

**Uchwała Rady Nadzorczej
Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Żoliborz Centralny”
nr³²²..... z dnia 6.11.2023 r.
w sprawie Regulaminu**

**udzielania zamówień na wykonywanie robót budowlanych, robót budowlano –
montażowych, prac konserwacyjnych i porządkowych, świadczenie usług oraz dostawy.**

Na podstawie art. 46§2 ustawy z dnia 16.9.1982r. – Prawo spółdzielcze oraz na podstawie § 4 ust. 1 lit. j Regulaminu Rady Nadzorczej, uchwała się co następuje:

1. Rada Nadzorcza uchwała „Regulamin udzielania zamówień na wykonywanie robót budowlanych, robót budowlano – montażowych, prac konserwacyjnych i porządkowych, świadczenie usług oraz dostawy” o treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Załączniki nr 1 stanowi integralną część niniejszej uchwały.
3. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

W głosowaniu *jawnym/tajnym*¹ za przyjęciem uchwały głosowało⁸ członków Rady Nadzorczej, przeciwko uchwale głosowało⁰ członków Rady Nadzorczej, od głosu wstrzymało się ...¹..... członków Rady Nadzorczej.

Uchwała została podjęta zwykłą większością głosów.

Za Radę Nadzorczą

Przewodniczący RN

.....
Janusz Kobiela

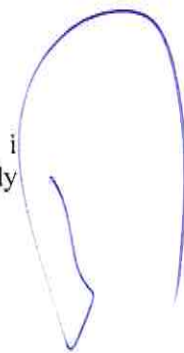
Wiceprzewodniczący RN

.....
Stanisław Mankowski

Sekretarz RN

.....
[Signature]

¹ § 9 ust. 1 Regulaminu Rady Nadzorczej: Głosowania odbywają się jawnie, z wyjątkiem wyboru i odwoływania członków Prezydium Rady oraz Zarządu. Na żądanie przynajmniej jednego z członków Rady Przewodniczący zarządza tajność głosowania również w innych sprawach.



**Regulamin udzielania zamówień na wykonywanie robót budowlanych, robót budowlano –
montażowych, prac konserwacyjnych i porządkowych,
świadczenie usług oraz dostawy.**

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. [Przedmiot]

1. Niniejszy regulamin („Regulamin”) określa zasady udzielania przez Warszawską Spółdzielnię Mieszkaniową - Żoliborz Centralny zamówień na wykonywanie robót budowlanych, robót budowlano – montażowych, prac konserwacyjnych i porządkowych, świadczenie usług oraz dostawy.
2. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do następujących dostaw i usług:
 - 1) dostawy wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzania ścieków do takiej sieci,
 - 2) dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
 - 3) dostawy gazu z sieci gazowej,
 - 4) dostawy ciepła,
 - 5) dostawy ciepłej wody,
 - 6) powszechnych usług pocztowych w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U.2022.896 t.j. z dnia 2022.04.26),
 - 7) usług telekomunikacyjnych,
 - 8) innych - za zgodą Rady Nadzorczej.

§ 2. [Definicje]

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) robotach budowlanych - rozumie się przez to roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo Budowlane,
- 2) usługach - rozumie się przez to wszelkie świadczenia lub inne działania o charakterze zarobkowym, zawodowym, wykonywane w sposób zorganizowany, których przedmiotem nie są roboty budowlane, a których wykonanie jest niezbędne dla realizacji zadań statutowych Spółdzielni,
- 3) dostawach – rozumie się przez to dostawy maszyn, urządzeń, materiałów i prefabrykatów budowlanych, innych niezbędnych materiałów,
- 4) Zamawiającym/Spółdzielni – rozumie się przez to Warszawską Spółdzielnię Mieszkaniową „Żoliborz Centralny”, reprezentowaną przez Zarząd Spółdzielni,
- 5) Wykonawcy - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która w ramach prowadzonej działalności gospodarczej ubiega się o uczestnictwo w wykonaniu zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w tej sprawie z Zamawiającym,
- 6) wartości zamówienia – rozumie się przez to ustalone z należytą starannością (w oparciu o aktualne cenniki, w tym cenniki Systemu Sekocenbud publikowane przez Ośrodek Wdrożeń Ekonomiczno-Organizacyjnych Promocja Sp. z o.o.) całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy wraz z podatkiem od towarów i usług (VAT).

