

REGULAMIN

postępowania przetargowych i zawierania umów na roboty remontowo-budowlane, usługi i dostawy wykonywane odpłatnie na rzecz Morskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Gdyni

§ 1

Definicje i postanowienia ogólne

1. Stosowanie procedur opisanych w Regulaminie ma na celu umożliwienie MSM dokonania wyboru na zasadach pełnej konkurencji najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów i zasad określonych w Regulaminie.
2. Terminy używane w niniejszym Regulaminie:
 - a) **ROBOTY BUDOWLANE** – zgodnie z definicją, o której mowa w art. 7 pkt 21 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - b) **USŁUGI** – zgodnie z definicją, o której mowa w art. 7 pkt 28 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - c) **DOSTAWY** – zgodnie z definicją, o której mowa w art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - d) **WYKONAWCA** – zgodnie z definicją, o której mowa w art. 7 pkt 30 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - e) **CENA** – zgodnie z definicją, o której mowa w art. 7 pkt 1 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - f) **OFERTA CZĘŚCIOWA** – zgodnie z definicją, o której mowa w art. 7 pkt 15 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - g) **ZARZĄD** – Zarząd Morskiej Spółdzielni Mieszkaniowej;
 - h) **MSM** – Morska Spółdzielnia Mieszkaniowa w Gdyni;
 - i) **REGULAMIN** – Regulamin postępowań przetargowych i zawierania umów na roboty remontowo-budowlane, usługi i dostawy wykonywane odpłatnie na rzecz Morskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Gdyni;
 - j) **NIERUCHOMOŚĆ** – działka lub działki gruntu niezabudowana / niezabudowane lub zabudowana / zabudowane jednym, lub wieloma budynkami, zgodnie z podziałem zasobów MSM na nieruchomości;
 - k) **MIENIE SPÓŁDZIELNI** – lokale użytkowe, budynki niemieszkalne, garaże, miejsca postojowe i tereny, których właścicielem lub użytkownikiem wieczystym jest MSM;
 - l) **KOMISJA PRZETARGOWA** – komisja powołana przez Zarząd do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - m) **PRZETARG / PN** – pisemny przetarg nieograniczony;
 - n) **PRZETARG / ZOC** – przetarg w trybie zapytania o cenę;
 - o) **SIWZ** – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia;
 - p) dodatkowo w treści Regulaminu terminy, które nie są wymienione powyżej mogą być definiowane poprzez zapis dużymi wytłuszczonymi literami w nawiasie kwadratowym.

3. Wszystkie Roboty Remontowo-Budowlane, Usługi i Dostawy dotyczące:

- a) części wspólnych budynków,
- b) Mienia Spółdzielni,

zlecane są przez Zarząd wykonawcom wyłonionym zgodnie z niniejszym Regulaminem.

§ 2

Wyłączenia w stosowaniu Regulaminu

1. Zarząd może zlecić zamówienie wybranemu przez siebie wykonawcy z pominięciem postanowień Regulaminu w przypadku zaistnienia co najmniej jednej z niżej wymienionych sytuacji:

- a. gdy wartość szacunkowa zamówienia wraz z podatkiem od towarów i usług dotyczącego Robót Budowlanych jest niższa od kwoty 100.000 zł (*słownie złotych: sto tysięcy*) + p.t.u., z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 nn. §;
- b. gdy wartość szacunkowa zamówienia wraz z podatkiem od towarów i usług dotyczącego Usług i Dostaw jest niższa od kwoty 40.000 zł (*słownie złotych: czterdzieści tysięcy*) + p.t.u., z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 nn. §;
- c. ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie MSM, której nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia [**ROBOTY AWARYJNE**]. Wymogi przy stosowaniu Robót Awaryjnych opisuje § 9 Regulaminu;
- d. gdy zamówienie jest współfinansowane ze środków zewnętrznych, a ich otrzymanie jest uzależnione od zastosowania innych procedur;
- e. w przypadku udzielenia, w okresie 36 miesięcy od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy zamówień uzupełniających, polegających na powieleniu tego samego rodzaju zamówienia, które jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego. Zamówienie polega na powieleniu części zakresu zamówienia Wykonawcy, którego oferta została przyjęta w Przetargu przy łącznym spełnieniu następujących warunków:
 - i. uzyskaniu pozytywnej oceny wykonywanych robót wydanej wspólnie przez Z-cę Dyrektora właściwego ds. technicznych i Radę Nieruchomości, której dotyczyć będzie wykonanie zamówienia, a w przypadku, gdy zamówienie dotyczy kilku nieruchomości - komisji Rady Nadzorczej właściwej ds. technicznych,
 - ii. wartość zamówień uzupełniających nie przekracza 100% wartości zamówienia podstawowego i nie przekroczy kwoty 300.000 zł (*słownie: trzysta tysięcy złotych*) + p.t.u.,
 - iii. nie został rozstrzygnięty następny Przetarg na wykonanie tego samego zamówienia;
- f. gdy przedmiot zamówienia stanowią:
 - i. usługi telekomunikacyjne,
 - ii. dostawy energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu, wody,
 - iii. odbioru ścieków, odbioru wód deszczowych,
 - iv. odpłatne usługi komunalne,
 - v. usługi rzeczoznawców,

