

**Regulamin
wydatkowania funduszu remontowego, zasad opracowywania planu remontów, funkcjonowania komisji
przetargowej, trybów wyboru wykonawców robót i usług remontowych oraz opracowywania
sprawozdania z realizacji planu remontów oraz planu remontów**

**Dział I
Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin określa szczegółowe zasady wydatkowania funduszu remontowego, w tym zakres rzeczowy remontów i modernizacji zasobów spółdzielni pokrywanych z funduszu, oraz zasady opracowywania planu remontów, funkcjonowania komisji przetargowej, trybów wyboru wykonawców robót i usług remontowych oraz opracowywania sprawozdania z realizacji planu remontów oraz planu remontów w Spółdzielni Mieszkaniowej „Makoszowianka” w Zabrzu, zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) awarii – należy przez to rozumieć stan niesprawności obiektu, urządzenia albo instalacji uniemożliwiający jego funkcjonowanie, występujący nagle i powodujący jego niewłaściwe działanie lub całkowite unieruchomienie, której wymagane jest jej niezwłoczne usunięcie;
- 2) funduszu remontowym – należy przez to rozumieć fundusz celowy spółdzielni o którym mowa w § 71 pkt 1 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Makoszowianka” w Zabrzu, powstający ze źródeł i wydatkowany w sposób określony w § 72 statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Makoszowianka” w Zabrzu,
- 3) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
- 4) ofercie częściowej – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią specyfikacji przetargowej, wykonanie części zamówienia;
- 5) ofercie wariantowej – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z warunkami określonymi w specyfikacji przetargowej, odmienny niż określony przez Spółdzielnię sposób wykonania zamówienia;
- 6) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć złożony technicznie, organizacyjnie i finansowo zespół działań mający na celu budowę, przebudowę, montaż, remont, naprawy, rozbiórkę obiektu budowlanego, zakwalifikowanych jako roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, 1812, 1933 i 2185);
- 7) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.

§ 3. Fundusz remontowy tworzony jest w celu zabezpieczenia środków na finansowanie obsługi technicznej zasobów mieszkaniowych, w szczególności na:

- 1) finansowanie kosztów remontów i modernizacji zasobów spółdzielni;
- 2) remonty i naprawy instalacji w części wspólnej nieruchomości, m.in.: koszty wynagrodzenia konserwatorów, pracowników obsługujących samochód zatrudnionych w Spółdzielni w związku z remontami i naprawami na częściach wspólnych nieruchomości oraz pracowników technicznych i administracji domów spółdzielczych zatrudnionych w Spółdzielni obsługujących remonty i naprawy w częściach wspólnych nieruchomości (rozliczenie wg roboczogodzin), koszty materiałów niezbędnych do wykonania prac remontowych i naprawczych instalacji elektrycznej, domofonowej, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnej, gazowej itp., koszty związane z funkcjonowaniem warsztatu Spółdzielni, a także koszty eksploatacji i utrzymania samochodu i koszty usług transportowych niezbędnych przy wykonywaniu prac remontowych i naprawczych;
- 3) usuwania awarii i skutków awarii, m.in.: instalacji elektrycznej, domofonowej, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnej, gazowej oraz usługi czyszczenia kanalizacji sanitarnej i deszczowej itp.;
- 4) wykonywanie remontów i napraw na częściach wspólnych nieruchomości wynikających z zaleceń pokontrolnych po wykonaniu przeglądów stanu technicznego budynku i instalacji zgodnie z wymogami przepisami ustawy z dnia 4 lipca 1994 r. – Prawo budowlane oraz usług kominiarskich (czyszczenia przewodów, ekspertyz i innych);
- 5) wykonania inwentaryzacji technicznej, ekspertyz budowlanych i innej dokumentacji technicznej;

- 6) usunięcie/przesadzenie drzew i krzewów wymagające wydania przez odpowiednie służby zezwolenia na usunięcie/przesadzenie drzew lub krzewów;
- 7) spłatę zobowiązań, w tym wcześniejszą spłatę kredytów albo pożyczek zaciągniętych celem realizacji zadań o których mowa w pkt 1–6.

