

Załącznik do uchwały
nr 4./2022 Rady Nadzorczej
z dnia 25.05.2022 r.

REGULAMIN

wyboru wykonawców i udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi finansowane ze środków własnych I Żoliborskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Warszawie

Tekst jednolity

obejmuje tekst Regulaminu wyboru wykonawców i udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi finansowane ze środków własnych I Żoliborskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Warszawie uchwalony uchwałą Rady Nadzorczej nr 49/2018 z dnia 21.01.2018 r. oraz zmiany do Regulaminu wyboru wykonawców i udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi finansowane ze środków własnych I Żoliborskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Warszawie uchwalone uchwałą Rady Nadzorczej nr 96 z 13 lipca 2020 r. oraz uchwałą RN nr 21 z dnia 14 grudnia 2021 r

§ 1

PRZEPISY OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb wyboru wykonawców i udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi finansowane ze środków własnych I Żoliborskiej Spółdzielni Mieszkaniowej, zwanej dalej „I ŻSM” lub „Spółdzielnią”.
2. Jeżeli źródłem finansowania zamówień są środki w całości lub części pochodzące ze środków publicznych, przetarg należy przeprowadzić zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami o zamówieniach publicznych. Przez środki publiczne rozumie się w szczególności środki z dotacji Państwa, Gminy, środki celowe i kredyty preferencyjne.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu ustawy z 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r. poz. 2351 z późn. zm.),
 - b) **dostawach** – należy przez to rozumieć dostarczenie zamawiającemu surowców, produktów, sprzętu, jak również innych rzeczy i dóbr,
 - c) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie prace, które nie są robotami budowlanymi ani dostawą,
 - d) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
 - e) **radzie nadzorczej** - należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Spółdzielni,
 - f) **planie** - należy przez to rozumieć zatwierdzony przez Radę Nadzorczą roczny plan gospodarczo – finansowy na dany rok (w przypadku zamówień na usługi i dostawy) lub roczny plan remontów na dany rok (w przypadku zamówień na roboty budowlane oraz usługi projektowe i ekspertyzy z nim związane),
 - g) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć przyjętą w planie wartość szacunkową zamówienia brutto (z podatkiem od towarów i usług (VAT), ustaloną z należytą starannością przez zamawiającego. W przypadku zamówienia dotyczącego usług stałych świadczonych na podstawie umowy na czas nieokreślony wartość zamówienia należy rozumieć jako wartość miesięcznego wynagrodzenia wykonawcy usługi brutto (z podatkiem od towarów i usług

