

UCHWAŁA NR 25/2019

Rady Nadzorczej

Spółdzielni Mieszkaniowej „Mokotów” z siedzibą w Warszawie

z dnia 28 października 2019 r.

w sprawie: przyjęcia Regulamin udzielania zamówień dotyczących robót remontowo-budowlanych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Mokotów”

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „MOKOTÓW” z siedzibą w Warszawie działając na podstawie § 67 ust. 1 pkt 20 Statutu postanawia:

§ 1

Przyjąć Regulamin udzielania zamówień dotyczących robót remontowo-budowlanych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Mokotów”, zgodny z załącznikiem do niniejszej uchwały, stanowiącym jej integralną część.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca
Rady Nadzorczej SM „MOKOTÓW”

Lidia Sławińska

Sekretarz
Rady Nadzorczej SM „MOKOTÓW”

Jadwiga Szarecka

Rada Nadzorcza
SM „MOKOTÓW”

Regulamin

udzielania zamówień w Spółdzielni Mieszkaniowej „Mokotów”

§ 1

1. Regulamin dotyczy zasad udzielania zamówień, w tym zamówień dotyczących robót remontowo – budowlanych wykonywanych na rzecz Spółdzielni Mieszkaniowej „MOKOTÓW” z siedzibą w Warszawie (dalej „Spółdzielnia”).
2. Regulamin dotyczy wszystkich jednostek Spółdzielni – Osiedli i Biura Zarządu.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Administrację Osiedla w sprawach dotyczących danego Osiedla lub Biuro Zarządu w sprawach dotyczących biura Zarządu Spółdzielni, jako jednostek Spółdzielni opisanych w § 1 pkt. 2, które organizują udzielanie zamówień.
- 2) Przedstawicieli Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu lub Kierownika Administracji Osiedla, albo inną osobę fizyczną upoważnioną przez Zarząd Spółdzielni do pełnienia funkcji Przedstawiciela Zamawiającego.
- 3) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę prawną, lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, lub osobę fizyczną, które ubiegają się o udzielanie zamówienia, albo podpisała umowę o wykonanie robót remontowo – budowlanych z Zamawiającym.

§ 3 Tryb wyboru Wykonawcy

1. Wykonawcy zamówień wykonywanych na rzecz Zamawiającego są wybierani w jednym z następujących trybów:
 - 1) konkursu ofert;
 - 2) negocjacji z zachowaniem konkurencji;
 - 3) zamówienia z wolnej ręki.
2. Umowy z Wykonawcą podpisują:
 - 1) Dwóch Członków Zarządu;
 - 2) Członek Zarządu wraz z Pełnomocnikiem Zarządu,
 - 3) Członek Zarządu wraz z Pełnomocnikiem Zarządu w ramach udzielonych mu pełnomocnictw (Kierownik Osiedla, Główny Księgowy),
 - 4) Pełnomocnicy Zarządu w ramach udzielonych im pełnomocnictw (Kierownik Osiedla, Główny Księgowy).

§ 4 Konkurs ofert

1. Zamawiający jest zobowiązany do udzielania zamówienia w trybie Konkursu ofert, gdy przedmiotem zamówienia są roboty, dostawy lub usługi o wartości powyżej 200 000,00 zł brutto (słownie: dwieście tysięcy złotych).

2. Roboty, dostawy lub usługi dotyczące jednej nieruchomości, które mogą być wykonane przez jednego Wykonawcę w ramach jednego Konkursu ofert nie mogą być dzielone na kilka etapów o mniejszej wartości - nie dotyczy zapisów § 4 pkt. 3.
3. Roboty, dostawy lub usługi dotyczące jednej nieruchomości, której p.u.m. jest większy niż 6.500,00 m², mogą być dzielone na kilka etapów o mniejszej wartości.
4. W przypadku usług świadczonych okresowo uwzględnia się wartość za cały okres świadczenia usług, a w przypadku usług świadczonych na podstawie umowy na czas nieokreślony, uwzględnia się wartość za czas równy okresowi wypowiedzenia. Zapisy zdania poprzedniego nie dotyczą usług typu: dostawa ciepła, wody, prądu itp.