§ 4. 1. Zarząd, przedkłada Radzie Nadzorczej, nie później niż 14 dni przed jej posiedzeniem w lutym, projekt planu gospodarczego w części dotyczącej planu remontów oraz zamierzonych inwestycji budowlanych w danym roku kalendarzowym, zwany dalej „planem remontów”.

2. Plan remontów, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) adres nieruchomości, której dotyczą planowane prace remontowe albo budowlane;
- 2) saldo funduszu remontowego na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego nieruchomości, której dotyczą planowane prace remontowe albo budowlane;
- 3) wysokość funduszu remontowego zgodnie z dokonanymi naliczeniami na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego dla danej nieruchomości, której dotyczą planowane prace remontowe albo budowlane;
- 4) różnicę pomiędzy saldem funduszu remontowego, o którym mowa w pkt 2, a wysokością funduszu remontowego, o której mowa w pkt 3;
- 5) opis planowanych prac remontowych lub budowlanych;
- 6) przewidywany koszt brutto planowanych prac remontowych lub budowlanych, na podstawie sporządzonego kosztorysu;
- 7) sumę przewidywanych kosztów brutto planowanych prac remontowych lub budowlanych dla danej nieruchomości w danym roku kalendarzowym;
- 8) źródło finansowania planowanych prac remontowych lub budowlanych;
- 9) prognozowane saldo funduszu remontowego na dzień 31 grudnia danego roku nieruchomości, której dotyczą planowane prace remontowe albo budowlane, z uwzględnieniem wydatków poniesionych na planowane prace remontowe lub budowlane.

3. Rada Nadzorcza uchwałą zatwierdza albo odrzuca przedłożony plan remontowy w całości albo w części, a treść planu remontowego stanowi załącznik do tej uchwały.

4. W przypadku odrzucenia przedłożonego planu remontowego w całości albo w części, o którym mowa w ust. 3, Rada Nadzorcza jest uprawniona do:

- 1) żądania pisemnych wyjaśnień Zarządu, co do poszczególnych pozycji planu, zakreślając termin do ich złożenia;
- 2) złożenia propozycji uwzględnienia dodatkowych, nie ujętych w planie remontowym, prac remontowych albo budowlanych;
- 3) usunięcia z planu remontowego poszczególnych jego pozycji.

5. Jeżeli w trakcie roku kalendarzowego, wyniknie konieczność wykonania nie ujętych w planie remontowym, prac remontowych, modernizacyjnych albo budowlanych, a których nie można było przewidzieć przedkładając projekt planu remontowego, Zarząd jest uprawniony do przedłożenia Radzie Nadzorczej wniosku o wyrażenie zgody na wykonanie tych prac; do wniosku Zarząd dołącza pisemne uzasadnienie wraz wskazaniem przesłanek uzasadniających wykonania prac; przepisy ust. 1–4 stosuje się odpowiednio.

§ 5. Na podstawie zatwierzonego planu remontów Zarząd dokonuje wyboru wykonawców robót i usług do dnia 31 maja danego roku kalendarzowego, na cały zakres prac objętych planem remontowym na dany rok.

§ 6. 1. Zarząd, przedkłada Radzie Nadzorczej, na posiedzeniu odbywanym w miesiącu lutym, sprawozdanie z realizacji planu remontów za rok ubiegły.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) adres nieruchomości, której dotyczą wykonane prace remontowe albo budowlane;
- 2) saldo funduszu remontowego na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego nieruchomości, której dotyczą planowane prace remontowe albo budowlane;
- 3) wysokość funduszu remontowego zgodnie z dokonanymi naliczeniami na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego dla danej nieruchomości, której dotyczą planowane prace remontowe albo budowlane;
- 4) opis i wykaz wykonanych prac remontowych lub budowlanych;

- 5) faktyczny koszt brutto wykonanych prac remontowych lub budowlanych, oraz szczegółowe uzasadnienie różnic pomiędzy przewidywanymi kosztami, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 6, a kosztami faktycznie poniesionymi.

§ 7. Wyboru wykonawców, o którym mowa w § 5, przeprowadza się w trybie i na zasadach:

- 1) przetargu nieograniczonego;
- 2) zapytania o cenę;
- 3) zamówienia z wolnej ręki.