- vi. usługi objęte umowami zlecenia i umowami o dzieło o wartości nie przekraczającej kwotę wymienionej w § 2 ust.1 pkt b.,
 - vii. prace projektowe,
 - viii. usługi finansowe, bankowe i ubezpieczeniowe;
- g. w przypadkach szczególnych po uzyskaniu przez Zarząd zgody w formie uchwały Rady Nadzorczej.
2. Dla określenia wartości zamówienia dla Usług i Dostaw, gdzie zawiera się umowy na czas nieoznaczony, wartość ustala się jako dwunastokrotność średniomiesięcznego Wynagrodzenia wraz z podatkiem od towarów i usług. Do obliczenia wartości nie wlicza się wartości zakupywanych przez Wykonawcę materiałów wraz z ustalonymi kosztami zakupu, pod warunkiem przedstawiania MSM przez Wykonawcę faktur zakupów materiałów. Przepis ten ma również zastosowanie do ustalania wysokości Wadium i Zabezpieczenia.
 3. Przy zlecaniu robót budowlanych i remontowych, usług i dostaw z pominięciem Regulaminu należy stosować konkurs ofert.
 4. W przypadku, gdy po przeprowadzeniu dwóch kolejnych postępowań nie wyłoniono wykonawcy z powodu, że nie wpłynęły co najmniej dwie ważne oferty dopuszcza się wybór Wykonawcy na podstawie:
 - a. jednej ważnej oferty, albo
 - b. negocjacji z wszystkimi Wykonawcami, którzy złożyli swoje oferty w poprzednich postępowaniach.

§ 3

Planowanie zamówień

1. Z-ca Dyrektora właściwy ds. technicznych odpowiedzialny jest za sporządzenie planów rzeczowo-finansowych na wszystkie rodzaje robót remontowych, przeglądów, usług itp. realizowanych w:
 - a) nieruchomościach jednobudynkowych i wielobudynkowych zarządzanych przez MSM,
 - b) Mieniu Spółdzielni.
2. Plany rzeczowe remontów części wspólnych w nieruchomościach jednobudynkowych i wielobudynkowych, Mienia Spółdzielni muszą być opracowane na podstawie potrzeb remontowych wynikających z przeglądów technicznych.
3. Z-ca Dyrektora właściwy ds. technicznych zobowiązany jest do skonsultowania z Radami Nieruchomości na etapie tworzenia planu rzeczowego remontu. Nie dotyczy to:
 - a. robót wynikających z decyzji organów państwowych lub samorządowych,
 - b. robót i usług, których konieczność wykonania wynikających z przepisów prawa,
 - c. prac zabezpieczających mienie lub bezpieczeństwo budynków, urządzeń lub osób,
 - d. robót wynikających z zaleceń z protokołów przeglądów okresowych.
4. Plan rzeczowo-finansowy remontów, przeglądów i usług dla nieruchomości jednobudynkowych i wielobudynkowych, Mienia Spółdzielni, Zarząd Spółdzielni przedstawia do przyjęcia Radzie Nadzorczej w formie Uchwały po uprzednim zaopiniowaniu przez komisję Rady Nadzorczej właściwą ds. technicznych.

5. Plan rzeczowy wszystkich zadań remontowych, przeglądów technicznych, badań specjalistycznych, usług jest finansowany ze środków własnych Spółdzielni ewidencjonowanych i rozliczanych dla danej jednostki rozliczeniowej (Nieruchomości).

§ 4

Wszczęcie postępowania

1. Podstawą wszczęcia procedury wyboru wykonawcy Robót Budowlanych, Usług i Dostaw jest roczny budżet MSM uchwalony przez Radę Nadzorczą i plan remontów uchwalony przez Radę Nadzorczą.
2. Postępowania o wyłonienie wykonawcy zamówienia na podstawie planu remontów ogłasza Zarząd kompleksowo dla każdego rodzaju zamówień.
3. Wartość przedmiotu zamówienia określa się na podstawie szacunku kosztów odrębnie dla każdego rodzaju Zamówienia. Z tym zastrzeżeniem, że nie dopuszcza się dzielenia zamówienia lub zaniżania szacunku wartości zamówienia celem wykluczenia obowiązków stosowania postanowień Regulaminu.
4. Dopuszcza się łączenie w jednym postępowaniu przetargowym kilku rodzajów zamówień, z tym, że dla każdego rodzaju zamówień odrębnie będzie wybierana najkorzystniejsza oferta.
5. Warunkami wszczęcia postępowania o wyłonienia wykonawcy zamówienia jest:
 - a. przyjęcie przez Radę Nadzorczą uchwałą planu gospodarczego, a w przypadku prac remontowych planu remontów,
 - b. określenie wartości zamówienia w oparciu o szacunek kosztów zamówień lub publikowane wskaźniki cenowe, lub zebrane oferty wstępne, cenniki, informatory itp., lub kosztorysy nakładcze i inwestorskie na roboty remontowe, sporządzone na bazie oceny stanu technicznego,
 - c. opracowanie SIWZ.
6. Wszczęciem postępowania jest ogłoszenie na stronie internetowej MSM. Zarząd dodatkowo wywiesza ogłoszenia na klatkach schodowych, ponadto może opublikować:
 - a. ogłoszenia na portalach internetowych,
 - b. ogłoszenia w prasie.
7. Z-ca Dyrektora właściwy ds. technicznych na podstawie wiedzy z realizacji zamówień z podziałem na poszczególne zakresy robót prowadzi wykazy wykonawców, którzy:
 - a. należą do wykonywali zamówienia
 - b. nienależycie wykonywali zamówienia.
8. Z-ca Dyrektora właściwy ds. technicznych na podstawie wiedzy pozyskanej z realizacji zamówień w innych spółdzielniach mieszkaniowych, wspólnot mieszkaniowych oraz deweloperów może uzupełniać wykazy o których mowa w ust. 7 powyżej.
9. W przypadku wszczęcia postępowania Z-ca dyrektora właściwy ds. technicznych zaprasza wszystkich wykonawców określonych w ust. 7 pkt a. powyżej – odpowiednio do zakresu robót. Zawiadomienie wysyłane jest pocztą tradycyjną bądź elektroniczną lub innym środkiem przekazu. Wykaz zaproszonych wykonawców stanowi załącznik do protokołu.