§ 5

1. Ogłoszenie o Konkursie ofert winno zawierać:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego,
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia oraz wymagany termin jego wykonania,
 - 3) informacje o sposobie, miejscu i terminie składania ofert,
 - 4) informację o warunkach płatnego, lub bezpłatnego pobrania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),
 - 5) informację o osobach umocowanych przez Przedstawiciela Zamawiającego do kontaktowania się z oferentami i udzielania im informacji,
 - 6) informację o możliwości unieważnienia przez Zamawiającego Konkursu bez podania przyczyn;
2. Ogłoszenie o konkursie ofert należy ogłosić w prasie o zasięgu ogólnopolskim lub w branżowym portalu internetowym co najmniej na 14 dni przed terminem składania ofert oraz opublikować na stronie internetowej Spółdzielni.
3. Ponadto ogłoszenie o konkursie ofert winno być umieszczone w terminie jak wyżej na tablicy ogłoszeń w sekretariacie Zamawiającego, organizującego udzielenie zamówienia w trybie Konkursu.

§ 6

1. W Konkursie oferty mogą składać Wykonawcy, którzy pobrali SIWZ.
2. Konkurs ofert uznaje się za ważny, jeżeli wpłynęły co najmniej dwie oferty spełniające wymagania określone w SIWZ.
3. W sytuacji gdy nie zostaną spełnione warunki określone w § 6 pkt. 2 należy zamieścić ponownie ogłoszenie zgodnie z zapisami § 5. Konkurs ofert uznaje się za ważny, jeżeli wpłynęła co najmniej jedna oferta spełniająca wymagania określone w SIWZ.
4. Rozstrzygnięcie Konkursu ofert ogłoszonego przez Administrację Osiedla, który odbył się w trybie określonym w § 6 pkt. 3 winno być pozytywnie zaopiniowane przez Radę Osiedla .
5. Rozstrzygnięcie Konkursu ofert ogłoszonego przez Zarząd Spółdzielni, który odbył się w trybie określonym w § 6 pkt. 3 winno być pozytywnie zaopiniowane przez Radę Nadzorczą.

§ 7

1. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia przygotowana jest przez Zamawiającego organizującego udzielenie zamówienia w trybie Konkursu ofert i powinna zawierać co najmniej:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 2) wymagany termin realizacji zamówienia,

- 3) termin i miejsce składania oraz otwarcia ofert,
- 4) termin związania ofertą,
- 5) wysokość wadium, termin, formę i miejsce jego wniesienia oraz zwrotu, a także przypadki utraty wadium,
- 6) sposób zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu zamówienia,
- 7) informacja o konieczności złożenia oświadczenia o przyjęciu wszystkich warunków podanych w specyfikacji i projekcie umowy, lub o możliwości dokonywania zmian w specyfikacji i umowie,
- 8) imię, nazwisko, numer telefonu osoby umocowanej przez Przedstawiciela Zamawiającego do kontaktowania się z oferentami i udzielania informacji,
- 9) wzór umowy do podpisania przez oferenta. Wzór ten winien być wcześniej uzgodniony z Zarządem oraz z radcą prawnym,
- 10) informację o możliwości unieważnienia Konkursu bez podania przyczyny,
- 11) wykaz wymaganych dokumentów, a w szczególności:
 - aktualny wypis z KRS lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - zaświadczenie o niezaleganiu z podatkami i składkami na ubezpieczenia społeczne wystawione nie wcześniej niż trzy miesiące przed otwarciem ofert,
 - dowód wniesienia wadium,
 - zaświadczenie z banku oferenta, że w stosunku do jego rachunku bankowego nie jest prowadzone postępowanie zabezpieczające lub egzekucyjne,
 - dokumenty potwierdzające doświadczenie w wykonywaniu prac o podobnym charakterze,
- 12) formę uzyskania specyfikacji – odpłatnie lub nieodpłatnie.