Dział II

Komisja przetargowa

§ 8. 1. Zarząd powołuje uchwałą, na dany rok kalendarzowy, Komisję Przetargową, zwaną dalej „komisją”, która dokona wyboru wykonawców, o którym mowa w § 5, w trybie i na zasadach określonych w Regulaminie, spośród osób zatrudnionych w Spółdzielni.

2. Zarząd jest uprawniony do dokonywania zmian składu osobowego komisji w każdym czasie.

3. Zarząd zawiadamia Radę Nadzorczą, w terminie 7 dni od dokonania o ustaleniu składu komisji albo o dokonanych zmianach jej składu.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Zastępca Przewodniczącego;
- 3) Sekretarz;
- 4) Członkowie w liczbie 1–4.

5. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:

- 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
- 2) 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, także prowadzą wspólne gospodarstwo domowe z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) 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;
- 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.

6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 5, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

7. Osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia po stronie Spółdzielni lub jego pełnomocnika są obowiązane do:

- 1) przestrzegania Regulaminu;
- 2) zachowania należytej staranności, bezstronności i obiektywizmu przy wyborze najkorzystniejszej oferty;
- 3) dbałości o dobre imię i interes Spółdzielni.

§ 9. Do zadań komisji należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie harmonogramu udzielania zamówień;
- 2) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień;
- 3) wykonywanie wszystkich czynności związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia, zgodnie z wymaganiami i procedurami określonymi w Regulaminie;
- 4) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, od momentu wszczęcia postępowania do momentu zawarcia umowy w sprawie zamówienia albo unieważnienia postępowania;

- 5) występowanie z wnioskiem o opinię prawną do radcy prawnego prowadzącego obsługę prawną Spółdzielni w przypadku wystąpienia poważnych wątpliwości natury prawnej w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia;
- 6) przygotowywanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach;
- 7) przygotowywanie wniosków do Zarządu w sprawach, które wymagają jego rozstrzygnięcia.

§ 10. 1. Sprawy należące do zadań komisji są rozpatrywane na posiedzeniach komisji, odbywanych w zależności od potrzeb.

2. W posiedzeniach komisji są obowiązane brać udział wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący komisji może usprawiedliwić nieobecność osoby wchodzącej w skład komisji na posiedzeniu.

4. W posiedzeniach komisji są uprawnieni brać udział członkowie Rady Nadzorczej.

5. Po wcześniejszym uzgodnieniu uczestnictwa z Przewodniczącym komisji członek spółdzielni albo właściciel lokalu niebędący członkiem spółdzielni może uczestniczyć w postępowaniu dotyczącym jego nieruchomości.

§ 11. 1. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący komisji.

2. Termin i miejsce posiedzenia komisji oraz porządek posiedzenia ustala Przewodniczący komisji w porozumieniu z Zarządem.

3. Zawiadomienie o terminie i miejscu posiedzenia komisji oraz porządku posiedzenia, a także niezbędne materiały są przekazywane osobom wchodzącym w skład komisji oraz członkom Rady Nadzorczej.

4. Jeżeli z przyczyn technicznych przekazanie niezbędnych materiałów w formie pisemnej jest utrudnione, Przewodniczący komisji może zdecydować o przekazaniu ich w postaci elektronicznej.

§ 12. 1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest zatwierdzony przez Radę Nadzorczą plan remontowy.

2. Jeżeli w planie remontowym przewidziane jest wykonanie podobnych prac na różnych nieruchomościach komisja może zdecydować o wyłonieniu wykonawcy w ramach jednego postępowania.

3. Przygotowaniem i organizacją przetargu prowadzącego do wyboru wykonawców robót, usług i zadań jednostkowych, zajmuje się, wyznaczony przez Zarząd, pracownik Działu Technicznego w Spółdzielni.