§ 5

Ogłoszenie o wszczęciu postępowania

Zawiadomienie [**OGŁOSZENIE**] o wszczęciu postępowania powinno zawierać co najmniej:

1. nazwę firmy i siedzibę MSM;
2. tryb udzielenia zamówienia;
3. przedmiot zamówienia opisany w sposób zwięzły;
4. termin wydawania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia [**SIWZ**] oraz jej koszt wraz z podatkiem od towarów i usług, jeżeli SIWZ wydawana jest odpłatnie;
5. warunki uczestnictwa w postępowaniu albo informację, iż warunki uczestnictwa w przetargu są określone w SIWZ;
6. termin wniesienia wadium wraz z numerem rachunku bankowego;
7. sposób opatrzenia ofert;
8. miejsce i termin składania ofert;
9. miejsce i termin otwarcia ofert;
10. zastrzeżenie o prawie MSM do swobodnego wyboru oferty, jak i unieważnienia w całości lub części postępowania bez podania przyczyn.

§ 6

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia powinna zawierać co najmniej:

1. nazwę firmy i siedzibę MSM;
2. opis przedmiotu zamówienia (zakres rzeczowy, technologia itp.);
3. warunki uczestnictwa w postępowaniu w tym wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
4. pożądaný termin wykonania Zamówienia;
5. wymagania dotyczące wadium, w tym termin wniesienia wadium wraz z numerem rachunku bankowego;
6. wzór oferty;
7. opis sposobu przygotowywania oferty;
8. sposób opatrzenia ofert;
9. miejsce i termin składania ofert;
10. sposób kontaktowania się z osobą / osobami upoważnioną / upoważnionymi do kontaktu z wykonawcami;
11. okres związania ofertą,
12. wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
13. informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy;
14. projekt umowy;
15. opis części zamówienia, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych;
16. zastrzeżenie o prawie MSM do swobodnego wyboru oferty, jak i unieważnienia w całości lub części postępowania bez podania przyczyn;

17. informacje, czy przysługuje zwrot kosztów udziału w postępowaniu oraz wysokość zwrotu, jeżeli jest on przewidziany.

§ 7

Komisja Przetargowa

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada Zarząd, który powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia [**KOMISJA PRZETARGOWA**].
2. Komisja Przetargowa powoływana jest w formie Uchwały Zarządu i składa się z co najmniej 3 osób.
3. W skład Komisji Przetargowej wchodzi:
 - a. Przewodniczący Komisji – Z-ca Dyrektora właściwy ds. technicznych lub osoba jego zastępująca;
 - b. inspektorzy nadzoru właściwi branżowo obsługujący MSM;
 - c. przedstawiciel Działu Finansowo-Księgowego;
 - d. pracownik odpowiedzialny za gospodarkę Mieniem Spółdzielni, gdy przedmiot przetargu dotyczy Mienia Spółdzielni;
 - e. inne osoby wg wskazania Zarządu lub Z-cy Dyrektora właściwego ds. technicznych.
4. W pracach Komisji Przetargowej mają prawo uczestniczyć z prawem złożenia oświadczenia do Protokołu:
 - a. Członkowie Rady Nieruchomości – dla postępowań dotyczących tylko danej Nieruchomości w ilości 1÷2 osób oraz członkowie komisji Rady Nadzorczej właściwej ds. technicznych - min. 2 osoby;
 - b. Członkowie komisji Rady Nadzorczej właściwej ds. technicznych – min. 2 osoby dla postępowań dotyczących większej ilości Nieruchomości.
5. *(skreślono)*
6. Zarząd zobowiązany jest do zawiadomienia o terminie przetargu odpowiednio właściwą komisję Rady Nadzorczej ds. technicznych z wyprzedzeniem 5-cio dniowym w formie e-mailowej lub telefonicznie. Informacja złożona przez Zarząd na posiedzeniu Rady Nadzorczej o terminach planowanych przetargów jest równoznaczna z zawiadomieniem właściwej komisji Rady Nadzorczej.
7. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej oraz osoby wymienione w ust. 4 powyżej podlegają wyłączeniu jeżeli:
 - a. ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - b. pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o zamówienie;
 - c. przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

- d. pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - e. zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
8. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 7 powyżej.
9. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 7 powyżej, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
10. Osoby nie będące członkami Komisji przetargowej swym postępowaniem ani zachowaniem nie mogą wywierać wpływu na wybór konkretnego Wykonawcy przez Komisję Przetargową.

§ 8

Tryby udzielania zamówień

1. Regulamin ustanawia następujące tryby udzielania zamówienia:
- a. przetarg nieograniczony,
 - b. zapytanie o cenę.
2. **Przetarg nieograniczony:**
- a. przetarg nieograniczony [**PRZETARG**] [**PN**] to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy;
 - b. przetarg nieograniczony jest to podstawowy tryb udzielania zamówień na roboty budowlane i remontowe, dostawy i usługi.
3. **Zapytanie o cenę:**
- a. zapytanie o cenę [**ZOC**] to tryb udzielenia zamówienia, w którym MSM kieruje pytanie o cenę do Wykonawców w ilości nie mniejszej niż trzech (3) i zaprasza ich do składania ofert;
 - b. zapytanie o cenę można stosować gdy szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza kwoty 150.000 zł (*słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy złotych*) + p.t.u.;
 - c. nie wymaga się stosowania SIWZ, wadium, Zabezpieczenia;
 - d. przy wyborze Najkorzystniejszej Oferty stosuje się tylko Kryterium Ceny.

