

REGULAMIN

**prowadzenia dokumentacji z realizacji robót
budowlanych, remontowych i usług wykonywanych
w zasobach Spółdzielni Mieszkaniowej „NOWA”
w Jastrzębiu-Zdroju**

REGULAMIN

prowadzenia dokumentacji z realizacji umów na prace budowlane, remontowe i usługi wykonywane w zasobach Spółdzielni Mieszkaniowej „NOWA” w Jastrzębiu-Zdroju

§ 1

Regulamin określa sposoby prowadzenia dokumentacji z realizacji umów na prace budowlane, remontowe, inwestycyjne oraz usługi wykonywane w zasobach Spółdzielni Mieszkaniowej „NOWA”.

§ 2

Umowy o roboty i ich realizacja

1. Nadzór nad dostawą, usługami oraz pracami budowanymi, remontowymi i inwestycyjnymi oraz ich rozliczenie finansowe prowadzi inspektor wyznaczony przez kierownika właściwego działu. Kierownik działu sprawuje kontrolę nad pracą inspektorów i zatwierdza wszystkie dokumenty.
2. Po zawarciu umowy z wykonawcą wybranym na podstawie „Regulaminu przeprowadzania przetargów na dostawy, usługi i roboty budowlane(…)” właściwy inspektor z udziałem pracownika Administracji dokonuje protokolarnego przekazania terenu prac wykonawcy (załącznik nr 2).
3. Fakt ten winien być potwierdzony wpisem do dziennika budowy w przypadku realizacji robót wymagających jego prowadzenia.
4. W toku prac inspektor właściwego działu zakłada „teczkę z realizacji robót”, w której przechowywane będą wszystkie dokumenty powstałe podczas realizacji prac.
5. W skład w/w dokumentów wchodzi:
 - 1) protokół konieczności (załącznik nr 1) wraz z informacją do Zarządu – jeśli był wymagany,
 - 2) kopia protokołu z negocjacji cenowych wybranego oferenta,
 - 3) kopia protokołu z postępowania przetargowego,
 - 4) kopia oferty wykonawcy,
 - 5) kopia kosztorysu ofertowego – jeśli był wymagany,
 - 6) umowa,
 - 7) oświadczenie o podjęciu obowiązków kierownika budowy wraz z kopią uprawnień budowlanych i kopią zaświadczenia o przynależności do Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa – jeżeli było wymagane,
 - 8) protokół przekazania terenu budowy (załącznik nr 2),
 - 9) ocena dostawcy usługi w trakcie jej realizacji (załącznik nr 3),
 - 10) protokół konieczności wykonania robót dodatkowych nieuwjętych w umowie (załącznik nr 5),
 - 11) aneksy do umowy – jeśli były zawierane,
 - 12) kosztorys powykonawczy – jeżeli był wymagany umową,
 - 13) protokoły finansowe (załącznik nr 4),
 - 14) kopie faktur,
 - 15) protokół odbioru końcowego (załącznik nr 6),
 - 16) protokół z usunięcia usterek stwierdzonych podczas odbioru końcowego (załącznik nr 7),
 - 17) dokument zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub gwarancja należytego usunięcia wad lub usterek – jeśli umowa wymaga zabezpieczenia,

- 18) notatka z oceny firmy na podstawie realizowanych robót (załącznik nr 8) sporządzona przez inspektora lub pracownika Administracji,
- 19) protokół z kontroli dokumentów w zakresie realizacji robót (dla działu technicznego) (załącznik nr 9).
6. Właściwy inspektor ponosi odpowiedzialność za należyte prowadzenie i przechowywanie „teczki z realizacji robót”.
 7. Jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy, na okres trwania gwarancji, z faktury końcowej zdeponowane jest na rachunku Spółdzielni 3% wartości umowy netto. Minimalną wysokość zabezpieczenia wartości netto umowy ustala się na kwotę 1.000,00 zł. W przypadku, gdy 3% wartości umowy netto nie przekracza 1.000,00 zł, zabezpieczenia nie deponuje się. Kwoty zabezpieczenia zaokrągla się do pełnych stu złotych.
Spółdzielnia dopuszcza jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy zabezpieczenie w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej o zaakceptowanej treści. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie zwolnione w ciągu 14 dni po upływie terminu gwarancji po bezusterkowym przeglądzie gwarancyjnym.
 8. Umowy rejestrowane są w rejestrze umów (załącznik nr 12) prowadzonym przez właściwy dział.
 9. W przypadku konieczności wykonania dostawy, usług, robót budowlanych lub remontowych, nieprzewidzianych albo dodatkowych, wynikłych w trakcie realizacji umowy, dopuszcza się sporządzenie aneksu do 20 % zwiększenia wartości zadania.
 10. Aneks sporządzany jest na podstawie protokołu wykonania robót dodatkowych nieujętych w umowie (załącznik nr 5) lub pisemnej informacji działu, w którego zakresie leżą zlecane zadania oraz zgody Zarządu.
 11. Wykaz aneksów spisanych do umów na roboty budowlane lub remontowe, zawartych w danym roku, Zarząd przedstawia Radzie Nadzorczej wraz ze sprawozdaniem rzeczowo-finansowym planu remontów po zakończeniu okresu rozliczeniowego za dany rok.