4. Do zadań pracownika, o którym mowa w ust. 3, należy, w szczególności:

- 1) ustalenie w porozumieniu z Zarządem, zakresu niezbędnej dokumentacji technicznej oraz trybu jej przygotowania i opracowania;
- 2) przygotowanie treści ogłoszenia zamówienia i zlecenie jego publikacji w prasie regionalnej i lokalnej, na stronie internetowej Spółdzielni, jeżeli jest to zasadne dodatkowo na innych stronach internetowych oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Spółdzielni;
- 3) prowadzenie korespondencji i dokumentacji związanej z zamówieniami na roboty i usługi; 4) sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, które następuje:
 - a) w przypadku robót i usług remontowych lub modernizacyjnych – przez jednoznaczne i wyczerpujące sprecyzowanie za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniające wszelkie wymagania mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty: podstawowej charakterystyki technicznej i eksploatacyjnej oraz warunków eksploatacji przedmiotu zamówienia lub wymaganego zakresu usług podstawowych i towarzyszących, w szczególności szkoleń i napraw serwisowych,
 - b) w przypadku robót budowlanych – przez opracowanie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, zgodnie z wymaganiami przepisów;
- 4) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, będącej całkowitym szacunkowym wynagrodzeniem wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalonym z należytą starannością;
- 5) przygotowanie propozycji trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia i jego uzasadnienia, z wyjątkiem przetargu nieograniczonego;
- 6) przygotowanie specyfikacji przetargowej;
- 7) wskazanie osób biorących udział w przygotowaniu specyfikacji przetargowej oraz osób odpowiedzialnych za merytoryczne prowadzenie sprawy.

§ 13. 1. Specyfikacje przetargową opracowuje się mając na względzie, że będzie ona stanowić podstawę ogłoszenia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia oraz integralną część umowy w sprawie zamówienia.

2. Podstawą opracowania specyfikacji przetargowej są: obowiązujące przepisy, normy, instrukcje oraz wiedza techniczna.

3. Specyfikacja przetargowa jest parafowana przez pracownika, o którym mowa w § 12 ust. 3, a następnie zatwierdzana przez Zarząd.

4. Specyfikacja przetargowa zawiera co najmniej:

- 1) nazwę (firmę) oraz adres Spółdzielni;
- 2) tryb udzielenia zamówienia;
- 3) opis przedmiotu zamówienia;
- 4) termin wykonania zamówienia;
- 5) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, w szczególności: sytuacji ekonomicznej, finansowej, posiadanej wiedzy, posiadanych zezwoleń, koncesji lub licencji, posiadanej opłaconej polisy od odpowiedzialności cywilnej, dysponowania personelem posiadającym odpowiednie uprawnienia wykonawcy;
- 6) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- 7) informacje o sposobie porozumiewania się Spółdzielni z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
- 8) wymagania dotyczące wadium;
- 9) termin związania ofertą – nie krótszy niż 90 dni;
- 10) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
- 11) opis sposobu obliczenia ceny;
- 12) opis kryteriów, którymi Spółdzielnia będzie się kierowała przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
- 13) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia;
- 14) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 15) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Spółdzielnia wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nią umowę w sprawie zamówienia na takich warunkach.

5. Specyfikacja przetargowa zawiera również:

- 1) opis części zamówienia, jeżeli Spółdzielnia dopuszcza składanie ofert częściowych;
- 2) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Spółdzielnia dopuszcza ich składanie;
- 3) adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Spółdzielni, jeżeli Spółdzielnia dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną;
- 4) informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Spółdzielnią a wykonawcą, jeżeli Spółdzielnia przewiduje rozliczenia w walutach obcych;

§ 14. 1. Sekretarz komisji sporządza protokół niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia komisji i przekazuje do akceptacji Przewodniczącemu komisji.

2. Sekretarz komisji przesyła protokół wszystkim osobom wchodzącym w skład komisji oraz Zarządowi.

3. Zastrzeżenia do treści protokołu, wnoszone pisemnie do Przewodniczącego komisji przez osoby wchodzące w skład komisji, są rozstrzygane na kolejnym posiedzeniu komisji w drodze głosowania.

4. Po przyjęciu przez Przewodniczącego, Zarząd zatwierdza wyniki postępowania.

§ 15. Uprawnienia Przewodniczącego komisji przysługują odpowiednio Zastępcy Przewodniczącego komisji w przypadku niemożności wykonywania ich przez Przewodniczącego komisji.

§ 16. 1. Sekretarz komisji sporządza sprawozdanie z działalności komisji, zwane dalej „sprawozdaniem”.

2. Przewodniczący komisji, przedkłada sprawozdanie Zarządowi do 31 lipca danego roku.

3. Oryginały wszystkich ofert i protokołów z przetargów komisja zabezpiecza w zaklejonej taśmą samoprzylepną i odpowiednio opisanej kopercie lub paczce, a następnie przekazuje za potwierdzeniem do archiwum Spółdzielni na okres 5 lat.