§ 9

Roboty awaryjne

1. Przez roboty remontowe o charakterze awaryjnym opisane w § 2 ust. 1 pkt c. Regulaminu uznaje się w szczególności:
- a. awarie instalacji gazowych od kurka głównego do gazomierzy w lokalach, a w przypadku jego braku, do przyłącza do pionu,
 - b. awarie instalacji elektrycznych od złącza kablowego do licznika w lokalach,

- c. awarie instalacji wodociągowych od wodomierza głównego do wodomierzy w lokalach,
 - d. awarie instalacji kanalizacyjnej od przyłącza do trójników na pionach w lokalach
 - e. awarie sieci zewnętrznych należących do spółdzielni grożące wstrzymaniem dostaw mediów dla mieszkańców,
 - f. uszkodzenia elewacji lub płyt balkonowych stanowiące zagrożenie dla mieszkańców i osób trzecich,
 - g. uszkodzenia pokrycia dachowego grożące zalaniem lokali,
 - h. uszkodzenia chodników, dróg osiedlowych, parkingów i placów zabaw stanowiące zagrożenie dla mieszkańców i osób trzecich,
 - i. awarie dźwigów osobowych, których naprawa przekracza zakres bieżącej konserwacji,
 - j. awarie hydroforni grożących wstrzymaniem dostaw wody dla mieszkańców,
 - k. wykonanie zastępcze na koszt właściciela lokalu prac awaryjnych wewnątrz lokalu w przypadku wystąpienia awarii stanowiącej zagrożenie dla konstrukcji budynku lub bezpieczeństwa mieszkańców,
 - l. uszkodzenie elementów konstrukcyjnych budynków lub budowli, stwarzające bezpośrednie zagrożenie dla mieszkańców i osób trzecich,
 - m. odtworzenie mienia po wystąpieniu szkody (np. pożar, zalanie, wandalizm).
2. Na okoliczność wykonania Robót Awaryjnych sporządza się protokół konieczności wykonania robót sporządzony przez branżowego inspektora nadzoru zawierający szczegółowy zakres prac.
3. Rada Nieruchomości jest informowana o Robotach Awaryjnych w danej nieruchomości. Zarząd zatwierdza protokół konieczności dla robót awaryjnych przekraczających 150.000 zł (*słownie złotych: sto pięćdziesiąt tysięcy*) + p.t.u. Protokół jest do wglądu dla Rady Nadzorczej i Rady Nieruchomości właściwej dla danej nieruchomości, której dotyczą Roboty Awaryjne.

§ 10

Wykonawcy i oferta

1. Z postępowania można wykluczyć Wykonawców, którzy:
- a. w okresie ostatnich trzech (3) lat przed wszczęciem postępowania wykonali nienależycie umowę z MSM lub doprowadzili MSM do strat;
 - b. znajdują się w sporze sądowym lub arbitrażowym z MSM;
 - c. którzy złożyli więcej niż jedną ofertę.
2. Wymagania dotyczące oferty:
- a. oferta pod rygorem nieważności musi być sporządzona wg wzoru określonego w SIWZ, wzór oferty zawiera co najmniej:
 - i. nazwę firmy wykonawcy i adres jego siedziby,
 - ii. cenę wraz z podatkiem od towarów i usług (brutto),
 - iii. termin wykonania zamówienia,
 - iv. okres gwarancji,

- v. termin płatności,
 - vi. miejsce i datę przygotowania oferty,
 - vii. miejsce na podpis przez osoby upoważnione do pełnej reprezentacji wykonawcy;
- b. oferta pod rygorem nieważności musi być złożona w formie pisemnej. MSM może dopuścić składanie ofert w formie elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu;
 - c. oferta musi być sporządzona w języku polskim;
 - d. oferta oraz wszystkie oświadczenia muszą być podpisane przez osoby upoważnione do pełnej reprezentacji wykonawcy;
3. Wykonawca ma prawo złożenia tylko jednej oferty. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
4. Termin składania ofert musi pozwolić na prawidłowe i rzetelne przygotowanie oferty i nie może być krótszy niż 7 dni liczonych od daty Ogłoszenia.
5. Oferty składa się w zamkniętych, oznakowanych zgodnie z zapisem w SIWZ i nieuszkodzonych kopertach w sekretariacie MSM. Pracownik MSM przyjmujący ofertę zapisuje na ofercie, dzień i datę wpływu oferty. Na żądanie Wykonawcy Pracownik MSM przyjmujący ofertę potwierdza Wykonawcy fakt złożenia oferty z podaniem dnia i godziny jej złożenia.
6. Odrzuca się ofertę:
- a. której treść nie odpowiada treści SIWZ albo treści zapytania o cenę,
 - b. złożoną po upływie terminu do składania ofert,
 - c. która jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej autentyczności (w całości lub części),
 - d. na skorygowanie, której Wykonawca nie wyraził zgody, zgodnie z przepisem § 14 ust. 3 pkt c. Regulaminu,
 - e. wykonawcy wykluczonego.
7. Wykaz załączników do oferty:
- a. potwierdzenie wniesienia wadium;
 - b. dokument potwierdzający zarejestrowanie Wykonawcy we właściwym rejestrze wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania ofert;
 - c. dokument potwierdzający nadanie numeru NIP, jeżeli Wykonawca jest płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT);
 - d. dokument potwierdzający nadanie numeru REGON;
 - e. zaświadczenie z właściwego urzędu skarbowego o niezaleganiu z podatkami;
 - f. zaświadczenie z właściwego zakładu ubezpieczeń społecznych (ZUS/KRUS) o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
 - g. kopię polisy ubezpieczeniowej;
 - h. oświadczenie Wykonawcy o zapoznaniu się z Regulaminem, warunkami postępowaniu, SIWZ i nie wnoszeniu uwag ani sprzeciwu do nich;
 - i. oświadczenie, że Wykonawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także pracowników zdolnych do wykonania Zamówienia;

- j. oświadczenie, że Wykonawca jest „doświadczonym wykonawcą”;
 - k. zaparafowany projekt umowy.
8. W zależności od specyfikacji zamówienia MSM ma prawo żądać od Wykonawców innych dokumentów i oświadczeń niż wymienione w ust. 7 powyżej.
 9. Dla postępowania w trybie ZOC nie wymaga się stosowania przepisów: ust. 1 pkt b., ust. 7 powyżej.
 10. Wymagane dokumenty muszą mieć formę oryginałów lub notarialnie poświadczonych kopii lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do pełnej reprezentacji wykonawcy. Wszystkie oświadczenia muszą mieć formę oryginałów.