§ 3 Odbiór prac

1. Po zgłoszeniu przez wykonawcę gotowości do odbioru prac (wpisem do dziennika budowy, odrębnym pismem lub telefonicznie) inspektor wyznacza termin do 5 dni roboczych od daty zgłoszenia prac do odbioru i zawiadamia wykonawcę i pracownika Administracji o terminie odbioru.
2. W skład komisji dokonującej odbioru prac wchodzi:
 - a) inspektor,
 - b) pracownik Administracji, na terenie której były wykonywane prace,
 - c) wykonawca lub przedstawiciel.
3. Podczas odbioru komisja winna sprawdzić dokumentację pozwalającą na ocenę prawidłowości wykonania robót, w tym: dziennik budowy (jeżeli był wymagany), dokumentację powykonawczą określającą zmiany dokonane w toku prowadzenia robót, zaświadczenia właściwych jednostek, itp.
4. Z odbioru należy sporządzić protokół odbioru końcowego (załącznik nr 6).
5. W przypadku wystąpienia usterek ujętych w protokole odbioru końcowego, należy umówić z wykonawcą termin ich usunięcia. Po terminie wyznaczonym na usunięcie usterek komisja ponownie dokonuje odbioru prac, sporządzając protokół z usunięcia usterek stwierdzonych podczas odbioru końcowego (załącznik nr 7), który jest podstawą do wystawienia faktury końcowej.

6. Jeżeli stwierdzone usterki uniemożliwiają dokonanie odbioru, właściwy inspektor sporządza obmiar wykonanych prac z natury i określa ich wartość w kosztorysie. Wówczas Spółdzielnia ma prawo odstąpić od umowy. Wykonawca zapłaci Spółdzielni kary umowne za odstąpienie od umowy z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność wykonawca w wysokości określonej w umowie.
7. Dokumentację rozliczenia robót stanowią:
 - a) protokół finansowy,
 - b) protokół odbioru końcowego,
 - c) kosztorys powykonawczy (jeżeli jest wymagany umową) sprawdzony przez inspektora nadzoru,
 - d) dokumentacja powykonawcza (jeżeli jest wymagana umową),
 - e) faktura wystawiona przez wykonawcę.
8. Po zakończeniu robót oraz po dokonaniu odbioru końcowego:
 - dla działu eksploatacji – przedstawiciel Administracji,
 - dla działu technicznego – inspektor prowadzący roboty,przeprowadzają ocenę zrealizowanych przez wykonawcę prac (załącznik nr 8). Z oceny spisują notatki, które przechowywane są w „teczce z realizacji robót”.
9. Po zakończeniu robót, główne remonty odnotowywane są w Książce Obiektu Budowlanego.
10. Po zakończeniu robót komisja dokonuje kontroli dokumentów w zakresie realizacji robót i spisuje protokół (załącznik nr 9), kierownik działu zatwierdza protokół a teczka jest przechowywana przez okres gwarancji w odpowiednim dziale.
11. Przed upływem terminu gwarancji, komisja w składzie:
 - a) inspektor nadzoru,
 - b) przedstawiciel Administracji,
 - c) wykonawca robót,dokonuje przeglądu gwarancyjnego zrealizowanych robót.
12. Z przeglądu gwarancyjnego komisja sporządza protokół (załącznik nr 10). Bezusterkowy protokół jest podstawą do zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
13. W przypadku stwierdzenia usterek podczas przeglądu gwarancyjnego, komisja wyznacza termin ich usunięcia. Po wyznaczonym terminie komisja ponownie dokonuje przeglądu, sporządzając protokół przeglądu gwarancyjnego z usunięcia usterek (załącznik nr 11), który jest podstawą do zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
14. W przypadku nieusunięcia usterek w wyznaczonym terminie Spółdzielnia zleca ich usunięcie innemu wykonawcy, a kaucja gwarancyjna lub zabezpieczenie należytego wykonania umowy jest przeznaczona na pokrycie kosztów tych robót.
15. Po upływie terminu gwarancji teczka zostaje przeniesiona do archiwum z odpowiednią sygnaturą na określony okres, zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt.