(VAT), ustaloną z należytą starannością przez Zamawiającego, pomnożoną przez 12,

- h) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd I Żoliborskiej Spółdzielni Mieszkaniowej,
 - i) **Komisji** - *należy przez to rozumieć Komisję Oceniającą, powoływaną uchwałą Zarządu do przeprowadzenia procedury umożliwiającej wybór wykonawcy i zawarcie umowy na wykonanie danego zamówienia w trybie konkursu ofert lub w trybie porównania ofert,*
 - j) **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną przy takiej samej jakości przedmiotu lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny, kosztów eksploatacji, czasu wykonania lub dostawy oraz innych kryteriów opisanych w specyfikacji warunków zamówienia,
4. Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców, w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia stosuje się postanowienia niniejszego regulaminu.
5. Podstawą do wdrożenia postępowania o udzielenie zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi jest, obejmujący dane zadanie i zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej:
- plan remontów na dany rok - w przypadku zamówień finansowanych z funduszu remontowego lub
 - plan gospodarczo finansowy na dany rok – w pozostałych przypadkach.
6. Udzielenie zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi nieujęte w uchwalonym planie, może nastąpić jedynie w przypadku określonym w § 8 ust. 1.
7. Zamówienie może być udzielone wyłącznie wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
8. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia wyklucza się:
- a) wykonawców, którzy w ciągu ostatnich 10 lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili Spółdzielni szkodę stwierdzoną prawomocnym wyrokiem sądu, nie wykonując zamówienia bądź nie wykonując go z należytą starannością lub narazili Spółdzielnię na poniesienie dodatkowych kosztów,
 - b) wykonawców, w odniesieniu do których wszczęto postępowanie upadłościowe lub których upadłość ogłoszono,
 - c) wykonawców którzy zalegają z uiszczeniem podatków, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, kiedy uzyskali oni przewidzianą prawem zgodę na zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego,
 - d) wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli lub nie uzupełnili dokumentów potwierdzających spełnienie warunków określonych w specyfikacji, ogłoszeniu lub zaproszeniu do składania ofert, a w szczególności nie wnieśli wadium, jeśli było wymagane.
 - e) wykonawców w stosunku do których Zamawiający pozyskał wiedzę, że podane przez nich informacje są nieprawdziwe.
9. W postępowaniu o udzielenie zamówienia nie mogą występować w imieniu Zamawiającego ani też brać udziału w czynnościach związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia osoby, które:
- a) pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - b) pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z ubiegającym się o zamówienie lub były członkami jego organów zarządzających lub nadzorczych, a od dnia zakończenia tego stosunku do dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia upłynęło mniej niż 3 lata,
 - c) pozostają z ubiegającym się o zamówienie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może

to budzić uzasadnioną wątpliwość co do ich bezstronności.

§ 2

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Zamówienia udziela się w trybie:
 - a) **konkursu ofert** dla zamówień, których wartość szacunkowa brutto przekracza 40.000 zł,
 - b) **porównania ofert** dla których wartość szacunkowa brutto nie przekracza 40.000 zł.
2. Udzielenie zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi poza ustalonym trybem, może nastąpić jedynie w przypadkach określonych w § 8 ust. 1.
3. Zamawiający zobowiązany jest do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.
4. *Otwarcia ofert złożonych przez oferentów, ich oceny oraz wyboru wykonawcy, któremu zostanie udzielone dane zamówienie, dokonuje Komisja Oceniająca, powołana zgodnie z postanowieniami niniejszego §3 regulaminu.*

§ 3

KOMISJA OCENIAJĄCA

Powolywanie, skład, organizacja pracy Komisji Oceniającej

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie konkursu ofert oraz w trybie porównania ofert prowadzi Komisja Oceniająca zwana dalej Komisją.
2. *Komisję powołuje Zarząd.*
3. Komisję powołuje się oddzielnie dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia.
4. *Komisja składa się z trzech członków.*
5. *Spśród członków Komisji wyznacza się Przewodniczącego i Sekretarza.*
6. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - organizowanie i kierowanie pracami Komisji,
 - przewodniczenie obradom Komisji,
 - odbieranie od członków Komisji oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających ich wyłączenie z postępowania.
7. Do zadań Sekretarza Komisji należy:
 - dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
 - sporządzanie protokołów z każdego etapu postępowania oraz protokołu końcowego,
 - wykonywanie obowiązków w zastępstwie Przewodniczącego Komisji.
8. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący.
9. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć jako doradcy zaproszeni przez Komisję eksperci i biegli rzeczoznawcy lub też inne osoby. Zaproszone osoby nie mają prawa głosu w przeprowadzanych głosowaniach Komisji.
10. *Wszelkie decyzje dotyczące prowadzonego konkursu ofert lub porównania ofert zapadają zwykłą większością głosów Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu, może żądać natomiast załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.*
11. Obowiązki członków Komisji:
 - branie udziału w pracach Komisji,
 - wykonywanie czynności powierzonych przez Przewodniczącego Komisji,