§ 8

1. Oferty powinny być złożone w terminie i w miejscu podanym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
2. Forma i treść oferty musi być zgodna z SIWZ.
3. Oferty powinny być składane w zamkniętej kopercie w sposób uniemożliwiający ich otwarcie bez rozerwania lub rozklejania. Koperta winna być podpisana przez oferenta oraz powinna być na niej umieszczona nazwa postępowania, którego dotyczy.
4. Koperty winny być składane w sekretariacie Zamawiającego, rejestrowane w dzienniku korespondencji i składane w bezpiecznym miejscu bez otwierania.
5. Oferent może wycofać złożoną ofertę wyłącznie w siedzibie Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert, przez złożenie pisma zawierającego oświadczenie woli o wycofaniu oferty
6. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone oferentom bez ich otwierania.

§ 9

Oferent związany jest ofertą przez czas ustalony w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Zamawiający jest uprawniony do wystąpienia do oferenta o przedłużenie okresu związania ofertą.



§ 10

1. Wysokość wadium określa Zamawiający w SIWZ. Wielkość wadium w granicach od 2% do 10% przewidywanej wartości przedmiotu zamówienia.
2. Wadium złożone przez zwycięzcę Konkursu zwraca się w ciągu 14 dni po podpisaniu umowy z Wykonawcą, bądź za zgodą Wykonawcy zatwierdzoną w umowie zostaje zaliczone na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Wadium oferenta, który nie otrzymał zamówienia zostanie zwrócone w terminie określonym w Specyfikacji.
4. Zwycięzca Konkursu traci wadium na rzecz Zamawiającego, jeżeli:
 - 1) odmówi podpisania umowy na warunkach określonych ofercie,
 - 2) nie przystąpi do podpisania umowy w terminie 14 dni licząc od daty pisemnego powiadomienia oferenta o udzieleniu mu zamówienia,
 - 3) odmówi wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 11

1. Otwarcia i oceny ofert dokonuje Komisja Konkursowa.
2. Komisję Konkursową powołuje Zarząd na wniosek Zamawiającego.
3. W skład Komisji Konkursowej wchodzi od 4 do 6 osób, w tym:
 - 1) Przewodniczący Komisji Konkursowej,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego,
 - 3) Członek Komisji – Inspektor Nadzoru odpowiedniej specjalności z Biura Zarządu,
 - 4) Członkowie – od dwóch do trzech osób w tym przedstawiciel Komisji Technicznej przy Radzie Osiedla oraz przedstawiciel Komitetu Domowego nieruchomości, której konkurs dotyczy.
4. Przewodniczącym Komisji Konkursowej jest Przedstawiciel Zamawiającego.
5. Posiedzenie Komisji Konkursowej jest ważne, gdy są obecne co najmniej 4 osoby, w tym Przewodniczący lub jego Zastępca.

§ 12

1. W miejscu i w terminie podanym w ogłoszeniu o Konkursie odbywa się otwarcie ofert.
2. Otwarcie ofert jest jawne i mogą w nim uczestniczyć wszyscy Wykonawcy, którzy złożyli oferty.
3. W części niejawnego Konkursu, Komisja Konkursowa dokonuje:
 - 1) sprawdzenia zgodności ofert ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia,
 - 2) analizy złożonych ofert.
4. Komisja może zaprosić poszczególnych Wykonawców do wyjaśnienia wątpliwości zawartych w ofertach.

§ 13

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert.
2. Komisja Konkursowa po analizie oferty może przedstawić Wykonawcom dodatkowe warunki, których spełnienie przez Wykonawcę będzie warunkować zawarcie z nim umowy.
3. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli oferta nie spełnia warunków zawartych w SIWZ.

§ 14

1. Konkurs ofert unieważnia się w przypadku odrzucenia wszystkich ofert lub nieotrzymania żadnej oferty spełniającej wymagania SIWZ.
2. Konkurs ofert może być unieważniony bez podania przyczyny.
3. Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tytułu odrzucenia jego oferty. Wzmiankę o powyższym fakcie należy umieścić w SIWZ.

§ 15

1. Komisja Konkursowa sporządza protokół z przeprowadzonych czynności.
2. Protokół zawiera co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) skład Komisji Konkursowej,
 - 3) nazwy i adresy Wykonawców wraz z oferowaną ceną,
 - 4) informację o wyborze oferenta wraz z uzasadnieniem wyboru lub informację o unieważnieniu konkursu.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Konkursowej obecni na posiedzeniu komisji.
4. Kopia protokołu jest przesyłana do Zarządu SM „Mokotów”.