§ 10¹

Przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania przetargowego

Osoby przystępujące do przetargu zobowiązane są złożyć pisemne oświadczenie o następującej treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Morską Spółdzielnię Mieszkaniową z siedzibą w Gdyni, adres: 81-433 Gdynia, ul. Wincentego Pola 14, zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach, w tym na przetwarzanie ich w przyszłości – dla celów związanych ze współpracą ze Spółdzielnią oraz działalnością statutową i ustawową Spółdzielni. Niniejszą zgodę składam dobrowolnie i oświadczam, że zostałam poinformowana / zostałem poinformowany o uprawnieniach przysługujących mi na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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). Zapoznałam / zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.*

§ 11

Termin związania ofertą

1. Ustala się następujące minimalne terminy związania ofertą:
 - a. 30 dni dla ZOC
 - b. 60 dni dla Przetargu, którego szacunkowa wartość zamówienia przekracza 10-ciokrotność kwoty określonej w § 2 ust. 1 pkt a. lub pkt b. Regulaminu
 - c. 45 dni dla pozostałych przypadków
2. MSM przed upływem terminu związania ofertą ma prawo wystąpić do Wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą. Odmowa wyrażenia zgody nie powoduje utraty wadium.
3. Zgoda Wykonawcy na przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalna tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
4. W przypadku, gdy nie było wymagane wniesienie wadium przepis ust. 3 nie obowiązuje.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

§ 12 Wadium

1. MSM dla Przetargu żąda wniesienia przez Wykonawców wadium.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Kwotę wadium określa się do 5% szacunkowej wartości zamówienia.
4. Jeżeli MSM dopuszcza składanie ofert częściowych lub udziela zamówienia w częściach, określa kwotę wadium dla każdej z części zgodnie z przepisem ust. 3 powyżej.
5. Wadium wnosi się poprzez wpłatę na wskazane w Ogłoszeniu konto bankowe MSM, Zarząd ma prawo dopuścić przyjęcie wadium w jednej z poniżej wymienionych form:
 - a. pieniądzu;
 - b. zabezpieczenie na zobowiązania MSM wobec wykonawcy,
 - c. poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
 - d. gwarancjach bankowych;
 - e. gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - f. weksłu.
6. Zwrot wadium następuje:
 - a. niezwłocznie dla wykonawcy:
 - i. który wycofał swoją ofertę przed terminem składania ofert,
 - ii. który został wykluczony z postępowania,
 - iii. którego oferta została odrzucona;
 - b. w terminie 7 dni od daty podpisania umowy z wybranym wykonawcą.
7. MSM zatrzymuje wadium, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - a. jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,
 - b. zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, którego oferta została wybrana.
8. MSM dla postępowania w trybie ZOC może żądać wadium zgodnie z przepisami nn. § Regulaminu.
9. W przypadku wadium wniesionego w pieniądzu, wadium może być zaliczone na poczet Zabezpieczenia.

§ 13 Procedura postępowania

1. Ustala się następującą procedurę postępowania o zamówienie w trybie Przetargu:
 - a. przygotowanie postępowania;
 - b. wszczęcie i ogłoszenie postępowania;
 - c. ustalenie składu Komisji przetargowej;
 - d. wydawanie lub pobranie ze strony internetowej SIWZ;
 - e. wniesienie wadium przez Wykonawców;

- f. złożenie ofert przez Wykonawców;
 - g. publiczne otwarcie ofert;
 - h. badanie ofert;
 - i. zapytania do Wykonawców i ewentualne negocjacje;
 - j. wybór najkorzystniejszej oferty;
 - k. zatwierdzenie protokołu przez Zarząd;
 - l. ogłoszenie wyników;
 - m. podpisanie umowy z wybranym Wykonawcą.
2. Ustala się następującą procedurę postępowania o zamówienie w trybie ZOC:
- a. przygotowanie postępowania;
 - b. wszczęcie i ogłoszenie postępowania;
 - c. ustalenie składu Komisji przetargowej;
 - d. zaproszenie do składania ofert;
 - e. złożenie ofert przez Wykonawców;
 - f. publiczne otwarcie ofert;
 - g. badanie ofert;
 - h. zapytania do Wykonawców i ewentualne negocjacje;
 - i. wybór najkorzystniejszej oferty;
 - j. zatwierdzenie protokołu przez Zarząd;
 - k. ogłoszenie wyników;
 - l. podpisanie umowy z wybranym Wykonawcą.
3. Otwarcie ofert - **część jawna**:
- a. stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia postępowania oraz liczby otrzymanych ofert,
 - b. sprawdzenie stanu kopert z ofertami,
 - c. otwarcie kopert z ofertami i sprawdzenie czy są one podpisane,
 - d. podanie nazw firm wykonawców oraz cen oferty wraz z podatkiem od towarów i usług (brutto),
 - e. sprawdzenie oferty i porównanie z SIWZ;
 - f. wezwanie wykonawców do uzupełnienia ofert, określone w § 14 ust. 3 pkt a., b., c.,
 - g. przyjęcie do protokołu zgłaszanych przez wykonawców ewentualnych wyjaśnień lub oświadczeń wyłącznie w zakresie formalnym,
 - h. powiadomienie obecnych Wykonawców o zakończeniu części jawnej (udział Wykonawców w części jawnej jest dobrowolny).