- wykonywanie czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, przy kierowaniu się przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem,
 - składanie niezwłocznie po zapoznaniu się ze złożonymi ofertami pisemnego oświadczenia (według ustalonego wzoru) o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności uzasadniających wyłączenie członka z Komisji,
 - przestrzeganie zakazu ujawniania jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, z wyjątkiem dopuszczonych prawem.
12. Przewodniczący Komisji dokonuje wyłączenia członka Komisji, który:
- złożył oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w § 1 ust. 9 niniejszego regulaminu,
 - nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 1 ust. 10 niniejszego regulaminu,
 - złożył niezgodne z prawdą oświadczenie, o którym mowa w § 1 ust. 9 niniejszego regulaminu.
13. *Uchyła się*
14. Komisja dokonuje otwarcia ofert oraz ich formalnej i merytorycznej oceny.
15. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Komisja sporządza protokół końcowy. Protokół końcowy Komisja niezwłocznie przekazuje Zarządowi w celu zatwierdzenia wyboru oferenta i podpisania umowy.
16. Z chwilą podpisania umowy na wykonanie zamówienia Komisja kończy swoje funkcjonowanie.

§ 4

POSTĘPOWANIE W TRYBIE KONKURSU OFERT

Prace przygotowawcze

1. Przed rozpoczęciem Konkursu, Zarząd przygotowuje materiały konkursowe, tj. SIWZ i dokumentację techniczną (jeśli jest wymagana).
2. Komisja konkursowa może brać udział w przygotowaniu SIWZ.
3. Warunkiem otrzymania przez zainteresowanych materiałów konkursowych w formie pisemnej, jest uiszczenie opłaty, o której mowa w § 4 ust. 6 pkt e) niniejszego regulaminu.
4. Dokumentacja techniczna (dla robót budowlanych) sporządzana jest indywidualnie dla każdego zamówienia. Zakres opracowania takiej dokumentacji jest określany przy założeniu, że:
 - a) dla robót nieskomplikowanych, typowych o małym zakresie rzeczowym, sporządza się:
 - zestawienie ilościowe robót w oparciu o zakres zamówienia,
 - szacunkową, wskaźnikową wycenę każdej z pozycji zakresu zamówienia;
 - b) dla pozostałych robót musi być sporządzona dokumentacja zawierająca:
 - projekt techniczny,
 - kosztorys inwestorski.
5. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ) powinna zawierać następujące informacje:
 - a) opis sposobu przygotowania ofert,
 - b) opis kryteriów i sposobów oceny spełnienia warunków wymaganych od oferentów, gdzie waga ceny powinna wynosić minimum 60%,
 - c) wykaz dokumentów, jakie ma dostarczyć Oferent w celu potwierdzenia spełnienia wymaganych warunków, np.:
 - świadectwo posiadania uprawnień do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi (rejestr sądowy, rejestr działalności gospodarczej),
 - świadectwo posiadania uprawnień technicznych wynikających z ustawy Prawo Budowlane (certyfikaty, stosowne pozwolenia na prowadzenie specjalistycznych prac i robót,