II. Zasady udzielania zamówień.

§ 3. Zamówienia, o których mowa w § 1 ust. 1 mogą być udzielane wyłącznie Wykonawcom, którzy zostali wybrani zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

§ 4. [Tryb wyboru]

1. Spółdzielnia udziela zamówień w trybie:
 - 1) zamówienia z wolnej ręki,
 - 2) zapytania ofertowego,

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Nadzorczej nr 32./2023 z dnia 6.11.2023 r.

- 3) konkursu ofert.
2. Spółdzielnia udziela zamówień na dostawy i usługi na rzecz Spółdzielni w następujący sposób:
 - 1) zamówienia o szacunkowej wartości do 80.000,00 zł + VAT – w trybie zamówienia z wolnej ręki wg zasad określonych w § 5 Regulaminu,
 - 2) zamówienia o szacunkowej wartości od 80.001,00 zł + VAT do 250.000,00 zł + VAT – w trybie zapytania ofertowego wg zasad określonych w § 6 Regulaminu,
 - 3) zamówienia o szacunkowej wartości powyżej 250.000,00 zł – w trybie konkursu ofert wg zasad określonych w § 7 Regulaminu.
3. Jeżeli zamówienie ma być udzielone na wykonanie robót mających na celu zapobieżenie lub usunięcie skutków awarii, katastrofy, klęsk żywiołowych, zagrożenia życia lub mienia, Spółdzielnia ma prawo do udzielenia zamówienia z wolnej ręki na kwotę wyższą niż wskazana w ust. 2 pkt 1. O zamówieniu udzielonym w trybie określonym w zdaniu poprzednim Zarząd zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Radę Nadzorczą w formie pisemnej.

§ 5. [Tryb z wolnej ręki]

Zamówienia z wolnej ręki to tryb udzielania zamówień, w którym Zamawiający może udzielić zamówienia - po negocjacjach z jednym Wykonawcą.

§ 6. [Zapytanie ofertowe]

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający zaprasza do składania ofert poprzez wysłanie zaproszenia do co najmniej 3 (trzech) wybranych wykonawców.
2. Ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać:
 - 1) adres Zamawiającego, jego dane teleadresowe (numer telefonu, adres e-mail),
 - 2) informacje o osobach umocowanych przez Zamawiającego do kontaktowania się z oferentami i udzielania im informacji,
 - 3) informację o czasie związania ofertą z Zamawiającym,
 - 4) określenie trybu zamówienia,
 - 5) opis przedmiotu zamówienia,
 - 6) określenie sposobu uzyskania specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektu umowy,
 - 7) termin i miejsce składania ofert oraz forma w jakiej oferta powinna zostać złożona,
 - 8) informację o możliwości unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
3. W celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty Zarząd Spółdzielni powołuje komisję konkursową, składającą się przynajmniej z 2 (dwóch) osób – pracowników Spółdzielni, która dokonuje otwarcia i oceny złożonych ofert.
4. Komisja sporządza protokół końcowy z przeprowadzonego posiedzenia, w którym uzasadnia wniosek dotyczący wyboru oferty lub unieważnienia postępowania.
5. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o nieistnieniu okoliczności świadczących o braku bezstronności w stosunku prawnym lub faktycznym do Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.
6. W wypadku nie wpłynięcia przynajmniej dwóch ofert od Wykonawców zaproszonych do złożenia ofert, postępowanie ulega unieważnieniu.
7. Jeżeli żadna ze złożonych ofert nie spełnia kryteriów zamówienia, postępowanie ulega unieważnieniu.
8. Protokół komisji w sprawie wyboru oferty lub unieważnienia postępowania podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Spółdzielni w formie uchwały.
9. Zarząd może odmówić zatwierdzenia protokołu z postępowania w przypadku:
 - stwierdzenia, że w postępowaniu doszło do naruszenia postanowień niniejszego regulaminu, lub
 - zaistnienia przyczyn, dla których zawarcie umowy nie leży w interesie Spółdzielni.Decyzja o odmowie zatwierdzenia protokołu wymaga uzasadnienia na piśmie.

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Nadzorczej nr ~~32~~ 32./2023 z dnia 6.11.2023 r.