§ 14

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Komisja Przetargowa dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów wyboru oferty. Postępowanie składa się z części jawnej i niejawnej.
2. Kryteria wyboru oferty oraz sposób ich analizowania określa §16 Regulaminu.
3. Komisja przetargowa ma prawo do:

- a. składania zapytań o wyjaśnienie treści oferty,
 - b. żądania uzupełnienia oferty o wymagane oświadczenia lub inne dokumenty,
 - c. korygowania oczywistych pomyłek. Po skorygowaniu oferty Przewodniczący Komisji Przetargowej zawiadamia Wykonawcę o dokonanej korekcie, który może wyrazić sprzeciw w terminie wskazanym w zawiadomieniu.
4. Komisja po otwarciu ofert i zamknięciu części jawnej, otwiera część niejawną bez uczestnictwa Wykonawców:
- a. przeprowadza ocenę ofert merytoryczną i punktową zgodnie z przyjętymi kryteriami;
 - b. typuje do ewentualnych negocjacji Wykonawców i zaprasza do negocjacji warunków złożonych ofert, w celu wynegocjowania warunków korzystniejszych dla MSM. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny i zmierzają do osiągnięcia dodatkowych korzystniejszych warunków dla MSM. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się pisemny raport (*protokół*), który jest załączany do Protokołu;
 - c. podpisuje protokół zawierający wybór najkorzystniejszej oferty i wpisuje datę zakończenia postępowania.
5. Oferta wykonawcy wykluczonego oraz oferta odrzucona na podstawie przepisów § 10 nie jest rozpatrywana przez Komisję Przetargową.

§ 15 Protokół

1. Komisja Przetargowa z przeprowadzonego postępowania sporządza protokół [**PROTOKÓŁ**] w którym zapisuje się w treści lub dołącza jako załączniki:
 - a. uzasadnienie odrzucenia oferty,
 - b. uzasadnienie wykluczenia wykonawcy,
 - c. treść składanych zapytań (§ 14 ust. 3 pkt a. Regulaminu) oraz treść otrzymanych odpowiedzi,
 - d. kopie dostarczonych przez wykonawców dokumentów po terminie złożenia ofert.
 - e. protokoły z negocjacji o których mowa w § 14 ust. 4 pkt b. Regulaminu,
 - f. Karty Indywidualnej Oceny,
 - g. Karty Oceny Wykonawcy,
 - h. treść oświadczeń członków Komisji Przetargowej oraz osób uczestniczących na podstawie przepisów § 7 ust. 4 Regulaminu, jeżeli je składali.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Przetargowej oraz osoby uczestniczące na podstawie przepisów § 7 ust. 4 Regulaminu.
3. Protokół zatwierdza Zarząd w formie uchwały.
4. Protokół jest jawny dla Rady Nadzorczej i tych Rad Nieruchomości, które reprezentują nieruchomości objęte postępowaniem.
5. Protokół przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat.
6. Wzór protokołu w danym postępowaniu przetargowym ustala Zarząd.

§ 16

Kryteria oceny ofert

1. SIWZ w zależności od specyfikacji przedmiotu zamówienia określa kryteria oceny ofert **[KRYTERIA]**.
2. Ustala się następujące Kryteria:
 - a. Kryterium ceny [**K_c**] – kryterium obowiązkowe,
 - b. Kryterium terminu realizacji [**K_r**] – kryterium nieobowiązkowe,
 - c. Kryterium terminu gwarancji [**K_g**] – **kryterium nieobowiązkowe dla zamówień w trybie ZOC;**
 - d. Kryterium wiarygodności ekonomicznej [**K_e**] – kryterium nieobowiązkowe;
 - e. Kryterium wiarygodności technicznej [**K_t**] – kryterium nieobowiązkowe;
 - f. w zależności od specyfikacji przedmiotu zamówienia dopuszcza się stosowanie jeszcze innych Kryteriów.
3. Wagi poszczególnych kryteriów:
 - a. ustala się, że suma wag wszystkich kryteriów [**P**] zastosowanych w postępowaniu wynosi 100 pkt.;
 - b. waga Kryterium ceny [**K_c**] musi zawierać się w granicach 60÷100 pkt.;
 - c. waga każdego z kryteriów [**K_r**] i [**K_g**] musi zawierać się w granicach 0÷20 pkt.;
 - d. waga każdego z kryteriów [**K_e**] i [**K_t**] musi zawierać się w granicach 0÷15 pkt.;
 - e. waga każdego z pozostałych kryteriów musi zawierać się w granicach 0÷10pkt.;

4. Kryterium ceny [K_c**]:**

Kryterium ceny będzie ustalona na podstawie ceny ogółem wraz z podatkiem od towarów i usług (*brutto*) określonym w ofercie. Komisja Przetargowa przyznaje punkty, które będą wynikiem obliczenia w oparciu o zależność (wzór arytmetyczny):

$$P_c = \frac{C_n}{C_b} K_c$$

gdzie:

- P_c – otrzymane punkty za Kryterium ceny
- C_n – cena najniższa spośród ważnych ofert
- C_b – cena oferty badanej (oceniaanej)
- K_c – waga kryterium ceny

5. Kryterium terminu realizacji [K_r**]:**

Kryterium terminu realizacji będzie ustalone na podstawie tabeli przyporządkowującej odpowiednią ilość punktów [**P_r**] w zależności od podanego terminu realizacji.

Przykładowa tabela punktacyjna:

<i>Termin realizacji:</i>	<i>Do 6 msc.</i>	<i>7÷8 msc</i>	<i>9÷10 msc</i>	<i>Powyżej 10 msc</i>
<i>Ilość punktów</i>	<i>15 pkt</i>	<i>10 pkt</i>	<i>5 pkt</i>	<i>0 pkt</i>

Założenia: K_r=15 pkt

6. Kryterium terminu gwarancji [K_g**]:**

Kryterium terminu gwarancji będzie ustalone na podstawie tabeli przyporządkowującej odpowiednią ilość punktów [**P_g**] w zależności od podanego terminu realizacji.