§ 16

O wyniku Konkursu ofert Przedstawiciel Zamawiającego zawiadamia pisemnie wszystkich Wykonawców uczestniczących w Konkursie ofert.


§ 17

Negocjacje z zachowaniem konkurencji

1. Zamawiający jest zobowiązany do udzielenia zamówienia w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji, gdy przedmiotem są roboty budowlano-remontowe, usługi lub dostawy o wartości przekraczającej 30 000,00 zł brutto (słownie: trzydzieści tysięcy złotych), a nie wyższej niż 200 000,00 zł brutto (słownie: dwieście tysięcy złotych).
2. Negocjacje z zachowaniem konkurencji to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający zaprasza wybranych co najmniej trzech Wykonawców do składania ofert, a następnie na podstawie ofert prowadzi z Wykonawcami negocjacje z zachowaniem konkurencji, w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 18

1. W negocjacjach z zachowaniem konkurencji biorą udział Wykonawcy zaproszeni przez Zamawiającego.
2. Zaproszenie do negocjacji z zachowaniem konkurencji powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego,
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia oraz wymagany termin jego wykonania,
 - 3) informacje o terminie negocjacji,
 - 4) informacje o wysokości wadium, terminie, formie oraz miejscu jego wniesienia,



- 5) informację o warunkach płatnego lub ewentualnie bezpłatnego pobrania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - 6) informację o osobach umocowanych przez Przedstawiciela Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania im informacji,
 - 7) informację o czasie związania ofertą z Zamawiającym,
 - 8) informacje o możliwości unieważnienia przez Zamawiającego negocjacji bez podania przyczyn.
3. Negocjacje z zachowaniem konkurencji uznaje się za ważne, jeżeli zaproszono do negocjacji co najmniej trzech Wykonawców i wpłynęły oferty od co najmniej dwóch Wykonawców, umożliwiające przeprowadzenie negocjacji z zachowaniem konkurencji w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 19

1. Oferty powinny być złożone w terminie i w miejscu podanym w zaproszeniu do negocjacji z zachowaniem konkurencji.
2. Oferty winny być składane w sekretariacie Zamawiającego, rejestrowane w dzienniku korespondencji.

§ 20

1. Negocjacje z zachowaniem konkurencji przeprowadza Komisja Konkursowa.
2. Komisję powołuje Zarząd na wniosek Zamawiającego.
3. W skład Komisji Konkursowej wchodzi od 4 do 6 osób, w tym:
 - 1) Przewodniczący Komisji,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego,
 - 3) Członek Komisji – Inspektor Nadzoru odpowiedniej specjalności z Biura Zarządu,
 - 4) Członkowie – od dwóch do trzech osób w tym przedstawiciel Komisji Technicznej przy Radzie Osiedla oraz przedstawiciel Komitetu Domowego nieruchomości, której konkurs dotyczy.
4. Przewodniczącym Komisji Konkursowej jest Przedstawiciel Zamawiającego.
5. Posiedzenie Komisji Konkursowej jest ważne, gdy są obecne 4 osoby w tym Przewodniczący lub jego Zastępca.

§ 21

1. Negocjacje z zachowaniem konkurencji odbywają się w miejscu i w terminie podanym w zaproszeniu do negocjacji z zachowaniem konkurencji.
2. Komisja wybiera Wykonawcę, który w trakcie negocjacji zaproponował najkorzystniejsze warunki realizacji przedmiotu zamówienia.

§ 22

Negocjacje z zachowaniem konkurencji unieważnia się w przypadku niezyskania w toku negocjacji warunków realizacji robót remontowo-budowlanych, które odpowiadają interesowi Zamawiającego.

§ 23

1. Komisja Konkursowa sporządza protokół z przeprowadzonych czynności.
2. Protokół zawiera co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) skład Komisji,
 - 3) nazwy i adresy Wykonawców wraz z oferowaną ceną,
 - 4) wybór Wykonawcy wraz z uzasadnieniem wyboru lub informację o unieważnieniu konkursu.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni podczas negocjacji.
4. Kopia protokołu jest przesyłana do Zarządu Spółdzielni.