10. Zarząd Spółdzielni informuje oferentów o wyborze najkorzystniejszej oferty w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz zawiera umowę na dostawę lub realizację usług z wybranym Wykonawcą.

11. W sytuacji unieważnienia postępowania z przyczyn wskazanych w ust. 6 lub ust. 7 Zamawiający ponownie wszczyna postępowanie w trybie zapytania ofertowego, a w sytuacji, gdyby ponownie doszło do unieważnienia postępowania z przyczyn wskazanych w ust. 6 lub ust. 7, Zamawiający ma prawo do udzielenia przedmiotowego zamówienia w trybie z wolnej ręki.

§ 7. [Konkurs ofert]

1. Konkurs ofert to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.

2. Ogłoszenie o konkursie ofert powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres organizatora konkursu,
- 2) określenie przedmiotu zamówienia oraz wymagany termin jego wykonania,
- 3) informacje o miejscu i terminie składania ofert,
- 4) informacje o miejscu i terminie otwarcia ofert,
- 5) informacje o wysokości wadium, formie oraz terminie i miejscu jego wniesienia,
- 6) informację o sposobie uzyskania specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektu umowy,
- 7) informacje o osobach umocowanych przez Zamawiającego do kontaktowania się z oferentami i udzielania im informacji,
- 8) informację o czasie związania ofertą z Zamawiającym,
- 9) informację o możliwości unieważnienia przez Spółdzielnię postępowania bez podania przyczyn,
- 10) formularz ofertowy.

3. Ogłoszenie o konkursie należy zamieścić w prasie o zasięgu stołecznym oraz na stronie internetowej Spółdzielni, co najmniej 14 (czternaście) dni przed terminem składania ofert. Ogłoszenie o konkursie powinno być umieszczone przez Zamawiającego również na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółdzielni w terminie, o którym mowa powyżej oraz wskazane jest, aby zostało także umieszczone na tablicach ogłoszeń Kolonii, której terenu dotyczy przedmiot konkursu.

4. Pełną informację o ogłoszeniu konkursu Zarząd zobowiązany jest przekazać w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną Przewodniczącemu Komisji Technicznej Rady Nadzorczej w dniu zamieszczenia ogłoszenia w prasie i na stronie internetowej Spółdzielni.

5. Oferenci zapoznają się z całą dokumentacją dotyczącą postępowania konkursowego, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektem umowy. Na tę okoliczność składają stosowne oświadczenie.

6. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego Zarząd Spółdzielni powołuje komisję konkursową składającą się przynajmniej z 3 (trzech) osób. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć wyznaczeni przez Przewodniczącego Komisji Technicznej Rady Nadzorczej członkowie Komisji Technicznej pełniący wyłącznie funkcję obserwatorów.

7. Członkowie komisji konkursowej składają pisemne oświadczenie o nieistnieniu okoliczności świadczących o braku bezstronności w stosunku prawnym lub faktycznym do Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.

8. Konkurs ofert odbywa się w następujących etapach:

ETAP I – z udziałem oferentów (część jawna),

ETAP II – negocjacje z wybranymi oferentami (część niejawna).

W etapie II, w negocjacjach z wybranymi oferentami udział biorą również członkowie Zarządu Spółdzielni oraz wg uznania Komisji Technicznej członkowie Komisji Technicznej Rady Nadzorczej jako obserwatorzy.

8. Z każdego etapu postępowania konkursowego komisja sporządza protokół.

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Nadzorczej nr 32./2023 z dnia 6.11.2023 r.

9. W przypadku, gdy w pierwszym postępowaniu wpłynęła tylko jedna oferta, postępowanie konkursowe unieważnia się, a komisja konkursowa wnioskuje do Zarządu o ponowne przeprowadzenie nowego konkursu ofert. W drugim terminie można dokonać wyboru na podstawie jednej oferty.