- świadczenia itp.) w przypadku usług budowlanych,
- zaświadczenie o niezaleganiu w opłatach w składkach ZUS (odpis - ważność 3 m-ce),
 - zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z opłatami (odpis - ważność 3 m-ce),
 - polisa ubezpieczeniowa od odpowiedzialności cywilnej związanej z działalnością gospodarczą Oferenta w zakresie przedmiotu umowy,
 - zaświadczenie o zabezpieczeniu kapitałowym – gdy jest takie wymagane,
 - stosowne referencje,
 - dowód wniesienia wadium,
 - oświadczenie o nietoczącym się postępowaniu układowym, upadłościowym lub likwidacyjnym,
 - oświadczenie, że Oferent nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą (dotyczy osób fizycznych),
 - oświadczenie, że urzędujący członkowie władz Oferenta, nie byli prawomocnie skazani za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą (dotyczy osób prawnych),
 - w przypadku prac budowlanych - dokumenty potwierdzające przygotowanie Oferenta do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie i oświadczenia, że przy wykonywanych pracach zatrudniony zostanie kierownik robót legitymujący się stosownymi uprawnieniami budowlanymi,
- d) formę przedstawienia dokumentów określonych w §4 ust. 5 pkt c),
- e) formularz ofertowy,
- f) szczegółowe i jednoznaczne określenie przedmiotu oraz zakresu zamówienia za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych, a w odniesieniu do robót budowlanych także za pomocą dokumentacji projektowej lub specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót,
- g) projekt techniczny (dla robót budowlanych), jeśli jest wymagany,
- h) pożądaný lub wymagany termin wykonania umowy i udzielenia gwarancji,
- i) wysokość wadium wymaganego od oferentów, sposób jego wpłacenia i informację o warunkach jego zwrotu (zgodnie z § 4 ust. 8-11 niniejszego regulaminu),
- j) wzór umowy,
- k) wskazanie miejsca, terminu i sposobu składania ofert, przy czym termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni od daty publikacji ogłoszenia o konkursie ofert,
- l) termin, do którego oferent będzie związany ofertą (nie krótszy niż 60 dni od daty otwarcia ofert),
- m) wskazanie miejsca i terminu otwarcia ofert,
- n) formularz oświadczenia o akceptacji wzoru umowy,
- o) wysokość kaucji gwarancyjnej,
- p) formularz oświadczenia o wyrażeniu zgody na pozostawienie wniesionego wadium na rzecz kaucji gwarancyjnej,
- q) dane pracowników uprawnionych do bezpośredniego kontaktu z wykonawcami (nazwiska, stanowiska służbowe oraz sposób komunikowania się).

Ogłoszenie konkursu

6. Ogłoszenie o Konkursie ofert zawiera co najmniej:
- a) nazwę i adres siedziby Zamawiającego,

- b) tryb postępowania o udzielenie zamówienia,
 - c) przedmiot zamówienia,
 - d) termin realizacji zamówienia,
 - e) określenie ceny i sposobu uzyskania materiałów konkursowych,
 - f) miejsce i termin składania ofert,
 - g) miejsce i termin otwarcia ofert,
 - h) określenie sposobu przygotowania i formy dostarczenia oferty,
 - i) informację, że Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie jego prowadzenia bez podania przyczyny.
7. Ogłoszenie o konkursie ofert Zarząd zamieszcza na stronie internetowej Spółdzielni oraz na tablicy ogłoszeń, a także na internetowych portalach ogłoszeniowych lub/i w prasie.

Wadium

8. Przed ogłoszeniem postępowania Zarząd określa wysokość wadium.
9. Oferent jest obowiązany wnieść wadium przed upływem terminu składania ofert.
10. Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić wadium, jeżeli:
- a) upłynął termin rozstrzygnięcia postępowania,
 - b) zawarto umowę i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania umowy, na zasadach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) Zamawiający unieważnił postępowanie.
11. Oferent, którego oferta została wybrana, traci wadium w przypadku gdy:
- a) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,
 - b) nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy na zasadach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie oferenta.

Udzielanie wyjaśnień i przyjmowanie ofert.

12. Przed terminem otwarcia ofert oferent może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie dotyczące konkursu. Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie udzielić wyjaśnień i zamieścić je na swojej stronie internetowej.
13. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert w celu umożliwienia oferentom uwzględnienia w ofertach otrzymanych wyjaśnień. Informację o przedłużeniu terminu Zamawiający zamieszcza na swojej stronie internetowej.
14. Oferent sporządza ofertę w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
15. Każdy oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
16. Oferty w zamkniętych kopertach oznaczonych danymi oferenta oraz napisem „Oferta w postępowaniu w trybie konkursu ofert na wykonanie nazwa przedmiotu zamówienia” Oferenci składają na dziennik korespondencji ogólnej, w miejscu i terminie podanym w ogłoszeniu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
17. Złożone oferty, do chwili ich otwarcia, przechowywane są przez zamawiającego w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób niepowołanych.
18. Ofertę złożoną po terminie zwraca się oferentowi bez otwierania.

