

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Warunkiem udziału w Przetargu jest przyjęcie i spełnienie przez oferenta nw. warunków:

1. Przetarg zostanie przeprowadzony na podstawie Zasad udzielania zamówień i organizowania przetargów przez RSM „Praga” stanowiących załącznik do Uchwały nr 107/2017 Rady Nadzorczej RSM "Praga" z dn. 28.11.2017r. w sprawie: Zasad udzielania zamówień i organizowania przetargów przez RSM "Praga".
2. Przetarg organizuje i przeprowadza **Komisja Przetargowa** powołana przez Zarząd RSM „Praga”.
3. Przedmiotem postępowania jest wykonanie remontów klatek schodowych i wejść zewnętrznych do klatek w nw. budynkach, będących w zasobach RSM „Praga” w Warszawie:
 - Atutowa 1,
 - P. Skargi 61,
 - Myszkowska 2,
 - Junkiewicz 4,
 - Gajkowicza 9,
 - Askenazego 2,
 - Zamiejska 17,
 - Erazma 8,
 - Kamińskiego 16,
 - Ćmielowska 15A,
 - Korsaka 1,
 - Al. Tysiąclecia 151.
 - a. Szczegółowy zakres prac przewidzianych do wykonania i stanowiących przedmiot zamówienia określają **kosztorysy nakładcze („ślepe”)** wg **Załącznika nr 1**.
 - b. Maksymalny okres realizacji robót remontowych dla jednego budynku powinien **wynosić nie dłużej niż 3,5 miesiąca**.
 - c. Wykaz budynków RSM „Praga” do wykonania remontów klatek schodowych i wejść zewnętrznych do klatek wraz z wysokością **obowiązującego wadium** na poszczególne budynki zawiera **Załącznik nr 4**.

OFERTA ZŁOŻONA NIEZGODNIE Z WYMOGAMI ZAWARTYMI W MATERIAŁACH PRZETARGOWYCH NIE BĘDZIE ROZPATRYWANA

4. Forma i zawartość oferty:
 - Pisemną ofertę w języku polskim (**formularz oferty stanowi Załącznik nr 2 do SIWZ**) należy złożyć w zamkniętej, opieczetowanej kopercie do dnia **09.08.2022 r. do godziny 10.00 w siedzibie Biura Zarządu RSM „Praga”** przy ul. Białostockiej 11 w Warszawie.

- **Otwarcie ofert** nastąpi w dniu **09.08.2022 r.** o godzinie **11.00** w siedzibie Biura Zarządu RSM „Praga” przy ul. Białostockiej 11 w Warszawie.
- Oferty złożone na częściowe wykonanie przedmiotu przetargu, tzn. np. na jeden budynek również będą rozpatrywane.
- Oferent zobowiązany jest do sporządzenia oferty wg załączonego wzoru i poniższego porządku oraz do bezwzględnego zachowania kolejności składanych załączników do oferty.

5. Oferta powinna zawierać:

5.1 Przedmiot:

- datę sporządzenia oferty,
- nazwę oferenta, dokładny adres, dane teleadresowe (e-mail),
- wskazanie osoby lub osób uprawnionych do występowania w imieniu Oferenta (wzory podpisów),
- szczegółowe określenie przedmiotu oferty zakresie materiałów,
- termin ważności oferty,
- wartość oferty określona w kwocie netto oraz brutto ogółem i odrębnie dla każdego budynku,

5.2 Dowody wiarygodności ekonomicznej i technicznej w formie załączników do formularza ofertowego, uporządkowane wg kolejności:

- | | |
|-------------------|--|
| - Załącznik Nr 1 | wypis z rejestru działalności gospodarczej (nie starszy niż 6 miesięcy lub zaktualizowany) lub rejestru sądowego, |
| - Załącznik Nr 2 | numer NIP, |
| - Załącznik Nr 3 | numer REGON lub PESEL (w przypadku osoby fizycznej), |
| - Załącznik Nr 4 | oświadczenie oferenta o zapoznaniu się z Regulaminem Postępowania Przetargowego RSM „Praga” i przyjęciu go bez zastrzeżeń. W przypadku oferentów składających wspólną ofertę o ich solidarnej odpowiedzialności przy wykonywaniu zobowiązań oraz oświadczenia, iż pod rygorem utraty wadium, oferent zobowiązuje się do zawarcia umowy (w przypadku gdyby przetarg wygrał) na wynegocjowanych warunkach, |
| - Załącznik Nr 5 | kopia dowodu wpłaty wadium, |
| - Załącznik Nr 6 | zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o nie zaleganiu z płatnościami (nie starsze niż sprzed 6-ciu miesięcy), |
| - Załącznik Nr 7 | zaświadczenie z ZUS o nie zaleganiu z płatnościami (nie starsze niż sprzed 6-ciu miesięcy), |
| - Załącznik Nr 8 | uprawnienia niezbędne do realizacji przedmiotu przetargu, wykaz osób, którymi dysponuje lub będzie dysponował Wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z wymaganymi dokumentami i zobowiązaniami, |
| - Załącznik Nr 9 | referencje innych zleciodawców, |
| - Załącznik Nr 10 | kosztorysy ofertowe w wersji szczegółowej , sporządzone obowiązkowo na podstawie kosztorysów „ślepych”, określające wartość robót remontowych (wg Załącznika nr 1 do SIWZ) |

Oferta i załączniki winne być ponumerowane i podpisane przez uprawnionych przedstawicieli oferenta.

Dokumenty, o których mowa w pkt. 5.2 powinny być w formie oryginału, odpisu, wypisu, wyciągu lub poświadczonych kopii.