§ 8. [Praca komisji konkursowej w konkursie ofert]

1. ETAP I:

- 1) Rozpoczynając postępowanie konkursowe komisja:
 - a) ustala liczbę złożonych ofert,
 - b) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu, i informuje obecnych o oferentach, którzy przystąpili do postępowania konkursowego,
 - c) sprawdza, czy oferty zawierają komplet dokumentów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz czy spełniają wymagania formalne,
 - d) informuje oferentów o zakwalifikowaniu lub odrzuceniu oferty do dalszego postępowania,
 - e) informuje oferentów o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy w przypadku wyboru oferty,
 - f) wyznacza termin przeprowadzenia negocjacji z oferentami, których oferty zostały zakwalifikowane do dalszego postępowania.
- 2) Przed odrzuceniem oferty z dalszego postępowania komisja może żądać od oferentów złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów. Komisja może wyznaczyć dodatkowy termin, nie dłuższy niż 2 (dwa) dni robocze, na dostarczenie przez oferentów wymaganych dokumentów pod rygorem odrzucenia oferty z dalszego postępowania. Stosowny zapis należy zawrzeć w protokole z obrad komisji.

2. ETAP II.

- 1) Komisja konkursowa, przy udziale członków Zarządu oraz członków Komisji Technicznej Rady Nadzorczej jako obserwatorów przeprowadza z wybranymi oferentami negocjacje, których celem jest ustalenie ostatecznej ceny wykonania usługi lub dostawy.
- 2) Komisja konkursowa dokonuje oceny złożonych ofert w oparciu o kryteria punktowe:
 - a) oferowana cena – maksymalna ilość punktów – 55
 - b) doświadczenie w pracach remontowych i konserwacyjnych wykonywanych w wielomieszkaniowych zamieszkałych budynkach, w tym prowadzonych wewnątrz lokali mieszkalnych – maksymalna ilość punktów – 15
 - c) okres rękojmi i gwarancji – maksymalna ilość punktów - 15 punktów,
 - d) termin wykonania umowy – maksymalna ilość punktów - 15 punktów.

3. Komisja sporządza protokół końcowy z przeprowadzonego postępowania, w którym rekomenduje Zarządowi wybór wskazanej oferty albo unieważnienie postępowania konkursowego.

4. Członkowie Komisji Technicznej Rady Nadzorczej uczestniczący w postępowaniu (w roli obserwatorów) przy zauważeniu nieprawidłowości w przebiegu Konkursu ofert mogą wносить uwagi do protokołu na każdym etapie konkursu.

5. Protokół komisji w sprawie wyboru oferty lub unieważnienia postępowania konkursowego podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Spółdzielni.

6. Zarząd może odmówić zatwierdzenia protokołu z postępowania konkursowego w przypadku:

- a) stwierdzenia, że w postępowaniu doszło do naruszenia postanowień niniejszego regulaminu lub
- b) zaistnienia przyczyn, dla których zawarcie umowy nie leży w interesie Spółdzielni.

Decyzja o odmowie zatwierdzenia protokołu wymaga uzasadnienia na piśmie.

7. O ostatecznym wyniku konkursu i o wynegocjowanej z Wykonawcą ostatecznej cenie i terminie rozpoczęcia i planowanego zakończenia prac Dział Techniczny Spółdzielni powiadamia na piśmie lub pocztą elektroniczną Przewodniczącego Komisji Technicznej Rady Nadzorczej i pozostałych członków Rady Nadzorczej.

§ 9. [Zakończenie postępowania konkursowego]

1. Data zatwierdzenia protokołu przez Zarząd Spółdzielni jest datą zakończenia postępowania konkursowego.
2. O wyniku postępowania konkursowego Zamawiający niezwłocznie powiadamia oferentów poprzez ogłoszenie na stronie internetowej Spółdzielni.
3. Wykonawca, którego oferta została wybrana, powiadamiany jest w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu zawarcia umowy.
4. W przypadku unieważnienia postępowania, Zarząd ogłasza kolejne postępowanie konkursowe w dogodnym terminie.
5. Jeżeli konkurs ofert dwukrotnie nie został rozstrzygnięty lub został unieważniony, wyboru Wykonawcy dokonuje Zarząd w trybie zapytania ofertowego ofert. O wyborze Wykonawcy w trybie określonym w zdaniu poprzednim Zarząd zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Radę Nadzorczą w formie pisemnej.