§ 24 Zamówienie z wolnej ręki

Tryb zamówienia z wolnej ręki może być stosowany do:

1. zamówień o wartości nie przekraczającej 30 000,00 zł brutto (słownie: trzydzieści tysięcy złotych).
2. zamówień o wartości przekraczającej 30 000,00 zł brutto (słownie: trzydzieści tysięcy złotych) przy udzielaniu zamówienia wyłącznie na roboty zapobiegające awarii lub katastrofy oraz likwidacji skutków awarii, katastrofy lub skutków klęsk żywiołowych, oraz w sytuacji, gdy doszło do uprzedniego unieważnienia Konkursu ofert lub negocjacji z zachowaniem konkurencji ze względu na brak odpowiedniej liczby ważnych ofert. Pod pojęciem awarii rozumie się zdarzenie bezpośrednio zagrażające życiu lub zdrowiu ludzi lub stwarzające zagrożenie bezpośredniej szkody majątkowej.

§ 25

Zamówienia z wolnej ręki są udzielane przez Przedstawiciela Zamawiającego.

§ 26

Postanowienia ogólne dotyczące zamówień

Przy zamówieniach na roboty remontowo budowlane o wstępnej wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia przekraczającej 200.000 zł ustalenia wartości przedmiotu zamówienia dla potrzeb wyboru trybu zamówienia dokonuje się w oparciu o kosztorys inwestorski.

Bez względu na powyższe przy zamówieniach na roboty remontowo budowlane o wstępnej wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia przekraczającej 30. 000 zł Rada danego Osiedla jest uprawniona do żądania przygotowania kosztorysu inwestorskiego przed rozpoczęciem procedury przetargowej.

Wyłączenia podmiotowe

1. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia są wyłączeni następujący Wykonawcy:
 - 1) którzy w ciągu ostatnich trzech lat, z własnej winy nie wykonali zamówienia na rzecz Zamawiającego lub wykonali je nienależycie, bądź nieterminowo lub narazili Spółdzielnię na poniesienie szkody,

Rada Nadzorcza
SM „MOKOTÓW”

- 2) wobec których wszczęto postępowanie upadłościowe lub restrukturyzacyjne,
- 3) których właściciele lub członkowie organów wchodzi w skład Rady Nadzorczej, Zarządu lub Rad Osiedli Zamawiającego, bądź są Przedstawicielami Zamawiającego

§ 27

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być dokonane w formach:
 - 1) potrącenia z każdej faktury ustalonej części wynagrodzenia netto,
 - 2) wpłaty kaucji gwarancyjnej.
2. Wyboru formy zabezpieczenia dokonuje Zamawiający.

§ 28

1. Oświadczenie woli składane przez Wykonawców wymaga dla swej ważności formy pisemnej.
2. Dokumenty składane w formie innej niż oryginał muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez notariusza lub osoby uprawnione do reprezentacji danego Wykonawcy.

§ 29

Komisja Konkursowa sporządza protokół

1. Oferta, która została wybrana w Konkursie oraz protokoły Komisji Konkursowej przechowuje się przez okres pięciu lat od zakończenia prac, będących przedmiotem odbioru.
2. Pozostałe oferty przechowuje się przez okres trzech lat od zakończenia prac będących przedmiotem odbioru, po czym dokumenty podlegają zniszczeniu.

§ 30 Postanowienia końcowe

1. Zamawiający po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Osiedla może rozszerzyć zakres wykonywanych robót, gdy występuje potrzeba rozszerzenia prac remontowych wykonywanych na danym obiekcie przez Wykonawcę wyłonionego w Konkursie.
2. Warunkiem rozszerzenia zlecenia jest utrzymanie cen na poszczególne elementy robót określone w dokumentacji na poziomie nie wyższym niż w Konkursie.
3. W przypadku odmowy przyjęcia zlecenia przez Wykonawcę, Zamawiający może powierzyć roboty kolejnemu Wykonawcy, który złożył ważną ofertę w Konkursie.

§ 31

Wszelkie zmiany regulaminu wymagają uchwały Rady Nadzorczej.

§ 32

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Jednocześnie tracą moc wszelkie poprzednie regulaminy, dotyczące udzielania zamówień w Spółdzielni Mieszkaniowej "Mokotów".

Rada Nadzorcza
SM „MOKOTÓW”