6. **Oferent ma obowiązek osobistego zapoznania się z aktualnym stanem obiektu / budynków stanowiącego przedmiot przetargu oraz prawo do wglądu w posiadaną przez Administrację Osiedli RSM „Praga” dokumentację projektową. Dane siedzib Administracji Osiedli z listą osób upoważnionych do kontaktów z Oferentami zawarto w Załączniku nr 5.**
7. Oferent przystępujący do przetargu zobowiązany jest do wpłacenia wadium na konto RSM „Praga”: Bank PEKAO S.A. VI O/Warszawa Nr **04 1240 1082 1111 0000 0407 5507** w wysokości określonej w **Załączniku nr 4 do SIWZ**
8. Wadium nie podlega oprocentowaniu i zwrócone zostanie po zatwierdzeniu wyników przetargu przez Zarząd RSM „Praga”. Wadium wpłacone przez Oferenta, który wygrał przetarg będzie zaliczone na poczet kaucji zabezpieczającej należyte wykonanie umowy. Dopuszcza się możliwość składania wadium w pieniądzu oraz w formie ubezpieczeniowej gwarancji zapłaty wadium z okresem ważności minimum 45 dni.
9. Do czasu otwarcia ofert, Oferent może wycofać lub zmienić ofertę przez dostarczenie kolejnej.
10. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia dodatkowych negocjacji z wybranymi Oferentami.
11. RSM „Praga” zastrzega sobie prawo do swobodnego wyboru Oferenta oraz nie przyjęcia żadnej oferty bez podania przyczyn jak i podzielenia przedmiotu przetargu.
12. Dokonany przez Komisję Przetargową wybór Oferenta podlega zatwierdzeniu przez Zarząd RSM „Praga” w Warszawie, po czym następuje ogłoszenie wyników.
13. Rozpoczęcie robót remontowych powinno nastąpić po ogłoszeniu wyników przetargu i po podpisaniu umowy, w terminie ustalonym z Zamawiającym.
14. Wykonawca zobowiązany jest do dokonywania wszelkich uzgodnień z Administracją Osiedla przed rozpoczęciem robót oraz w trakcie ich wykonywania.
15. Wykonawca ma prawo wprowadzać zmiany w rozwiązaniach i technologii wykonania robót tylko pod warunkiem uprzedniego uzyskania zgody Zamawiającego.
16. Wykonawca zobowiązany jest na bieżąco własnymi środkami usuwać z terenu budowy gruz, odpady nieużytkowe. Tymczasowe miejsce składowania odpadów zostanie wskazane przez Administrację.

17. Na terenie obiektów / budynków czynnych Wykonawca będzie utrzymywał porządek pozwalający na normalną eksploatację remontowanego obiektu.
18. Wykonawca nie ma prawa rozpoczęcia robót zanikowych bez zezwolenia inspektora nadzoru inwestorskiego.
19. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia dodatkowych negocjacji z wybranymi oferentami.
20. Dokonany przez Komisję przetargową wybór Oferenta podlega zatwierdzeniu przez Zarząd RSM „Praga” w Warszawie.

Wykaz załączników:

1. Zestawienie kosztorysów nakładczych („ślepych”) **do obowiązkowego wypełnienia przez Oferenta.**
2. Formularz ofertowy (**do wypełnienia przez Oferenta**).
3. Wzór obowiązującej umowy w RSM „Praga” (**do podpisu przez Oferenta**) .
4. Wykaz budynków wraz z wysokością obowiązującego wadium.
5. Dane siedziby Administracji Osiedla „Poraje” z listą osób upoważnionych do kontaktów.
6. Oświadczenie Oferenta o zapoznaniu się z Zasadami udzielania zamówień i organizowania przetargów przez RSM „Praga”.
7. Klauzula informacyjna Zamawiającego dotycząca przetwarzania danych osobowych.
8. Oświadczenie Wykonawcy (Oferenta) w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub 14 RODO.
9. Oświadczenie – dotyczy osoby uprawnionej do występowania w postępowaniu przetargowym w imieniu Oferenta.
10. Regulamin postępowania przetargowego w RSM „Praga”.

Zastępca Prezesa Zarządu

Anna Dobosz

PREZES ZARZĄDU

Andrzej Półmłyniarz

Zestawienie kosztorysów ślepych (do wypełnienia przez Oferenta)

1. Kosztorys nakładczy („ślepy”) na remont klatek schodowych w budynku wielorodzinnym przy **ul. Atutowej 1** w Warszawie”.
2. Kosztorys nakładczy („ślepy”) na remont klatek schodowych w budynku wielorodzinnym przy **ul. P. Skargi 61** w Warszawie”.
3. Kosztorys nakładczy („ślepy”) na remont klatek schodowych w budynku wielorodzinnym przy **ul. Myszkowskiej 2** w Warszawie”.
4. Kosztorys nakładczy („ślepy”) na remont klatek schodowych w budynku wielorodzinnym przy **ul. Junkiewicz 4** w Warszawie”.
5. Kosztorys nakładczy („ślepy”) na remont klatek schodowych w budynku wielorodzinnym przy **ul. Gajkowicza 9** w Warszawie”.
6. Kosztorys nakładczy („ślepy”) na remont klatek schodowych w budynku wielorodzinnym przy **ul. Askenazego 2** w Warszawie”.
7. Kosztorys nakładczy („ślepy”) na remont klatek schodowych w budynku wielorodzinnym przy **ul. Zamiejskiej 17** w Warszawie”.
8. Kosztorys nakładczy („ślepy”) na remont klatek schodowych w budynku wielorodzinnym przy **ul. Erazma 8** w Warszawie”.
9. Kosztorys nakładczy („ślepy”) na remont klatek schodowych w budynku wielorodzinnym przy **ul. Kamińskiego 16** w Warszawie”.
10. Kosztorys nakładczy („ślepy”) na remont klatek schodowych w budynku wielorodzinnym przy **ul. Ćmielowskiej 15A** w Warszawie”.
- 11a. Kosztorys nakładczy („ślepy”) na remont klatek schodowych w budynku wielorodzinnym przy **ul. Korsaka 1** w Warszawie” – *WARIANT I (lamperia olejna na ścianach)*.
- 11b. Kosztorys nakładczy („ślepy”) na remont klatek schodowych w budynku wielorodzinnym przy **ul. Korsaka 1** w Warszawie” – *WARIANT II (tapeta natryskowa na ścianach)*.
- 12a. Kosztorys nakładczy („ślepy”) na remont klatek schodowych w budynku wielorodzinnym przy **ul. Al. Tysiąclecia 151** w Warszawie” – *WARIANT I (farba lateksowa na ścianach)*.
- 12b. Kosztorys nakładczy („ślepy”) na remont klatek schodowych w budynku wielorodzinnym przy **ul. Al. Tysiąclecia 151** w Warszawie” – *WARIANT II (tapeta natryskowa na ścianach)*.

Zastępca Prezesa Zarządu

Anna Dobosz

PREZES ZARZĄDU

Andrzej Półrolniczak

Załącznik nr 2 do SIWZ

FORMULARZ OFERTOWY

na wykonanie: remontu klatek schodowych i wejść zewnętrznych do klatek
w budynkach wielorodzinnych będących w zasobach RSM „Praga” w Warszawie.

lp.	treść
1.	<u>Nazwa i dokładny adres Wykonawcy</u> NIP Regon telefon kontaktowy: adres poczty e-mail:
2.	<u>Data sporządzenia oferty:</u>
3.	<u>Przedmiot oferty określony ściśle wg SIWZ</u> 1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie remontu klatek schodowych i wejść zewnętrznych do klatek w budynkach znajdujących się w zasobach RSM „Praga” w Warszawie. 2. Zakres rzeczowy prac obejmuje wykonanie robót zgodnie z SIWZ
4.	<u>Cena ofertowa</u> <i>I budynek przy ul. ATUTOWEJ 1 w W-wie.</i> a) cyfrowo: zł, b) słownie: złotych, w tym: zł netto + zł podatek VAT(.....%). <i>II budynek przy ul. P. SKARGI 61 w W-wie.</i> a) cyfrowo: zł, b) słownie: złotych, w tym: zł netto + zł podatek VAT(.....%).