III. Wyłączenia podmiotowe

§ 10. Z ubiegania się o uzyskanie zamówienia na wykonanie prac wskazanych w § 1 ust. 1 Regulaminu wyłączeni są wykonawcy lub dostawcy:

- 1) którzy w ciągu ostatnich trzech lat przed złożeniem oferty, z przyczyn, za które ponosili odpowiedzialność, nie wykonali zamówienia na rzecz Spółdzielni lub wykonali je nienależycie lub nieterminowo,
- 2) którzy są w stanie upadłości, restrukturyzacji lub likwidacji lub wobec których toczy się postępowanie likwidacyjne, restrukturyzacyjne, egzekucyjne lub o ogłoszenie upadłości,
- 3) którzy posiadają zaległości ze zobowiązaniami na rzecz Skarbu Państwa, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) którzy nie przedstawili stosownego zaświadczenia o niezaleganiu ze zobowiązaniami na rzecz Skarbu Państwa, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub jednostek samorządu terytorialnego,
- 5) których członkowie władz wchodzi w skład Rady Nadzorczej lub Zarządu Spółdzielni lub zatrudnieni są w Spółdzielni na podstawie umowy o pracę,
- 6) których członkowie władz pozostają w związku małżeńskim lub stałym pożyciu z członkami Zarządu lub Rady Nadzorczej Spółdzielni lub są krewnymi i powinowatymi w linii prostej i do drugiego stopnia w linii bocznej z członkami Zarządu lub Rady Nadzorczej Spółdzielni.

IV. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia

§ 11. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia przygotowana jest przez Spółdzielnię odrębnie dla każdego postępowania i powinna zawierać co najmniej:

- 1) wykaz dokumentów, których przedstawienia wymaga Zamawiający od Wykonawców, a w szczególności:
 - a) aktualny wypis z rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego lub dokument potwierdzający wpis w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) zaświadczenie o niezaleganiu z podatkami, składkami na ubezpieczenia społeczne wystawione przez właściwe instytucje (Urząd Skarbowy, ZUS) nie później niż na 2 (dwa) tygodnie przed terminem składania ofert oraz dowód uiszczenia wadium,
 - c) zaświadczenie z banku Wykonawcy poświadczające, że z jego rachunku bankowego nie jest prowadzone postępowanie egzekucyjne,
 - d) dokumenty potwierdzające aktualną sytuację finansową składającego ofertę,
 - e) dokumenty (referencje) potwierdzające doświadczenie w wykonywaniu przez oferenta prac o podobnym charakterze,
- 2) określenie przedmiotu zamówienia,
- 3) wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia,

- 4) termin i miejsce składania ofert,
- 5) wysokość wadium, termin zwrotu wadium, przypadki utraty wadium
- 6) wymagany sposób zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wymagana wysokość sumy zabezpieczenia, termin, forma i miejsce jego wniesienia oraz termin jego zwrotu,
- 7) wymagany minimalny okres rękojmi i gwarancji,
- 8) wymagany sposób zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 9) informacja o konieczności złożenia oświadczenia o przyjęciu wszystkich warunków podanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i projekcie umowy,
- 10) kryteria wyboru oferty,
- 11) imię, nazwisko, stanowisko służbowe oraz numer telefonu osoby umocowanej przez Spółdzielnię do kontaktowania się z oferentami i udzielania im informacji,
- 12) zaakceptowany przez służby prawne Spółdzielni wzór umowy,
- 13) informacja o możliwości dokonania zmian w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 14) informacja o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyny,
- 15) termin związania z ofertą.

V. Oświadczenia i dokumenty

§ 12. 1. Wszelkie oświadczenia składane przez Wykonawców wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności. O powyższym obowiązku Wykonawcy będą informowani przez Spółdzielnię we właściwych dokumentach stanowiących podstawę otwarcia postępowania o udzielenie zamówienia. Dokumenty składane w formie innej niż oryginał muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez notariusza lub osoby uprawnione do reprezentacji danego podmiotu.

2. Od Wykonawców wymagane jest terminowe złożenie wszystkich dokumentów i oświadczeń wymienionych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia pod rygorem uznania oferty za nie ważną.

VI. Wadium i zabezpieczenia

§ 13.1. Wysokość wadium Zamawiający każdorazowo ustala w Specyfikacji w wysokości 5% przewidywanej wartości przedmiotu zamówienia.