Otwarcie i etap pierwszy oceny ofert

19. Komisja działa w oparciu o przygotowaną dla danego postępowania SIWZ.



20. Otwarcia ofert dokonuje Komisja w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o Konkursie.
21. Oferenci mogą być obecni przy otwieraniu ofert.
22. Firma (nazwa) i adres oferenta, którego oferta jest otwierana, a także cena oferty i okres gwarancji ogłaszane są osobom obecnym przy otwarciu ofert oraz niezwłocznie wpisywane w protokole postępowania.
23. Oferty, które wpłynęły w wyznaczonym terminie Komisja sprawdza i ocenia pod względem formalnym co do ich zgodności z warunkami wymienionymi w specyfikacji oraz kompletności.
24. Komisja odrzuca oferty nieczytelne, niekompletne oraz nieodpowiadające wymaganiom SIWZ.
25. Oferty, które nie zostały odrzucone, Komisja uznaje za ważne i dokonuje ich szczegółowej oceny merytorycznej, która przebiega bez udziału oferentów i dokonuje wyboru.
26. Komisja może dokonać oceny ofert w dwóch etapach.
27. W pierwszym etapie konkursu niedopuszczalne jest prowadzenie negocjacji między Zamawiającym a oferentem, dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści złożonej oferty, a szczególnie zmiany ceny.
28. Przebieg pierwszego etapu konkursu Komisja dokumentuje sporządzając i podpisując protokół.

Etap drugi - negocjacje i ostateczna ocena ofert

29. Z oferentami, których oferty zakwalifikowano do drugiego etapu, Komisja przeprowadza negocjacje w celu uzyskania lepszych warunków realizacji zamówienia, w szczególności obniżenia ceny, wydłużenia okresu gwarancji lub/i skrócenia czasu wykonania robót.
30. Etap drugi może odbyć się w tym samym dniu, co etap pierwszy lub w innym terminie wyznaczonym przez komisję, lecz nie później niż 7 dni od otwarcia ofert.
31. Komisja zaprasza oferentów, których oferty zostały zakwalifikowane do drugiego etapu, do wzięcia udziału w negocjacjach i zawiadamia o terminie i miejscu.
32. Z każdym z zaproszonych oferentów komisja prowadzi negocjacje indywidualnie.
33. Negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.
34. Uzyskane w wyniku negocjacji warunki ofertowe są warunkami ostatecznymi.
35. Za najkorzystniejszą uznaje się ofertę, która na podstawie warunków ostatecznych uzyskała najwyższą ocenę przy zastosowaniu kryteriów oceny określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
36. Komisja sporządza protokół końcowy i przedstawia niezwłocznie Zarządowi w celu zatwierdzenia.

§ 5

POSTĘPOWANIE W TRYBIE PORÓWNIANIA OFERT

1. Zarząd zobowiązany jest przygotować dla danego zadania opis przedmiotu zamówienia.
2. Zarząd zaprasza do składania ofert nie mniej niż trzech oferentów.
3. Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia i jego zakresu,
 - b) informację, jakie dokumenty mają dostarczyć oferenci dla ważności oferty,
 - c) określenie wymaganego terminu wykonania zamówienia,

- d) wzór umowy,
 - e) określenie miejsca i terminu składania ofert,
 - f) określenie wymaganego czasu związania ofertą,
 - g) określenie sposobu przygotowania i dostarczenia oferty.
4. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
 5. Komisja zapoznaje się z ofertami i dokonuje oceny ich ważności pod względem formalnym.
 6. Dla ważności postępowania wymagane jest uzyskanie co najmniej 1 ważnej oferty.
 7. Komisja porównuje ważne oferty pod względem merytorycznym i sporządza protokół, w którym proponuje wybór wykonawcy.