III budynek przy ul. MYSZKOWSKIEJ 2 w W-wie.

a) cyfrowo: zł,

b) słownie:
złotych,

w tym: zł netto + zł podatek
VAT(.....%).

IV budynek przy ul. H. JUNKIEWICZ 4 w W-wie.

a) cyfrowo: zł,

b) słownie:
złotych,

w tym: zł netto + zł podatek
VAT(.....%).

V budynek przy ul. GAJKOWICZA 9 w W-wie.

a) cyfrowo: zł,

b) słownie:
złotych,

w tym: zł netto + zł podatek
VAT(.....%).

VI budynek przy ul. ASKENAZEGO 2 w W-wie.

a) cyfrowo: zł,

b) słownie:
złotych,

w tym: zł netto + zł podatek
VAT(.....%).

VII budynek przy ul. ZAMIEJSKIEJ 17 w W-wie.

a) cyfrowo: zł,

b) słownie:
złotych,

w tym: zł netto + zł podatek
VAT(.....%).

VIII budynek przy ul. ERAZMA 8 w W-wie.

a) cyfrowo: zł,

b) słownie:
złotych,

w tym: zł netto + zł podatek
VAT(.....%).

IX budynek przy ul. KAMIŃSKIEGO 16 w W-wie.

a) cyfrowo: zł,

b) słownie:
złotych,

w tym: zł netto + zł podatek
VAT(.....%).

X budynek przy ul. ĆMIEŁOWSKIEJ 15 A w W-wie.

a) cyfrowo: zł,

b) słownie:
złotych,

w tym: zł netto + zł podatek
VAT(.....%).

**XI a budynek przy ul. KORSAKA 1 w W-wie.
(WARIANT I – lamperia olejna na ścianach)**

a) cyfrowo: zł,

b) słownie:
złotych,

w tym: zł netto + zł podatek
VAT(.....%).

XI b budynek przy ul. KORSAKA 1 w W-wie.

(WARIANT II – tapeta natryskowa na ścianach)

a) cyfrowo: zł,

b) słownie:
złotych,

w tym: zł netto + zł podatek
VAT(.....%).

	<p>XII a <i>budynek przy Al. Tysiąclecia 151 w W-wie.</i> (WARIANT I – farba lateksowa na ścianach)</p> <p>a) cyfrowo: zł,</p> <p>b) słownie: złotych,</p> <p>w tym: zł netto + zł podatek VAT(.....%).</p> <p>XII b <i>budynek przy AL. Tysiąclecia 151 w W-wie.</i> (WARIANT II – tapeta natryskowa na ścianach)</p> <p>a) cyfrowo: zł,</p> <p>b) słownie: złotych,</p> <p>w tym: zł netto + zł podatek VAT(.....%).</p> <p>Cena ofertowa uwzględnia wszystkie koszty niezbędne do poniesienia przez Wykonawcę w celu należytego wykonania przedmiotu zamówienia.</p> <p>1) Cena ofertowa za wykonanie przedmiotu zamówienia nie podlega waloryzacji.</p>
5.	<p><u>Terminy wykonania zamówienia wymagane przez Zamawiającego</u></p> <p>1) Termin rozpoczęcia: np. od dnia zawarcia umowy lub [data].</p> <p>2) Termin zakończenia: wraz z odbiorem końcowym przedmiotu zamówienia : [data]</p>
6.	<p><u>Zabezpieczenie na czas rozstrzygnięcia przetargu – wadium (wg SIWZ)</u> Zabezpieczenie na czas rozstrzygnięcia przetargu (wadium) łącznie w kwocie zgodnej z wykazem (załącznik nr 4 do SIWZ) wnosimy w formie pieniądza / gwarancji bankowej *.</p> <p style="text-align: center;"><i>*niepotrzebne skreślić</i></p>
7.	<p><u>Wzór umowy</u></p> <p>1) Akceptujemy warunki umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącym Załącznik nr 3 do SIWZ, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.</p> <p>2) Jesteśmy świadomi, że w przypadku gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) odmówimy podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie, b) nie wniesiemy zabezpieczenia należytego wykonania umowy na warunkach określonych w SIWZ, c) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po naszej stronie, d) w odpowiedzi na wezwanie nie złożymy dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w SIWZ lub pełnomocnictw, chyba że udowodnimy, że wynika to z przyczyn nie leżących po naszej stronie, <p style="text-align: center;">wniesione przez nas wadium podlega przepadkowi wraz z odsetkami,</p>

	3) Zobowiązujemy się, że w przypadku wyboru naszej oferty przedłożymy przed podpisaniem umowy polisę ubezpieczeniową od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na kwotę minimum 100% wartości brutto przyszłego zamówienia.
8.	<u>Gwarancja jakości i rękojmi za wady</u> 1. W przypadku wyboru naszej oferty, udzielimy gwarancji jakości i rękojmi za wady wykonanego przedmiotu zamówienia na okres lat od dnia odbioru końcowego robót [opis robót lub usług – zamówienia] wymienionych w § ... wzoru umowy, zrealizowanych na podstawie przedmiotu umowy. 2. Akceptujemy bieg okresu gwarancji jakości i rękojmi od dnia sporządzenia protokołu końcowego przedmiotu umowy, o którym mowa w § ... ust.... wzoru umowy.
9.	<u>Podwykonawcy</u> Oświadczamy, iż niniejsze zamówienie zamierzamy wykonać bez udziału podwykonawców / z udziałem podwykonawców* . Podwykonawcom powierzymy wykonanie następującego zakresu prac <i>* niepotrzebne skreślić</i>
10.	<u>Ważność oferty</u> Oferta nasza jest ważna dni od dnia upływu terminu składania ofert.
11.	<u>Załączniki dołączone do oferty</u> <i>Należy wymienić kolejno numery załączników i stron, w tym w szczególności dokumenty i oświadczenia wymienione w SIWZ, tj.:</i> <ul style="list-style-type: none"> – dowód wniesienia wadium, – aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, – aktualne zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, – wykaz osób, którymi dysponuje lub będzie dysponował Wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z wymaganymi dokumentami i zobowiązaniami, – harmonogram wykonania robót, – wykaz wykonanych zamówień odpowiadający swoim rodzajem i wartością przedmiotowi zamówienia.