§ 4

Rozliczanie robót

1. Po dokonaniu odbioru robót wykonawca składa fakturę w sekretariacie Spółdzielni.
2. Inspektor sprawdza fakturę pod względem formalnym, finansowym, merytorycznym i wraz z protokołem finansowym przedkłada do akceptacji kierownikowi działu.
3. Faktura jest dekretowana zgodnie z obowiązującym planem kont i przekazywana do działu księgowości. Kopia faktury, protokół finansowy i kopia protokołu odbioru końcowego przechowywane są w te czce z realizacji robót.
4. Oryginał protokołu odbioru robót jest podstawą wpisu do Książki Obiektu Budowlanego i tam jest przechowywany.

§ 5

Zawieranie umów długoterminowych

1. Za umowę długoterminową uważa się umowę zawartą na okres dłuższy niż 1 rok.
2. Umowami długoterminowymi można objąć usługi w zakresie:
 - a) utrzymania czystości wewnątrz budynków mieszkalnych oraz na terenach zewnętrznych,
 - b) utrzymania terenów zewnętrznych w ramach „akcji zima”,
 - c) utrzymania terenów zielonych,
 - d) konserwacji dźwigów, domofonów, instalacji monitoringu,
 - e) usług pogotowia awaryjnego,
 - f) konserwacji centrali telefonicznej,
 - g) administrowania nieruchomościami,
 - h) przeprowadzania deratyzacji, dezynsekcji i dezynfekcji,
 - i) dostawy znaków drogowych i tabliczek informacyjnych,
 - j) specjalistyczna obsługa węzłów c.o., klap dymowych, urządzeń p.poz., itp.
 - k) wykonywania robót awaryjnych,
 - l) usług kominiarskich,
 - m) dostaw i montażu nasad kominowych „Ekon”,
 - n) dzierżawy i utrzymania kontenerów,
 - o) wynajmu usług transportowych,
 - p) naprawa urządzeń zabawowych,
 - q) inne roboty i usługi, dla których zawarcie umowy długoterminowej będzie uzasadnione.
3. W trakcie trwania umowy długoterminowej właściwy dział sporządza, po upływie każdego roku, ocenę dostawcy na podstawie realizowanych robót. Przed zakończeniem trzeciego roku obowiązywania umowy długoterminowej na dostawę, usługi i roboty budowlane lub remontowe, Zarząd na podstawie okresowej oceny dostawcy podejmuje decyzję o kontynuacji współpracy lub ogłoszeniu przetargu.
4. Decyzję o zmianie warunków wynagrodzenia podejmuje Zarząd na wniosek wykonawcy oraz na warunkach określonych w umowie.
5. Zmiana warunków wynagrodzenia następuje w formie aneksu.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.04.2023 r.

Wzory załączników:

1. Protokół konieczności.
2. Protokół przekazania terenu prac.
3. Ocena dostawcy usługi w trakcie jej realizacji.
4. Protokół finansowy.
5. Protokół konieczności wykonania robót dodatkowych nieujętych w umowie.
6. Protokół odbioru końcowego prac.
7. Protokół z usunięcia usterek stwierdzonych podczas odbioru końcowego.
8. Notatka z oceny firmy na podstawie zrealizowanych prac.
9. Protokół z kontroli dokumentów w zakresie realizacji prac.
10. Protokół z przeglądu gwarancyjnego.
11. Protokół przeglądu gwarancyjnego z usunięcia usterek.
12. Wzór rejestru umów.