Przykładowa tabela punktacyjna:

Termin gwarancji:	Do 36 msc.	37÷47 msc	48÷59 msc	Powyżej 59 msc
Ilość punktów	0 pkt	5 pkt	10 pkt	15 pkt

Założenia: $K_r=15$ pkt

7. Kryterium wiarygodności ekonomicznej [K_e]:

Kryterium wiarygodności ekonomicznej będzie rozpatrywane przez członków Komisji Przetargowej wg swej wiedzy, doświadczenia **przy rzetelnej analizie dokumentów Wykonawcy**, biorąc pod uwagę poniżej wymienioną punktację:

- oświadczenia, że nie zalega w opłacaniu danin publicznych - od 0 do 10 punktów,
- oświadczenia, że wyraża zgodę na płatność faktury w ciągu od 14 do 45 dni - od 0 do 20 punktów.

Punkty za kryterium wiarygodności ekonomicznej oferty oblicza Przewodniczący Komisji Przetargowej lub wytypowany przez niego członek Komisji Przetargowej w oparciu o punktację zawartą w Karcie Indywidualnej Oceny (K.I.O.) sporządzanej przez członka Komisji oddzielnie dla każdej oferty.

Punkty za kryterium wiarygodności ekonomicznej oblicza się wg zależności:

$$P_e = \frac{W_e}{W_{e \max}} K_e$$

gdzie:

P_e – punkty za wiarygodność ekonomiczną

W_e – sumaryczna ilość punktów przyznana dla rozpatrywanej Oferty przez członków Komisji w kryterium ekonomicznym (punkty zawarte w karcie indywidualnej oceny)

$W_{e \max}$ – maksymalna sumaryczna ilość punktów Oferty przyznana przez członków Komisji w kryterium ekonomicznym (oferta, która uzyskała maksymalną ilość punktów w karcie indywidualnej oceny)

8. Kryterium wiarygodności technicznej [K_t]

Kryterium wiarygodności technicznej P_t – kryterium wiarygodności technicznej będzie rozpatrywane przez członków Komisji według swej wiedzy i doświadczenia przy ocenie złożonej oferty biorąc pod uwagę:

- oświadczenie, że Wykonawca posiada niezbędną wiedzę, doświadczenie i potencjał techniczny zdolny do wykonania zamówienia od 0 do 10 punktów,
- wykaz osób po stronie Wykonawcy, które będą wykonywały zamówienie wraz z danymi na temat ich kwalifikacji, a także zakres dotychczas wykonywanych przez nich prac w danej branży od 0 do 10 punktów.

Punkty za kryterium wiarygodności technicznej Oferty oblicza Przewodniczący Komisji Przetargowej lub wytypowany przez niego członek Komisji Przetargowej w oparciu o punktację zawartą w Karcie Indywidualnej Oceny (K.I.O.) sporządzonej przez członków Komisji.

Punkty za kryterium wiarygodności ekonomicznej oblicza się wg zależności:

$$P_t = \frac{W_t}{W_{t \max}} K_t$$

gdzie:

P_t – punkty za wiarygodność techniczną

W_t – sumaryczna ilość punktów przyznana dla rozpatrywanej oferty przez członków Komisji (punkty zawarte w karcie indywidualnej oceny)

$W_{t \max}$ – maksymalna sumaryczna ilość punktów Oferty przyznana przez członków Komisji (oferta, która uzyskała największą ilość punktów zawartych w karcie indywidualnej oceny)

9. Obliczanie punktacji:

Punktacja uzyskana przez każdą z ofert równa się sumie punktów otrzymanych w każdym z kryteriów tj.:

$$P = \sum P_x$$

Punkty zapisuje się w Karcie Oceny Wykonawcy (K.O.W.).

10. Komisja Przetargowa uzna za najkorzystniejszą ofertę, która uzyska najwyższą sumaryczną ilość punktów za wszystkie Kryteria.
11. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Komisja Przetargowa przeprowadza negocjacje z tymi wykonawcami na podstawie przepisu § 14 ust. 4 pkt b albo spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

§ 17

Unieważnienie postępowania

1. Unieważnienie postępowania następuje gdy:
 - a. nie wpłynęły co najmniej dwie ważne oferty,
 - b. cena najkorzystniejsza Oferty przewyższa kwotę, którą MSM może przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia,
 - c. postępowanie przetargowe obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
2. Zarząd lub Komisja Przetargowa mają prawo unieważnić postępowanie w całości lub w części oraz ograniczyć zakres rzeczowy przedmiotu zamówienia na każdym etapie bez podawania przyczyn.

§ 18
Umowy

1. Zarząd podpisuje umowę z wybranym Wykonawcą po:
 - a. zatwierdzeniu Protokołu,
 - b. spełnieniu formalności wymienionych w SIWZ (§ 6 Regulaminu),
 - c. umowa powinna zawierać wszystkie ustalenia wynikające z przeprowadzonego postępowania.
2. Przykładowe formalności, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy:
 - a. wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - b. przedstawienie polisy ubezpieczenia OC,
 - c. przedstawienie polisy ubezpieczenia CAR – przy wartości zamówienia na roboty budowlane przekraczającej 10-ciokrotność kwoty określonej w § 2 ust. 1 pkt a. Regulaminu.
3. Dokumenty wymienione w ust. 2 powyżej dołącza się do dokumentacji przetargowej.
4. Umowa powinna zawierać co najmniej:
 - a. datę i miejsce spisania umowy,
 - b. opis przedmiotu umowy,
 - c. strony umowy,
 - d. wynagrodzenie wykonawcy,
 - e. termin wykonania przedmiotu umowy,
 - f. okres udzielanej gwarancji na wykonanie prac,
 - g. ustalenie kar umownych za przekroczenie terminu realizacji.
5. Umowa z Wykonawcą powinna zawierać między innymi wymogi:
 - a. poniesienia kosztów mediów niezbędnych do realizacji umowy (np. pobór wody, energii elektrycznej itd.), jeżeli opomiarowanie zużycia mediów jest ekonomicznie uzasadnione,
 - b. dostarczenia przez Wykonawców certyfikatów, aprobat, atestów oraz innych dokumentów stwierdzających zgodność właściwości technicznych zabudowanych materiałów,
 - c. zabezpieczenia przez Wykonawcę właściwych warunków BHP i P. Poż. w trakcie realizacji umowy (dotyczy pracowników Wykonawcy i otoczenia placu budowy),
 - d. uprawnienia Spółdzielni z tytułu udzielanej gwarancji przez Wykonawcę (np. częstotliwość przeglądów gwarancyjnych, sposób ich udokumentowania, terminy usuwania usterek),
 - e. sankcję Zlecającego (Spółdzielni) w stosunku do Wykonawcy w przypadku nie wywiązania się z warunków gwarancji,
 - f. bezwzględnej konieczności odbioru robót ulegających zakryciu (roboty zanikowe) o ile takie roboty wystąpią,
 - g. których spełnienie uprawniać będzie do częściowej wypłaty wynagrodzenia dla Wykonawców (np. protokoły odbiorów częściowych i końcowych),
 - h. określenia, czy dopuszcza się realizację robót lub ich części przez podwykonawców.