.....
(Data i podpis osoby upoważnionej)

Zastępca Prezesa Zarządu

Anna Dobosz

PREZES ZARZĄDU
(Andrzej Półrolniczak)

Załącznik nr 3 do SIWZ

WZÓR UMOWY

W dniu w Warszawie pomiędzy:

Robotniczą Spółdzielnią Mieszkaniową „Praga” z siedzibą w Warszawie przy ulicy Białostockiej 11, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod Nr 0000093107, prowadzonym przez Sąd rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy KRS, posiadającą numer NIP 525-000-64-66, numer REGON: 000491788,

którą reprezentują:

.....

.....

zwaną dalej „Zamawiającym”,

a

.....

z siedzibą

KRS, NIP, REGON

zwaną / zwanym dalej „Wykonawcą” została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania roboty polegające na remoncie klatek schodowych i wejść zewnętrznych do klatek w budynku (budynkach) przy ul.
2. Szczegółowy zakres robót określa załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. Strony ustalają termin realizacji robót:
rozpoczęcia:
zakończenia:
4. Strony ustalają etapy robót będące przedmiotem odbioru i fakturowania
 - a) I etap
 - b) II etap
 - c) III etap
 - itd.
5. Roboty wykonane będą z materiałów zakupionych i dostarczonych przez Wykonawcę.

§ 2

Wynagrodzenie ryczałtowe za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 niniejszej umowy strony ustaliły na podstawie kosztorysu ofertowego i przeprowadzonych negocjacji na kwotę ryczałtową (słownie złotych) + % VAT w kwocie (słownie złotych)

Razem (słownie złotych)

§ 3

Ustalone przez strony wynagrodzenie ryczałtowe wymienione w § 2 niniejszej umowy obejmuje całość zobowiązań Zamawiającego wynikających z tytułu wykonania przez Wykonawcę zadania określonego w § 1 ust. 1.

§ 4

Zamawiający przekazuje Wykonawcy:

1. Protokolarnie teren robót do dnia
2. Dokumentację techniczną robót w dniu podpisania umowy.
3. Pomieszczenia / teren z przeznaczeniem na składowanie narzędzi i materiałów / określone w protokole wprowadzenia.

§ 5

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Wykonania przedmiotu umowy zgodnie z dostarczoną dokumentacją, zaleceniami nadzoru inwestorskiego, sztuką budowlaną i przepisami prawa budowlanego.
2. Dostarczenia materiałów i sprzętu, niezbędnych do wykonania umowy.
3. Dokonania wszelkich uzgodnień z Kierownikiem Administracji i Inspektorem nadzoru.
4. Przestrzegania przepisów bhp, p.poż. i ochrony mienia obowiązujących w RP.

§ 6

1. Strony dokonają komisyjnego odbioru robót objętych przedmiotem niniejszej umowy. W skład komisji odbioru wchodzi osoby wyznaczone przez Zamawiającego i Wykonawcę, posiadające pisemne pełnomocnictwo do odbioru przedmiotu umowy. Z prac komisji sporządza się protokół.
2. Zamawiający zobowiązuje się do odbioru robót dwustronnym protokołem odbioru po wykonaniu robót określonych w § 1 pkt.1 w terminie 7 dni od daty pisemnego zgłoszenia przez Wykonawcę odbioru.
3. Strony mają obowiązek dokonania częściowego odbioru robót w przypadku: robót zanikowych lub ulegających zakryciu, przerwy w robotach trwającej dłużej niż 14 dni, zmiany Wykonawcy, w innych uzasadnionych przypadkach określonych przez Zamawiającego.
4. Wykonawca ma prawo wprowadzić zmiany w rozwiązaniach konstrukcyjnych i technologii wykonania robót pod warunkiem uprzedniego uzyskania zgody Inspektora nadzoru.

§ 7

Nad prawidłowym przebiegiem robót nadzór będzie sprawował ze strony:

Zamawiającego:

Wykonawcy:

§ 8

1. Zapłata wynagrodzenia za wykonane roboty nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionych faktur w oparciu o zatwierdzone protokoły odbioru robót zgodnie z etapami fakturowania.

2. Faktury za wykonane roboty należy wystawiać na adres:
.....
3. Zapłata należności następować będzie przelewem na konto Wykonawcy:
..... w terminie 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.

§ 9

1. Za wszelkie szkody spowodowane z winy Wykonawcy w majątku Zamawiającego i lokatorów powstałe podczas prowadzenia robót odpowiedzialność ponosi Wykonawca oraz zobowiązuje się do ich niezwłocznego naprawienia.
2. Wykonawca ubezpieczy się we własnym zakresie od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone osobom trzecim, wynikłe w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy.

§ 10

W przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania umowy Strony stosować będą kary umowne według następujących zasad:

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
 - a) za zwłokę w oddaniu przedmiotu umowy w wysokości 0,2% wartości przedmiotu umowy (lub jego części) za każdy dzień zwłoki w oddaniu,
 - b) za zwłokę w usunięciu wad stwierdzonych w czasie odbioru oraz w okresie gwarancji i rękojmi w wysokości 0,2% wynagrodzenia umownego za elementy roboty (lub pracy) dotknięte wadami za każdy dzień zwłoki w stosunku do terminu ustalonego między stronami,
 - c) za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% wartości przedmiotu umowy,
 - d) w razie odstąpienia przez Wykonawcę od realizacji umowy Wykonawca płaci karę w wysokości 10% całego wynagrodzenia umownego.
2. Zamawiający uiszcza Wykonawcy karę pieniężną w wysokości 0,2% wartości robót realizowanych za każdy dzień opóźnienia w przekazaniu placu budowy.
3. Strona, która naruszyła postanowienia umowy zapłaci karę pieniężną drugiej Stronie w terminie 21 dni od daty otrzymania wezwania do zapłaty.
4. Zamawiający w razie opóźnienia w zapłacie kary może potrącić należną mu kwotę z dowolnej należności Wykonawcy.
5. Wykonawca w razie opóźnienia Zamawiającego w zapłacie kary może dochodzić zapłaty na zasadach ogólnych.

§ 11

Niezależnie od kar umownych strony mogą dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych w przypadku, gdy szkoda przekracza wysokość kar umownych.

§ 12

1. Brak dostaw prądu, których dostarczenie leży po stronie Zamawiającego, potwierdzone przez Inspektora nadzoru wpisem np. do dziennika budowy, jest podstawą dla Wykonawcy do żądania od Zamawiającego zawarcia aneksu do niniejszej umowy w sprawie przesunięcia terminu realizacji umowy.