Dział III

Tryby przetargów

Rozdział 1

Przetarg nieograniczony

§ 17. 1. Przetarg nieograniczony to tryb przetargu, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani oferenci.

2. Wszczęcie postępowania w trybie przetargu nieograniczonego polega na zamieszczeniu ogłoszenia o rodzaju i przedmiocie robót i usług lub jednostkowym zadaniu, w prasie regionalnej i lokalnej, a także na stronie internetowej Spółdzielni i tablicach ogłoszeń w siedzibie Spółdzielni.

3. Komisja ustala termin złożenia ofert, który nie może być krótszy niż 14 dni od chwili ukazania się ogłoszenia o przetargu, o którym mowa w ust. 2.

4. Ogłoszenie o przetargu zawiera, w szczególności:

- 1) nazwę i adres Spółdzielni;
- 2) adres strony internetowej Spółdzielni;
- 3) określenie rodzaju i przedmiotu robót i usług lub zadania jednostkowego;
- 4) termin wykonania robót lub usług;
- 5) informację na temat wadium;
- 6) miejsce i termin składania ofert;
- 7) termin związania ofertą;
- 8) określenie sposobu uzyskania specyfikacji przetargowej;
- 9) cenę specyfikacji przetargowej.

5. Wykonawca składa wraz z ofertą w formie pisemnej wszelkie żądane przez Spółdzielnię oświadczenia oraz dokumenty wskazane w specyfikacji przetargowej oraz oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem i jego akceptacją.

Rozdział 2

Zapytanie o cenę

§ 18. Spółdzielnia może udzielić zamówienia w trybie zapytania o cenę, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- 1) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego lub konkursu ofert, wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
- 2) wartość zamówienia jest równa lub mniejsza niż 20 000 zł brutto.

§ 19. 1. Spółdzielnia wszczyna postępowanie przetargowe w trybie zapytania o cenę zapraszając do składania ofert co najmniej 3 wykonawców, jednocześnie publikując zapytanie ofertowe na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółdzielni oraz na jej stronie internetowej.

2. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Spółdzielnia przesyła specyfikację przetargową.

3. Spółdzielnia udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.

Rozdział 3

Zamówienie z wolnej ręki

§ 20. 1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- 1) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego lub konkursu ofert, a także zapytania o cenę wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
- 2) wartość zamówienia jest równa lub mniejsza niż 10 000 zł brutto;
- 3) awarii, jeżeli konieczne jest natychmiastowe udzielenie zamówienia w celu jej usunięcia.

2. Decyzję w sprawie udzielenia zamówienia z wolnej ręki podejmuje Zarząd.

§ 21. 1. Po wyborze oferty najkorzystniejszej Spółdzielnia wzywa wykonawcę do podpisania umowy wyznaczając termin i miejsce.

2. W przypadku niepodpisania umowy w następstwie zakończonego przetargu lub po przeprowadzonych negocjacjach z winy wykonawcy, którego oferta została wybrana, komisja wybiera kolejną najkorzystniejszą ofertę wzywając wykonawcę do podpisania umowy.

Rozdział 4

Przepisy wspólne

§ 22. 1. W przypadku niepodpisania umowy w następstwie zakończonego przetargu przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, komisja dokonuje ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych, ważnych ofert.

2. Spółdzielnia zastrzega sobie prawo do unieważnienia lub odwołania przetargu, we wszystkich wymienionych w regulaminie trybach, bez podania przyczyny na każdym etapie postępowania.

3. Ogłoszenie wyników postępowania przetargowego następuje po ich zatwierdzeniu przez Zarząd. Przewodniczący komisji informuje pisemnie wykonawców o wynikach przetargu i wywiesza je na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółdzielni oraz na jego stronie internetowej.

§ 23. Spółdzielnia zastrzega, iż jeżeli na wezwanie do podpisania umowy do jej podpisania nie dojdzie z winy wykonawcy lub jeżeli wykonawca nie wniesie wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy Spółdzielnia zatrzyma wadium, jeżeli było wymagane.

§ 24. Wszelkie wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty są przekazywane wykonawcom na równych zasadach.