6. Aneksy rozszerzające zakres rzeczowy umowy o roboty nie przewidziane umową zawiera się po sporządzeniu Protokołu konieczności przez wykonawcę i właściwego branżowo inspektora nadzoru. Protokół konieczności zatwierdza Zarząd i dołącza się go do dokumentacji przetargowej.
7. Zasady realizacji robót:
 - a. wprowadzenie Wykonawcy na teren budowy (robót) odbywa się komisyjnie w formie protokołu (Wykonawca - Zamawiający). Spółdzielnię reprezentuje właściwy branżowo inspektor Spółdzielni,
 - b. roboty remontowe nadzoruje właściwy branżowo inspektor Spółdzielni,
 - c. czynności odbioru robót dokonuje Komisja w skład której wchodzi:
 - właściwy branżowo inspektor Spółdzielni
 - przedstawiciel Wykonawcy
 - przedstawiciel Rady Nieruchomości, której roboty dotyczą.

§ 19

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. MSM żąda od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy [**ZABEZPIECZENIE**], jeżeli wartość zamówienia przekracza dwukrotność kwoty opisanej w § 2 ust. 1 pkt a. lub pkt b. Regulaminu.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości.
3. Zabezpieczenie wnosi się w:
 - a. pieniądzu – na wskazane konto bankowe MSM;
 - b. poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
 - c. gwarancjach bankowych;
 - d. gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - e. wekslu „*in blanco*”.
4. Zabezpieczenie wnosi się przed podpisaniem. Dopuszcza się zmianę jak i łączenia form wnoszenia Zabezpieczenia. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia.
5. Zabezpieczenie ustala się w wysokości:
 - a. co najmniej jednomiesięcznego wynagrodzenia dla umów stałych zawartych na czas nieokreślony;
 - b. od 5 % do 10 % ceny całkowitej podanej w ofercie – dla pozostałych umów.
6. MSM zwraca zabezpieczenie nie później niż w 30 dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.

§ 20

Postanowienia końcowe

1. Regulamin jest jawny.

- 1¹. Regulamin został przyjęty Uchwałą Nr 18/2016 Rady Nadzorczej z dnia 04.05.2016 roku wraz ze zmianami przyjętymi Uchwałami Rady Nadzorczej:
- a) Nr 59/2018 z dnia 29.08.2018 roku,
 - b) Nr 60/2018 z dnia 24.09.2018 roku,
 - c) Nr 2/2019 z dnia 28.01.2019 roku,
 - d) Nr 3/2020 z dnia 27.01.2020 roku,
 - e) Nr 12/2020 z dnia 30.03.2020 roku,
 - f) Nr 23/2020 z dnia 20.04.2020 roku,
 - g) Nr 49/2021 z dnia 30.08.2021 roku,
 - h) Nr 1/2023 z dnia 09.01.2023 roku.
- 1². Uchwałą Nr 1/2023 Rady Nadzorczej z dnia 09.01.2023 roku przyjęto ogłoszenie tekstu jednolitego nn. Regulaminu.
2. Z chwilą uchwalenia nn. Regulaminu traci moc dokument o nazwie: „*Ramowe zasady uwzględniające sformułowane wnioski i zalecenia zawarte w protokole i liście polustracyjnym z dnia 27.12.2008 roku dotyczące: ZAWIERANIA, ODBIORU I ROZLICZANIA ROBÓT BUDOWLANYCH realizowanych przez Wykonawców Zewnętrznych na rzecz Morskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.*” Rada Nadzorcza jako organ nadzoru i kontroli zaleca Zarządowi Spółdzielni do przestrzegania postanowień niniejszego dokumentu – przyjęty Uchwałą Nr 21A/2009 Rady Nadzorczej z dnia 12.08.2009 roku.
3. Z chwilą uchwalenia nn. Regulaminu traci moc *Regulamin zawierający zasady i tryb wyboru wykonawcy robót remontowo-budowlanych, usług i dostaw wykonywanych na rzecz Morskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Gdyni*, tekst jednolity przyjęty Uchwałą Nr 5/2010 Rady Nadzorczej z dnia 24.02.2010 roku.
4. Wszystkie postępowania wszczęte przed dniem uchwalenia nn. Regulaminu przeprowadzane są zgodnie z przepisami *Regulaminu zawierającego zasady i tryb wyboru wykonawcy robót remontowo-budowlanych, usług i dostaw wykonywanych na rzecz Morskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Gdyni*, tekst jednolity przyjęty Uchwałą Nr 5/2010 Rady Nadzorczej z dnia 24.02.2010 roku.