2. Wykonawca zobowiązany jest na bieżąco własnymi środkami usuwać z terenu budowy gruz, i inne odpady nieużytkowe.

3. Na terenie obiektu Wykonawca będzie utrzymywał porządek pozwalający mieszkańcom na normalną eksploatację i jego użytkowanie.

§ 13

1. Każdej ze stron przysługuje prawo odstąpienia od umowy, w przypadku udowodnionego rażącego naruszenia przez drugą Stronę podstawowych postanowień umowy, a w szczególności:
 - a) Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy, w przypadku:
 - wszczęcia postępowania upadłościowego lub likwidacyjnego w stosunku do Wykonawcy,
 - nie podjęcia przez Wykonawcę realizacji robót w ciągu 14 dni od daty umownego terminu ich rozpoczęcia, mimo wypełnienia swych obowiązków przez Zamawiającego oraz dodatkowego wezwania,
 - wykonywania przez Wykonawcę robót niezgodnie z dokumentacją i uwagami Zamawiającego wpisanymi do dziennika budowy - po uprzednim pisemnym ustaleniu terminu usunięcia nieprawidłowości,
 - przerwy w robotach z winy Wykonawcy trwającej ponad 14 dni,
 - gdy opóźnienia robót wynoszą z winy Wykonawcy ponad 14 dni w stosunku do ustalonego harmonogramu wykonywania prac.
 - b) Wykonawcy przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w przypadku nie udostępnienia przez Zamawiającego terenu budowy przez okres 14 dni w stosunku do terminu umownego.
2. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.
3. W razie odstąpienia od umowy Wykonawca przy udziale Zamawiającego sporządzi protokół inwentaryzacji robót w toku na dzień odstąpienia oraz:
 - a) zabezpieczy przerwanie robót w zakresie wzajemnie uzgodnionym na koszt strony, która spowodowała odstąpienie od umowy,
 - b) sporządzi wykaz materiałów, urządzeń i konstrukcji, które nie mogą być wykorzystane przez Wykonawcę, jeżeli odstąpienie od umowy spowodował Zamawiający,
 - c) sporządzi wykaz materiałów, urządzeń i konstrukcji, które mogą być wykorzystane przez Wykonawcę, jeżeli odstąpienie od umowy spowodował Zamawiający,
 - d) wezwie Zamawiającego do dokonania odbioru wykonanych robót w toku i robót zabezpieczających, jeżeli odstąpienie od umowy nastąpi z przyczyn, za które Wykonawca nie odpowiada.

§ 14

1. Wykonawca wniesie najpóźniej do dnia podpisania umowy zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości zł (słownie: złotych). Zabezpieczenie to gwarantuje wykonanie robót zgodnie z umową oraz służy do pokrycia roszczeń z tytułu rękojmi i gwarancji za wykonane roboty. Kwota zabezpieczenia pozostaje na koncie Zamawiającego.
2. Strony dopuszczają możliwość zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie gwarancji bankowej (lub ubezpieczeniowej) udzielonej na zlecenie Wykonawcy, której suma gwarancyjna nie może być niższa niż kwota, o której mowa w ust.1
3. Wykonawca przedłoży najpóźniej w ciągu 14 dni od podpisania umowy stosowny dokument

gwarancji bankowej (lub gwarancji ubezpieczeniowej), która będzie stanowić zabezpieczenie należytego wykonania umowy oraz służyć do pokrycia roszczeń i gwarancji za wykonane roboty. Gwarancja bankowa (lub gwarancja ubezpieczeniowa) stanowi załącznik do niniejszej umowy. Niedochowanie terminu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym stanowić może dla Zamawiającego podstawę do rozwiązania umowy bez zachowania terminu wypowiedzenia oraz dochodzenia wszelkich odszkodowań lub kar za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy.

4. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 zostanie zwrócone w ciągu 14 dni po upływie okresu rękojmi na podstawie komisyjnego protokołu usunięcia wad lub po upływie gwarancji, gdy jest dłuższy niż okres rękojmi.

§ 15

Strony ustalają, że okres gwarancyjny na wykonane przez Wykonawcę roboty wynosi od daty odbioru robót. Wykonawca zobowiązuje się w okresie gwarancji dokonać przeglądu wykonanych robót wspólnie z inspektorem nadzoru i zgłosić uwagi dotyczące prawidłowości eksploatacji.

Wykonawca zobowiązuje się do nieodpłatnego usunięcia wszystkich usterek ujawnionych w okresie gwarancji.

§ 16

W przypadku wadliwego wykonania prac, Wykonawca na swój koszt zakupi materiał niezbędny do usunięcia tych wad.

§ 17

Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z treścią "Polityki informacyjnej dla kontrahentów oraz osób reprezentujących kontrahentów RSM Praga", która stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy oraz że przekazał jej treść do wiadomości osób, których dane osobowe wskazał w niniejszej umowie, a także będzie przekazywał osobom wskazanym do realizacji przedmiotu niniejszej umowy w przyszłości. Jednocześnie Wykonawca poinformuje w imieniu Zamawiającego osoby, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, że ich dane osobowe zostały pozyskane przez Zamawiającego od Wykonawcy.

§ 18

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie spory wynikłe z postanowień niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez właściwy dla siedziby Zamawiającego Sąd Gospodarczy.

§ 19

Zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§20

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 1 egz. otrzymuje Zamawiający i 1 egz. Wykonawca.

Wykaz załączników:

1. Kosztorys ofertowy
2. Wydruk z KRS / CEIDG
3. Polityka informacyjna w zakresie ochrony danych osobowych dla kontrahentów oraz osób reprezentujących kontrahentów RSM „Praga”.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Zastępca Prezesa Zarządu

Anna Dobosz

PREZES ZARZĄDU

Andrzej Półrolniczak

Załącznik nr 3

Polityka informacyjna w zakresie ochrony danych osobowych dla kontrahentów oraz osób reprezentujących kontrahentów RSM Praga