§6

ZATWIERDZENIE WYBORU OFERENTA

Niezależnie od trybu przeprowadzenia postępowania Zarząd, w ciągu 3 dni roboczych od dostarczenia przez Komisję protokołu końcowego, zatwierdza wybór i zaprasza wykonawcę do podpisania umowy, a pozostałych oferentów zawiadamia w formie pisemnej lub mailowej o jego wyniku.

§7

ZAWARCIE UMOWY

1. Zawarcie umowy z oferentem, który został wybrany do realizacji przedmiotu zamówienia następuje nie później niż w ciągu 14 dni od daty zatwierdzenia wyboru wykonawcy przez Zarząd.
2. Umowę z wykonawcą robót, usług, dostawcą zawiera Zarząd.
3. Dla zamówień o wartości nie większej niż 2 500,00 PLN brutto (z podatkiem od towarów i usług VAT), dopuszcza się zawarcie uproszczonej umowy, w której określono zakres i termin wykonania robót.
4. W przypadku uchylecia się wybranego oferenta od zawarcia umowy, Komisja może w okresie związania ofertą, wskazać kolejną najkorzystniejszą ofertę, pod warunkiem uczestniczenia w postępowaniu co najmniej 2 oferentów, których oferty uznano za ważne. W przeciwnym razie postępowanie podlega unieważnieniu.
5. Decyzja Komisji przewidziana w ust. 4 wymaga zatwierdzenia przez Zarząd.
6. Zawarcie umowy stanowi zakończenie postępowania o zamówienie.

§8

UDZIELENIE ZAMÓWIENIA POZA USTALONYM TRYBEM

Zarząd może udzielić zamówienia poza ustalonym trybem konkursu ofert lub porównania ofert, gdy zachodzą następujące okoliczności:

- a) wymagane jest pilne udzielenie zamówienia ze względu na konieczność usunięcia awarii lub jej skutków, których nieusunięcie może powodować zagrożenie dla mieszkańców lub powstanie znacznych strat. Podstawą do udzielenia zamówienia jest uprzednie sporządzenie dokumentacji (w tym fotograficznej) na okoliczność wystąpienia awarii i jej ew. skutków,
- b) z uwagi na szczególny rodzaj robót, dostaw lub usług (w szczególności, jeśli zamówienie dotyczy dostaw urządzeń lub systemów, których parametry techniczno-użytkowe muszą być w pełni zgodne z już użytkowanymi urządzeniami lub systemami) zamówienie może zrealizować tylko jeden dostawca. Udzielenie zamówienia wymaga uzyskania opinii Rady Nadzorczej.
- c) wykonanie zamówienia wymagane jest ze względu na szczególne okoliczności gospodarcze lub społeczne, których Zamawiający nie mógł przewidzieć. Udzielenie zamówienia wymaga

uzyskania opinii Rady Nadzorczej.

- d) przedmiotem zamówienia są usługi z zakresu: ubezpieczeń, obsługi prawnej, obsługi księgowej, nadzoru inwestorskiego, prac projektowych. Udzielenie zamówienia wymaga uzyskania opinii Rady Nadzorczej.
- e) *przedmiotem zamówienia są przewidziane w zatwierdzonym planie roboty, dostawy lub usługi o wartości nie wyższej niż 20 000 PLN brutto (z podatkiem od towarów i usług (VAT)).*

§9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia i wyborem wykonawcy przechowywane są przez okres 5 lat od daty zakończenia robót oraz 2 lata od daty upływu gwarancji i rękojmi.
2. Zamawiający może na każdym etapie prowadzonego postępowania unieważnić je bez podawania przyczyny.
3. O unieważnieniu postępowania Zarząd zawiadamia wszystkich oferentów biorących udział w postępowaniu oraz zamieszcza tę informację na stronie internetowej Spółdzielni.