2. Wadium złożone przez wybranego Wykonawcę winno być mu zwrócone w ciągu 10 (dziesięciu) dni roboczych po zawarciu z nim umowy w sprawie wykonania zamówienia, nie wcześniej jednak niż po wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

3. Wadium oferenta, który nie otrzymał zamówienia zostanie zwrócone w terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

4. Wybrany Wykonawca traci wadium na rzecz Zamawiającego, jeżeli:

- 1) odmówi podpisania umowy na wykonanie zamówienia,
- 2) nie przystąpi do podpisania umowy w terminie czternastu dni licząc od daty powiadomienia oferenta o udzieleniu mu zamówienia,
- 3) odmówi wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

5. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być dokonane poprzez:

- 1) potrącanie z faktur części wynagrodzenia lub ceny netto lub
- 2) wpłatę kaucji gwarancyjnej lub
- 3) złożenie do dyspozycji Zamawiającego bezwarunkowej i płatnej na pierwsze żądanie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej.

6. Wyboru formy zabezpieczenia dokonuje Zamawiający.

VII. Zmiana zakresu zamówienia

§ 14.1. Zamawiający, może rozszerzyć zakres wykonywanych robót budowlanych lub usług w szczególności, gdy:

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Nadzorczej nr 32./2023 z dnia 6.11.2023 r.

- a) kontynuowane jest wykonawstwo robót inwestycyjnych w ramach tego samego zadania, a zlecenie powierza się wykonawcy wcześniej wybranemu w trybie zapytania ofertowego lub konkursie ofert,
- b) występuje potrzeba rozszerzenia prac remontowych wykonywanych przez Wykonawcę wyłonionego, w zakresie niemożliwym do przewidzenia na etapie wyłaniania Wykonawcy prac remontowych.

Warunkiem udzielenia zlecenia, o którym mowa w pkt. a i b jest utrzymanie cen jednostkowych za poszczególne elementy robót, określone w poprzedniej dokumentacji na poziomie nie wyższym jak w zapytaniu ofertowym/konkursie ofert, skorygowanych o różnice występujące pomiędzy nową, a poprzednią dokumentacją, wzrost cen materiałów lub kosztów robocizny wynikający ze zmian na rynku związanych z upływem czasu oraz pozytywna ocena jakości i terminowości wykonywanych przez wykonawcę robót i usług na rzecz Zamawiającego.

2. Rozszerzenia zakresu robót, o którym mowa w ustępie 1 dopuszcza się wyłącznie pod warunkiem, że zwiększenie zakresu prac nie spowoduje przekroczenia kwoty wynikającej z przyjętych i zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą na dany rok kalendarzowy Planu gospodarczo finansowego i Planu remontów, oraz że rozszerzenie tego zakresu robót nie stworzy zagrożenia dla realizacji wszystkich pozostałych zadań wynikających z przyjętego przez Radę Nadzorczą Planu remontów na dany rok i zostaną one wykonane.

3. W przypadku odmowy przyjęcia zlecenia przez Wykonawcę, o którym mowa w § 14 ust. 1 pkt. a i b, Zamawiający może powierzyć roboty bądź usługi kolejnemu Wykonawcy, który złożył ofertę w przedmiotowym postępowaniu lub gdy ten odmówi także innemu Wykonawcy. Realizacja zlecenia odbędzie się na warunkach ustalonych w § 14 ust.1.

4. W przypadku niespełnienia wymogów określonych w § 14 ust. 2 Zarząd musi uzyskać akceptację Rady Nadzorczej, po uprzednim poinformowaniu Rady Nadzorczej o ewentualnej konieczności zmiany przez Radę Nadzorczą planu remontów na dany rok kalendarzowy.

5. Określone w niniejszym paragrafie zasady zmiany zakresu zamówienia nie dotyczą zamówień udzielanych w trybie z wolnej ręki.

VIII. Archiwizacja dokumentów

§ 15.1. Oferty, które zostały wybrane w poszczególnych postępowaniach oraz wszelką dokumentacją dotyczącą tych postępowań przechowuje się łącznie z właściwymi dokumentami dotyczącymi wykonania prac, dostaw i usług przez okres nie krótszy niż 6 (sześć) lat od zakończenia postępowania w przedmiocie wyłonienia Wykonawcy.

2. Inne oferty i dokumenty przechowywane są przez okres trzech lat od zakończenia postępowania, a po tym okresie podlegają zniszczeniu.