1. Zgodnie z art. 4 pkt. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej jako „**RODO**”) administratorem danych osobowych osób występujących w roli:
 - kontrahentów będących stronami zawieranych umów z Zamawiającym (osoby fizyczne, osoby fizyczne prowadzące tzw. jednoosobową działalność gospodarczą, osoby fizyczne prowadzące działalność w postaci spółek prawa cywilnego),
 - osób reprezentujących kontrahentów instytucjonalnych,
 - osób wskazanych przez kontrahentów do kontaktu oraz do realizacji przedmiotu umów realizowanych z Zamawiającym jest Robotnicza Spółdzielnia Mieszkaniowa „PRAGA” z siedzibą w Warszawie przy ul. Białostockiej 11, 03-748 Warszawa („Zamawiający”).
2. Zamawiający wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych oraz realizacją praw z tym związanych. W tym celu możliwy jest kontakt drogą elektroniczną na adres iod@rsmpraga.pl, a także pocztą tradycyjną na adres siedziby Zamawiającego.
3. Dane osobowe osób wskazanych w ustępie 1 powyżej mogą być przetwarzane w następujących celach oraz na poniższych podstawach prawnych:
 - a. zawarcia i realizacji przedmiotu umowy (podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
 - b. prowadzenia korespondencji, w tym bieżącej komunikacji związanej z zawarciem i realizacją przedmiotu umowy, co stanowi prawnie uzasadniony interes Zamawiającego (podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - c. rozpatrywania reklamacji związanych z zawartą umową, co stanowi prawnie uzasadniony interes Zamawiającego (podstawa prawna przetwarzania danych art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - d. rozpatrywania i dochodzenia roszczeń, obrony przed roszczeniami, a także w celach realizacji pozasądowych sposobów rozpatrywania sporów, co stanowi prawnie uzasadniony interes Zamawiającego (podstawa prawna przetwarzania danych art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - e. realizacji wymagań prawnych w zakresie przepisów podatkowych i rachunkowych, w szczególności określonych przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (VAT), ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
 - f. przechowywania danych dla celów archiwizacyjnych oraz na potrzeby wykazywania prawidłowości spełnienia obowiązków prawnych spoczywających na Zamawiającym, co stanowi jego prawnie uzasadniony interes (podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
4. Dane osobowe mogą być ujawniane do następujących podmiotów:
 - a. podmiotów wspierających Zamawiającego w zakresie obsługi technicznej i informatycznej (w tym dostarczenia, wdrażania oraz serwisu oprogramowania i serwisu sprzętu informatycznego),
 - b. kancelarii prawnych i windykacyjnych obsługujących Zamawiającego,

- c. podmiotów konsultingowych, audytowych i doradczych – w zakresie realizowanych przez te podmioty usług na rzecz Zamawiającego.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane przez Zamawiającego poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG).
6. Dane osobowe będą przechowywane przez Zamawiającego przez okres realizacji zawartej umowy i do czasu jej prawidłowego rozliczenia, a ponadto:
 - a. do czasu przedawnienia potencjalnych roszczeń wynikających z umowy,
 - b. przez czas niezbędny do dochodzenia konkretnych roszczeń, w związku z zawartą umową,
 - c. przez czas wykonywania obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym w szczególności w zakresie regulacji podatkowych i rachunkowych, np. obowiązków związanych z przechowywaniem dokumentacji zgodnie z wymaganiami art. 74 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - d. przez okres niezbędny do udokumentowania przez Zamawiającego przed organami administracji publicznej, w tym organem nadzoru w zakresie ochrony danych osobowych, prawidłowości spełnienia obowiązków prawnych na nim spoczywających,
 - e. w celach archiwizacyjnych, gdy dotyczy to historii prowadzonej korespondencji i udzielanych odpowiedzi na zgłaszane zapytania – przez okres nie dłuższy niż 3 lata.
7. Zamawiający zapewnia prawo skorzystania z uprawnień przewidzianych na gruncie RODO, tj. prawa żądania dostępu do swoich danych osobowych, prawa ich sprostowania, usunięcia lub żądania ograniczenia przetwarzania, prawa do przenoszenia danych, a także prawa wniesienia sprzeciwu na ich przetwarzanie, na zasadach i w przypadkach przewidzianych w przepisach RODO.
8. W przypadku przetwarzania danych osobowych przez Zamawiającego w celu realizacji prawnie uzasadnionych interesów (wskazanych powyżej), informujemy o przysługującym prawie do wniesienia sprzeciwu na przetwarzanie danych z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją.
9. Informujemy o prawie wniesienia skargi w związku z przetwarzaniem danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych w celach:
 - a) realizacji przedmiotu umowy jest warunkiem zawarcia umowy, a niepodanie danych może skutkować brakiem możliwości jej zawarcia lub brakiem możliwości należytego jej wykonania,
 - b) rozpatrywania reklamacji, dochodzenia ewentualnych roszczeń jest niezbędne celem prawidłowego rozpatrzenia przez Zamawiającego ewentualnej reklamacji lub dochodzenia roszczeń,
 - c) w celach wynikających z przepisów prawa jest obligatoryjne na podstawie przytoczonych przepisów prawa,
 - d) w pozostałych przypadkach jest dobrowolne.
11. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

PREZES ZARZĄDU

Zastępca Prezesa Zarządu

Anna Dobosz

Andrzej Pótrończak

Wykaz budynków RSM "Praga" do wykonania remontów klatek schodowych i wejść zewnętrznych do klatek wraz z wysokością obowiązującego wadium na poszczególne budynki.

L.p.	Adres budynku	Administracja	ilość klatek schodowych	liczba kondygnacji nadziemnych	Wadium
1.	ATUTOWA 1	"Poraje"	4	4	22 000,00 zł
2.	P. SKARGI 61	"Targówek"	6	5 - 9	26 000,00 zł
3.	MYSZKOWSKA 2		1	11	20 000,00 zł
4.	JUNKIEWICZ 4		4	10 - 11	25 000,00 zł
5.	GAJKOWICZA 9	"Generalska"	4	5	16 000,00 zł
6.	ASKENAZEGO 2		1	11	24 000,00 zł
7.	ZAMIEJSKA 17		2	14	20 000,00 zł
8.	ERAZMA 8	"Erazma"	3	9	26 000,00 zł
9.	KAMIŃSKIEGO 16		5	4 - 5	17 000,00 zł
10.	ĆMIELOWSKA 15 A		3	4	13 000,00 zł
11.	KORSAKA 1	"Kijowska"	3	11	40 000,00 zł
12.	Al. Tysiąclecia 151		6	10	55 000,00 zł

Zastępca Prezesa Zarządu

Anna Dobosz

PREZES ZARZĄDU

Andrzej Potrołniczak

Wykaz siedzib Administracji Osiedli RSM „Praga” / osób upoważnionych do kontaktów.

Lp.	Nazwa Administracji Osiedla	Adres siedziby Administracji	Kierownik Administracji Osiedla	osoba z Administracji upoważniona do kontaktów	Telefon kontaktowy	e-mail
1.	„Poraje”	03-188 Warszawa ul. Porajów 2	Wiesława Długozima	Andrzej Chromiec	22 519 14 20	poraje@rsmpraga.pl
2.	„Targówek”	03-542 Warszawa ul. Ossowskiego 11	Grażyna Rogosz	Tomasz Łapka	22 679 86 81	targowek@rsmpraga.pl
3.	„Generalska”	03-580 Warszawa ul. Zamiejska 3	Agnieszka Marjańska	Izabella Jurczyńska	22 518 90 13	generalska@rsmpraga.pl
4.	„Erazma”	03-185 Warszawa ul. Erazma z Zakroczymia 2a	Małgorzata Pęczyńska – Bodecka	Wioletta Kokosza	22 884 47 02	erazma@rsmpraga.pl
5.	„Kijowska”	03-735 Warszawa ul. Żąbkowska 42	Robert Gałązka	Sylwester Kaczmarek	22 619 32 58	kijowska@rsmpraga.pl

Zastępca Prezesa Zarządu

Anna Dobosz

PREZES ZARZĄDU

Andrzej Pótrolniczak

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany (- a) / My niżej podpisani*

.....
.....,

oświadczam / oświadczamy*, iż zapoznałem (- am) / zapoznaliśmy się* z „Zasadami udzielania zamówień i organizowania przetargów przez RSM „PRAGA”.

.....
(data i podpis/podpisy)

* niepotrzebne skreślić

Zastępca Prezesa Zarządu

Anna Dobosz

PREZES ZARZĄDU

Andrzej Pótrolniczak

**KLAUZULA INFORMACYJNA ZAMAWIAJĄCEGO DOTYCZĄCA
PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

„W związku z procedurą przetargową na: „Wykonanie remontu klatek schodowych i wejść zewnętrznych do klatek w budynkach wielorodzinnych będących w zasobach RSM w Warszawie”.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, RSM „Praga” informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Robotnicza Spółdzielnia Mieszkaniowa „Praga” z siedzibą w Warszawie przy ul. Białostockiej 11;
- inspektorem ochrony danych osobowych w Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Praga” jest Pan Jakub Wezgraj, iod@rsmpraga.pl;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia **„na wykonanie remontu klatek schodowych i wejść zewnętrznych do klatek w budynkach wielorodzinnych będących w zasobach RSM „Praga” w Warszawie”**, prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w związku z realizacją zamówienia;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - prawo do usunięcia danych osobowych w związku z art. 17 ust. 3 lit. e) RODO;
 - prawo sprzeciwu (art. 21 RODO) wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO

Zastępca Prezesa Zarządu

Anna Dobosz

PREZES ZARZĄDU

Andrzej Półpłaz

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY W ZAKRESIE WYPEŁNIENIA OBOWIĄZKÓW
INFORMACYJNYCH PRZEWIDZIANYCH W ART. 13 LUB ART. 14 RODO**

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia w postępowaniu przetargowym na: **„Wykonanie remontu klatek schodowych i wejść zewnętrznych do klatek w budynkach wielorodzinnych będących w zasobach RSM „Praga” Warszawie”**.

Podpis Wykonawcy

.....

Zastępca Prezesa Zarządu

Anna Dobosz

PREZES ZARZĄDU

Andrzej Pótrolniczak

..... dn.

Nazwa i adres Oferenta

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- 1) Osobą uprawnioną do występowania w imieniu firmy jest

.....

.....
wzór podpisu

Oświadczam, że:

- 2) Zobowiązuję się do solidarnej odpowiedzialności przy wykonywaniu zobowiązania
w przypadku składania oferty z podwykonawcami

.....
podpis

- 1) Termin ważności oferty dni

.....
podpis

Zastępca Prezesa Zarządu

Anna Dobosz

PREZES ZARZĄDU

Andrzej Pótrolniczak

Załącznik nr 10 do SIWZ

*Załącznik do Uchwały nr 107/2017
Rady Nadzorczej RSM „Praga”
z dnia 28.11.2017 r.*

Z A S A D Y **udzielania zamówień i organizowania przetargów przez RSM „Praga”**

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady udzielania zamówień:
 - a) wykonawcom robót remontowych lub konserwacyjnych,
 - b) wykonawcom usług lub dostawcom materiałów lub sprzętu związanych z działalnością eksploatacyjną lub remontową,
 - c) wykonawcom dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
 - d) dostawcom mediów,
 - e) wykonawcom opracowań technicznych, analiz, ekspertyz,
 - f) wykonawcom opracowań niezbędnych do uzyskania dofinansowania (środków unijnych, kredytów preferencyjnych itd.),
 - g) dostawcom sprzętu i wyposażenia biura.

§ 2

1. Przedmiotem udzielanych zamówień są zadania ujęte w zatwierdzonym przez Radę Nadzorczą rocznym planie działalności remontowej RSM „Praga” lub wieloletnim rzeczowym planie remontów, zgodnie ze strategią remontową Spółdzielni, a także wynikające z bieżących potrzeb.
2. Wartości przedmiotów postępowań stosowane w niniejszym dokumencie oraz zarządzeniach wydanych na jego podstawie są kwotami netto.

§ 3

1. Podstawowym trybem udzielania zamówień, o których mowa w § 1, jest przetarg nieograniczony.
2. Dopuszcza się udzielanie zamówień w trybie:
 - a) przetargu ograniczonego,
 - b) zapytania o cenę,
 - c) zamówienia z wolnej ręki.

§ 4

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Przetarg ograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym, w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu, a oferty mogą składać wykonawcy zaproszeni do składania ofert. Tryb ten stosuje się w uzasadnionych przypadkach, w szczególności takich jak:
 - a) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
 - b) istnieje bardzo duża liczba oferentów gwarantujących wysoką jakość oraz podobne warunki realizacji zamówienia,
 - c) w ramach preselekcji zamawiający zamierza zaprosić do udziału w przetargu wykonawców, którzy w najwyższym zakresie spełniają warunki udziału w przetargu.
3. Zapytanie o cenę to tryb udzielenia zamówienia, w którym kieruje się pytanie o cenę do wybranych wykonawców i zaprasza ich do składania ofert. Tryb ten stosuje się jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych lub w przypadku konieczności usunięcia przyczyn i skutków awarii, bądź innych szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających pilnego

zamówienia.

4. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. Tryb ten można stosować do udzielenia zamówień na kwoty nieprzekraczające 15.000 zł netto w ramach jednego tytułu inwestycyjnego wynikającego z obowiązującego planu, bądź specyfikacji zamówienia.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego ogłaszane jest poprzez wywieszenie ogłoszenia w miejscu publicznie dostępnym w siedzibach Administracji Osiedli i Zarządu oraz zamieszczenie na stronie internetowej Spółdzielni. Dodatkowo ogłoszenie można zamieścić w prasie codziennej oraz portalach internetowych.
6. Wniosek do Zarządu o wyrażenie zgody na zastosowanie trybu postępowania, o którym mowa w § 3 ust. 2, w przypadku postępowań prowadzonych na szczeblu Osiedla składa Kierownik Administracji Osiedla, a w przypadku postępowań centralnych Kierownik właściwej komórki Biura Zarządu.

§ 5

Wzór ogłoszenia o postępowaniu jest jednolity, ustalony przez Zarząd.

§ 6

1. W Spółdzielni mogą być prowadzone postępowania o udzielenie zamówień: centralne lub na szczeblu Osiedla.
2. Komisję do przeprowadzenia przetargu centralnego powołuje Zarząd, określając przedmiot i tryb postępowania. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący - Członek Zarządu lub osoba wyznaczona przez Zarząd,
 - 2) Sekretarz - pracownik Spółdzielni,
 - 3) Członek - Inspektor nadzoru danej branży lub odpowiedzialny pracownik,
 - 4) 3 Członków - spośród upoważnionych Członków Rady Nadzorczej.
3. Komisję do przeprowadzenia przetargu na szczeblu Osiedla powołuje Kierownik Administracji Osiedla, określając przedmiot i tryb postępowania. O powyższym Kierownik Administracji Osiedla informuje Zarząd. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący - Kierownik Administracji Osiedla lub osoba przez niego wyznaczona,
 - 2) Sekretarz - pracownik Spółdzielni,
 - 3) Członek - Inspektor nadzoru danej branży lub odpowiedzialny pracownik,
 - 4) 3 Członków - spośród upoważnionych Członków Rady Osiedla.
4. Odpowiedzialność za prawidłowość postępowania prowadzonego przez Komisję, o której mowa powyżej ponosi Przewodniczący Komisji.
5. Członków upoważnionych do pracy w komisjach przetargowych ustala odpowiednio Rada Nadzorcza lub Rada Osiedla.
6. Decyzję o ewentualnym rozszerzeniu lub zmianie składu Komisji, o których mowa w ust. 2 i 3 podejmuje Zarząd.
7. Decyzję o zakwalifikowaniu postępowania do postępowań centralnych lub postępowań na szczeblu Osiedla podejmuje Zarząd. O wdrożeniu postępowania centralnego Zarząd informuje Radę Nadzorczą.
8. Zarząd ustala harmonogram postępowań o udzielenie zamówień na dany rok kalendarzowy.

§ 7

Nie można dzielić zamówienia na części, jeżeli istnieje możliwość przeprowadzenia zamówienia w ramach jednej procedury, a w szczególności jeżeli zamówienie dotyczy zadań w ramach tego samego tytułu wynikającego z przyjętego planu, bądź specyfikacji zamówienia.

§ 8

Kierownik Administracji Osiedla może powierzyć wykonanie kolejnego zadania wykonawcy wybranemu uprzednio zgodnie z zasadami niniejszego regulaminu, pod warunkiem zastosowania

przez Wykonawcę cen jednostkowych z wcześniej zatwierdzonego postępowania. Kolejne zadanie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, musi mieć identyczny lub zbliżony charakter i zakres w stosunku do zadania, które było przedmiotem zatwierdzonego postępowania. Zastosowanie powyższego trybu wymaga zatwierdzenia wniosku Kierownika Administracji Osiedla w tej sprawie przez Zarząd.

§ 9

W przypadku prac nietypowych lub wymagających szybkiej realizacji, w szczególności: usunięcie awarii, wykonanie opinii, ekspertyz technicznych, audytów energetycznych, wybór wykonawcy następuje w trybie wskazanym przez Zarząd.

§ 10

1. Komisja przy wyborze oferty uwzględnia następujące kryteria ocen:
 - a) wiarygodność ekonomiczno – finansową oferenta,
 - b) oferowaną cenę,
 - c) termin realizacji,
 - d) zdolność oferenta do uwzględnienia wymagań technicznych Spółdzielni,
 - e) referencje wystawione dla oferenta,
 - f) gwarancję jakości wykonywanych prac lub świadczonych usług zaproponowaną przez oferenta,
 - g) doświadczenie oferenta przy wykonywaniu prac lub świadczeniu usług podobnych do objętych postępowaniem
 - h) inne określone w ogłoszeniu o przetargu.
2. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej $\frac{3}{4}$ członków powołanego składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw o wyniku głosowania decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 11

1. W trakcie postępowania Komisja dokonuje oceny oferty i prowadzi negocjacje z oferentami. Zarząd jest uprawniony do prowadzenia dodatkowych negocjacji z oferentami.
2. Po przeprowadzeniu postępowania. Przewodniczący Komisji składa do Zarządu pisemny wniosek o zatwierdzenie jego wyników wraz z protokołem zawierającym ewentualne zdania odrębne złożone przez członków Komisji.
3. Zarząd może podjąć inną decyzję niż wskazywana we wniosku i protokole Komisji. O decyzji innej niż we wniosku Zarząd informuje Komisję wraz z uzasadnieniem.
4. Informacja o wyborze oferty zostaje zamieszczona na stronie internetowej Spółdzielni.
5. Zarząd może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji bez podania jego uczestnikom przyczyn.

§ 12

1. Spółdzielnia zawiera umowę z oferentem, który złoży w toku postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego najkorzystniejszą ofertę.
2. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzonego w trybie zapytania o cenę Spółdzielnia zawiera umowę z oferentem, który zaproponował najniższą cenę.
3. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki Spółdzielnia zawiera z oferentem umowę pod warunkiem, że jest ona dla Spółdzielni wyjątkowo korzystna lub jej podpisanie nie spowoduje niepowetowanej straty dla Spółdzielni, biorąc pod uwagę wszystkie okoliczności dotyczące przedmiotu zamówienia.
4. Dopuszcza się zawieranie odrębnych umów na poszczególne etapy robót, usług i dostaw pod warunkiem, iż dotyczą tego samego rozstrzygniętego postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Umowy należy zawierać zgodnie z aktualnie obowiązującym wzorem ustalonym przez Zarząd Spółdzielni. W przypadku zawierania umowy na druku innym niż obowiązujący wzór, należy

uzyskać opinię prawną oraz zgodę Zarządu.

6. Umowę ze strony Spółdzielni podpisują: 2 Członków Zarządu lub Członek Zarządu i Pełnomocnik Zarządu
7. Podpisane umowy są rejestrowane.

Zastępca Prezesa Zarządu

Anna Dobosz

PREZES ZARZĄDU

5

Andrzej Pótrolniczak

4/4