczególnych Oferentów w tym także Oferentów proponowanych przez komisję przetargową jako potencjalnych dostawców,
  - wnioski i oświadczenia osób biorących udział w przetargu,
  - uzasadnienie ustaleń zawartych w protokole,
  - uzasadnienie odrzucenia poszczególnych ofert, jeżeli takie nastąpiło,
  - wyszczególnienie załączników
  - wyszczególnienie ilości stron składających się na protokół
  - podpisy członków komisji przetargowej
  - protokół z postępowania nie jest jawny dla oferentów.
9. Komisja przetargowa przedkłada Zarządowi GSM protokół z przeprowadzonego przetargu wraz z wnioskami dotyczącymi wyboru dostawcy celem podjęcia przez Zarząd decyzji co do wyboru dostawcy.
- 9.1. Zarząd Spółdzielni po zapoznaniu się z protokołem i wnioskami komisji, może zatwierdzić protokół lub przeprowadzić z oferentami negocjacje cenowe w celu obniżenia podanej ceny w przetargu. Wzór protokołu Negocjacyjnego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
10. Zakończenie postępowania przetargowego powinno nastąpić w okresie związania oferenta złożoną ofertą, a postępowanie przetargowe uważa się za zakończone, po podpisaniu przez Zarząd protokołu z przetargu lub negocjacji. Podpisany przez Zarząd Protokół Negocjacyjny stanowi integralną część dokumentacji przetargowej.

11. Zarząd G.S.M. zobowiązany jest do unieważnienia wyników przetargu, jeżeli oferent żąda zmiany wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu zamówienia w stosunku do wynagrodzenia określonego w ofercie przetargowej.
12. Zamawiający zawiadamia niezwłocznie oferentów, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o zakończeniu przetargu i decyzji zarządu G.S.M. o wyborze najkorzystniejszej oferty do realizacji. Zawiadomienie powyższe winno mieć formę pisemną z równoczesną informacją o możliwości odbioru wadium.
13. Zarząd G.S.M. nie ma obowiązku udzielania oferentom wyjaśnień w sprawie motywów wyboru oferty przetargowej.
14. Zarząd G.S.M. może podjąć decyzję o unieważnieniu przetargu, lub jego części bez podania przyczyn.
15. 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 czynności przetargowych i przeprowadzić z powyższym oferentem negocjacje cenowe bez unieważnienia przetargu oraz spisać umowę.
16. W przypadku gdy oferent którego oferta została wybrana wycofa się z podpisania umowy Zarząd może podpisać umowę z oferentem, który złożył kolejną korzystną ofertę w postępowaniu przetargowym wynikającą z protokołu Komisji.

## § 8

### WYMAGANIA OFERTOWE

Wymagania ofertowe udostępnia się odpłatnie. Kwotę odpłatności ustala Zarząd lub kwota odpłatności wynosi 100 zł netto plus VAT.

## § 9

### ZAWARCIE UMOWY

1. W terminie i miejscu wskazanym przez G.S.M., nie później niż w terminie związania złożoną ofertą, dostawca, który wygrał przetarg zobowiązany jest podpisać z G.S.M. umowę w sprawie realizacji zamówienia, według wzoru ustalonego przez G.S.M.
2. W celu właściwego zabezpieczenia interesów G.S.M., we wszystkich umowach zaleca się wszystkim komórkom organizacyjnym G.S.M. stosowanie następujących elementów składowych umów:
  - data i miejscowość zawarcia umowy,
  - precyzyjne określenie stron umowy - dokładna nazwa ( firma )siedziba i adres oraz osoby je reprezentujące,
  - dokładne określenie przedmiotu umowy,
  - cena przedmiotu umowy, termin płatności; nie dopuszcza się stosowania zaliczek bez zgody zarządu G.S.M.,
  - termin realizacji umowy,
  - zasady i warunki odbioru ilościowego i jakościowego przedmiotu umowy oraz określenie terminów do wniesienia reklamacji,
  - gwarancja udzielana przez dostawcę,
  - kary umowne za opóźnienia w terminowym oddaniu przedmiotu umowy, tj. dostaw ponadto
  - kary umowne z tytułu odstąpienia od umowy,
  - zastrzeżenie odszkodowania uzupełniającego dla G.S.M. przewyższającego wysokość kar umownych do rzeczywistej wysokości szkody – zgodnie z ogólnymi przepisami Kodeksu cywilnego, jeżeli wysokość
  - szkody przewyższy wysokość zastrzeżonych kar umownych,

- sąd właściwy do rozstrzygania sporów mogących wyniknąć w związku z realizacją umowy – wg siedziby G.S.M.,
  - podanie przepisów prawnych, które będą miały zastosowanie w sprawach nie uregulowanych umową, w szczególności odwołanie w tych sprawach do przepisów Kodeksu cywilnego..
  - podpisy i pieczęcie osób reprezentujących strony umowy.
3. W przypadku zrealizowania umowy w całości lub jej części Zamawiający może w danym roku dalej dokonywać zakupów u wybranego oferenta w postępowaniu przetargowym zakupów asortymentu obejmującego umowę w cenach i na zasadach ww. umowy w ilościach nie przekraczających 20% zamówienia podstawowego w danym asortymencie. Wymaga to sporządzenia aneksu do umowy.
  4. W przypadku gdy nie jest możliwe wyspecyfikowanie wszystkich materiałów w przetargu, a są one niezbędne do realizacji danego zadania, zamawiający może dokonywać zakupów u dostawcy, który został wyłoniony w postępowaniu przetargowym. Wymaga to pisemnej zgody Zarządu.

## § 12

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Do postępowań przetargowych wszczętych w G.S.M. przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu stosuje się przepisy Regulaminu zamówień udzielanych przez Górnica Spółdzielnię Mieszkaniową w Jastrzębiu-Zdroju zatwierdzonego uchwałą Rady Nadzorczej G.S.M. nr 36/2009 z dnia 06.03.2009r.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia Radę Nadzorczą Górnicej Spółdzielni Mieszkaniowej w Jastrzębiu-Zdroju.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin zamówień udzielanych przez Górnica Spółdzielnię Mieszkaniową w Jastrzębiu-Zdroju zatwierdzonego uchwałą Rady Nadzorczej G.S.M. nr 36/2009 z dnia 06.03.2009r.
4. Regulaminu nie stosuje się do usług nie przekraczających 5.000 zł netto.

Sporządził: