

**Regulamin
funduszu remontowego
w Spółdzielni Mieszkaniowej "CEGIEŁKA" we Wrocławiu**

§ 1

1. Spółdzielnia tworzy fundusz remontowy na podstawie art. 6 ust.3 ustawy z 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych oraz § 111 ust.1 oraz ust.3 Statutu Spółdzielni.
2. Odpisy na fundusz remontowy, z którego finansowane są remonty i konserwacje zasobów mieszkaniowych obciążają koszty gospodarki zasobami mieszkaniowymi.

§ 2

1. Obowiązek świadczenia na fundusz remontowy dotyczy:
 - a) członków Spółdzielni, którym przysługuje spółdzielcze prawo do lokalu lub prawo odrębnej własności,
 - b) osób niebędących członkami Spółdzielni, którym przysługuje spółdzielcze własnościowe prawo do lokali lub prawo odrębnej własności w zasobach Spółdzielni.
2. Zobowiązani wnoszą miesięczne opłaty na fundusz remontowy w wysokości określonej w rocznym planie rzeczowo-finansowym uchwalonym przez Radę Nadzorczą.
3. Wpłaty na fundusz remontowy wnoszone są w terminie określonym w Statucie Spółdzielni dla wnoszenia opłat na pokrycie wydatków związanych z eksploatacją i utrzymaniem nieruchomości.

§ 3

Fundusz remontowy tworzony jest z:

1. wpłat wnoszonych przez osoby wymienione w § 2, ust.1,
2. kredytów bankowych i pożyczek zaciągniętych na sfinansowanie kosztów remontów zasobów mieszkaniowych,
3. odszkodowań z tytułu szkód,
4. zatrzymanych kaucji zabezpieczających roszczenia wg zawartych umów,
5. premii termomodernizacyjnych i innych dopłat i dotacji uzyskanych przez Spółdzielnię,
6. wpłat za służebność obciążającą daną nieruchomość,
7. nadwyżek bilansowych zgodnie z uchwałą Walnego Zgromadzenia.

§ 4

1. Środki funduszu remontowego przeznaczone są na:
 - a) finansowanie kosztów konserwacji, remontów, modernizacji oraz przeglądów zasobów mieszkaniowych,
 - b) spłatę kredytów, pożyczek, kosztów obsługi i odsetek od kredytów zaciągniętych na remonty zasobów mieszkaniowych,
 - c) remonty i konserwacje urządzeń dźwigowych w budynkach Spółdzielni, o ile nie został utworzony specjalny fundusz,
 - d) inne uzasadnione remonty związane z utrzymaniem zasobów,
 - e) pokrycie kosztów robocizny bezpośredniej konserwatorów dotyczących prac przeprowadzanych w konkretnej lokalizacji,

- f) finansowanie kosztów usuwania awarii na instalacjach i sieciach ogólnego użytku (w tym koszty mediów niezbędnych do usunięcia awarii lub powstałych w jej wyniku skutków) oraz usuwania innych awarii zasobów mieszkaniowych,
 - g) pokrycie regresów ubezpieczeniowych,
2. Środki funduszu remontowego nie mogą być przeznaczone na sfinansowanie remontów i napraw, które obciążają członków Spółdzielni lub właścicieli lokali niebędących członkami Spółdzielni.

§ 5

1. Wysokość odpisów na fundusz remontowy od lokali mieszkalnych, użytkowych oraz garaży będących własnością lub w użytkowaniu członków Spółdzielni oraz osób niebędących jej członkami uchwała Rada Nadzorcza na wniosek Zarządu.
2. Rada Nadzorcza może uchwalić utworzenie dodatkowych funduszy celowych oraz dodatkowe stawki odpisów na te fundusze celowe w celu sfinansowania planowanych remontów konkretnych urządzeń lub instalacji, będących na wyposażeniu niektórych budynków (np. urządzeń dźwigowych).
3. Rada Nadzorcza na wniosek Zarządu może uchwalić zróżnicowanie odpisów na fundusz dla poszczególnych budynków, zależnie od wielkości poniesionych lub przewidywanych do poniesienia nakładów.
4. Fundusz Remontowy zatwierdza Rada Nadzorcza Spółdzielni równocześnie z uchwaleniem planów rzeczowo-finansowych remontów i konserwacji.

§ 6

Stawki odpisów przeznaczonych na remonty i konserwacje naliczane w ramach opłaty za użytkowanie lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży, winny uwzględniać:

1. wielkość faktycznych potrzeb w zakresie remontów i konserwacji obiektów i terenów mieszkaniowych danej nieruchomości,
2. saldo środków zgromadzonych na funduszu remontowym oraz funduszach celowych dla danej nieruchomości na dzień pierwszego stycznia każdego roku,
3. pokrycie finansowe wcześniej wykonanych remontów.

§ 7

1. Środkami funduszu remontowego dysponuje Zarząd, który przeznacza je na remonty zasobów Spółdzielni zgodnie z rocznym planem rzeczowo-finansowym.
2. Środki Funduszu gromadzone są na wspólnym rachunku bankowym Spółdzielni a wpływy i wydatki tych środków na remonty i konserwacje rozliczane są na poszczególne nieruchomości.
3. Za realizację rocznego planu rzeczowo-finansowego, odpowiedzialny jest Zarząd Spółdzielni, który przedstawia Radzie Nadzorczej Spółdzielni sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo- finansowego remontów za rok ubiegły.

§ 8

1. Rozliczenie funduszu remontowego za dany rok sporządzane jest odrębnie dla każdej nieruchomości (budynku) i obejmuje:
 - a) kwotę wpływów na fundusz remontowy, w tym otrzymanych opłat naliczonych za używanie lokali w danej nieruchomości,
 - b) kwotę wydatków poniesionych przez Spółdzielnię na remonty danej nieruchomości,

- c) sposób rozliczenia ewentualnej różnicy między wielkością odpisów i nakładów.
2. Niewykorzystane w ciągu roku środki funduszu remontowego przechodzą na rok następny. W przypadku powstania niedoboru na funduszu remontowym, niedobór ten powinien być zrównoważony wpływami w okresie nie dłuższym niż 5 lat.
3. Informację z wykorzystania funduszu remontowego Zarząd składa każdorazowo na Walnym Zgromadzeniu.

§ 9

1. W przypadku:
 - a) podjęcia przez właścicieli lokali na podstawie art. 24¹ ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych uchwały, że w zakresie ich praw i obowiązków oraz zarządu nieruchomością wspólną będą miały zastosowane przepisy ustawy o własności lokali, a także
 - b) wyodrębnienia własności wszystkich lokali w określonym budynku lub budynkach położonych w obrębie danej nieruchomościSpółdzielnia przedstawi niezwłocznie rozliczenia z wszystkimi właścicielami lokali tej nieruchomości zaewidencjonowanych wpływów i wydatków funduszu remontowego i funduszy celowych oraz pozostałe nakłady na remonty nieruchomości.
2. Przez niezwłoczne przedstawienie rozliczenia rozumie się przedstawienie rozliczenia w terminie 14 dni od zatwierdzenia sprawozdania finansowego przez Walne Zgromadzenie za rok, w którym zaistniały okoliczności o których mowa w ust.1.
3. Rozliczenie jest dokonywane na podstawie prowadzonej przez Spółdzielnię ewidencji funduszu remontowego.
4. Rozliczenie funduszu remontowego, w terminie o którym mowa w ust. 2, polega na zwrocie właścicielom lokali nadwyżki niewykorzystanego funduszu remontowego lub żądaniu od właścicieli lokali zwrotu niedoboru funduszu remontowego w nieruchomości, o której mowa w ust. 1.
5. Poza przypadkami wymienionymi w ust.1 właściciele lokali nie są uprawnieni do rozliczeń z tytułu funduszu remontowego dla poszczególnych nieruchomości.

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Tekst jednolity Regulaminu funduszu remontowego Spółdzielni Mieszkaniowej "CEGIEŁKA" we Wrocławiu, przyjęty uchwałą Rady Nadzorczej nr 04/2026 z dnia 2026-02-16.

Sekretarz Rady Nadzorczej


Magdalena Kilanowska – Bobkiewicz

Przewodniczący Rady Nadzorczej


Jacek Rumiński

**Regulamin
zlecenia dostaw i usług podmiotom zewnętrznym
w Spółdzielni Mieszkaniowej "CEGIEŁKA" we Wrocławiu**

I. Zasady ogólne

§1

Niniejszy Regulamin zlecenia dostaw i usług podmiotom zewnętrznym zwany jest dalej Regulaminem i określa zasady, tryb i formę zamawiania towarów, robót i usług przez Spółdzielnię Mieszkaniową "CEGIEŁKA" zwaną dalej Spółdzielnią.

§2

Zarząd Spółdzielni odpowiada za prawidłowe i zgodne z niniejszym Regulaminem przeprowadzanie procesu zamawiania towarów, robót i usług przez Spółdzielnię.

§3

1. Towary, usługi i roboty powinny być zamawiane zgodnie z postanowieniami Regulaminu, jeśli ich szacunkowy koszt wynosi co najmniej 18.500,00 PLN netto (bez podatku VAT).
2. Zlecenie podmiotom zewnętrznym wykonania usług i robót, których realizacja należy do obowiązków zatrudnionych w Spółdzielni pracowników lub które są objęte zakresem obowiązującej umowy z zewnętrznym przedsiębiorcą jest możliwe jedynie na podstawie uchwały Zarządu Spółdzielni, w której podane jest stosowne uzasadnienie.
3. Udzielenie zlecenia winno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. W przypadkach zagrożenia życia lub mienia Zarząd Spółdzielni ma prawo zlecenia wykonania zamówienia z wyłączeniem zasad określonych Regulaminem. O powyższym Zarząd powinien niezwłocznie poinformować Radę Nadzorczą.

§4

1. Zamawianie towarów i usług w Spółdzielni odbywa się według następujących procedur:
 - a) zamówienie z wolnej ręki:
dla towarów i usług, których szacunkowy koszt wynosi co najmniej 18.500,00 PLN netto (bez podatku VAT) na zamówienie,
 - b) zapytanie o cenę:
dla towarów i usług, których, szacunkowy koszt wynosi do 55.000,00 PLN netto (bez podatku VAT) na zamówienie,
 - c) negocjacje z zachowaniem konkurencji:
dla towarów i usług, których szacunkowy koszt wynosi do 125.000,00 PLN netto (bez podatku VAT) na zamówienie,
 - d) przetarg nieograniczony:


1/8



dla towarów i usług, których szacunkowy koszt wynosi co najmniej 125.000,00 PLN netto (bez podatku VAT) na zamówienie.

- Wyboru typu procedury dokonuje Zarząd Spółdzielni poprzez przyjęcie stosownej uchwały.

§5

- Procedurę wyboru dostawcy towarów, robót lub usług przeprowadza Komisja, którą powołuje Prezes Zarządu. Komisja składa się z co najmniej trzech osób spośród Członków Zarządu, Członków Rady Nadzorczej i Pracowników Spółdzielni.
- Do udziału w pracach Komisji Zarząd Spółdzielni może zaprosić członka lub członków Spółdzielni, którzy posiadają wiedzę szczególną, pomocną w wyborze najkorzystniejszej dla Spółdzielni oferty.
- W pracach komisji nie mogą uczestniczyć osoby, które pozostają z potencjalnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może rodzić wątpliwości co do bezstronności.
- Każdy z członków Komisji składa oświadczenie o nie pozostawaniu z którymkolwiek z oferentów w stosunku prawnym lub faktycznym.
- Na każdym etapie postępowania Rada Nadzorcza może oddelegować swojego przedstawiciela do udziału w pracach Komisji. Przedstawiciel Rady Nadzorczej ma prawo uczestniczyć w procesie zamawiania towarów i usług na każdym etapie procedury bez prawa głosu.
- Rada Nadzorcza ma prawo do wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją niniejszego Regulaminu.
- Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty związane z zamawianiem towarów i usług, dostarczane są potencjalnym dostawcom lub wykonawcom na równych zasadach.
- Z przeprowadzenia procedur określonych w §4 Komisja sporządza w formie pisemnej protokoły zawierające rekomendacje dla Zarządu Spółdzielni.
- Wszelkie dokumenty związane z zamawianiem towarów i usług, Spółdzielnia przechowuje przez okres co najmniej 6 lat od zakończenia postępowania.


II. Postępowanie w trybie zamówienia z wolnej ręki

§6

- Zamówienie z wolnej ręki jest procedurą udzielania zamówienia, w której Zarząd Spółdzielni udziela zamówienia po rokowaniach z tylko jednym dostawcą lub wykonawcą.
- Zamówienie z wolnej ręki przeprowadza się wtedy, kiedy:
 - roboty, usługi lub dostawy chronione są patentem; lub
 - gdy z innych przyczyn mogą być wykonane tylko przez jednego wykonawcę; lub
 - wskutek zaistniałych okoliczności konieczne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.

§7

- Zapytanie ofertowe zawierające między innymi informacje charakterze i wielkości oczekiwanych świadczeń oraz o spodziewanym terminie realizacji Komisja wysyła do wskazanego w uchwale Zarządu Spółdzielni oferenta.
- Po otrzymaniu oferty Komisja zaprasza oferenta na negocjacje.



3. Po przeprowadzeniu negocjacji Komisja sporządza protokół zawierający następujące informacje:
 - a) treść zapytania,
 - b) nazwę firmy,
 - c) oferowaną cenę i terminy realizacji,
 - d) informacje o ważności oferty,
 - e) ocenę wiarygodności oferty,
 - f) inne ważne informacje,
 - g) rekomendację dla Zarządu Spółdzielni wraz z uzasadnieniem.
4. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.

III. Postępowanie w trybie zapytania o cenę

§8

1. Zapytanie o cenę jest trybem udzielania zamówienia na zakup robót, towarów lub usług, w którym Komisja występuje z zapytaniem o cenę do co najmniej trzech firm oferujących dany towar lub usługę. Lista potencjalnych oferentów jest zatwierdzana poprzez przyjęcie uchwały przez Zarząd Spółdzielni.
2. W zapytaniu o cenę umieszcza się między innymi informacje charakterze i wielkości oczekiwanych świadczeń oraz o spodziewanym terminie realizacji zamówienia.
3. Po przeprowadzeniu oceny ofert Komisja sporządza protokół zawierający następujące informacje:
 - a) treść zapytania,
 - b) nazwy firm, do których wystosowano zapytanie,
 - c) oferowane przez poszczególne firmy ceny i terminy realizacji,
 - d) inne ważne informacje,
 - e) rekomendację dla Zarządu Spółdzielni wraz z uzasadnieniem.

§9

O wynikach postępowania Zarząd Spółdzielni zawiadamia wszystkie podmioty biorące udział w postępowaniu.

IV. Postępowanie w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji.

§10

1. Komisja informuje o zamiarze przeprowadzenia zamówienia w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji wysyłając zaproszenie do składania ofert do co najmniej czterech oferentów określonych w przyjętej przez Zarząd Spółdzielni uchwale.
2. Na podstawie decyzji Zarządu Spółdzielni liczba oferentów może zostać zmniejszona do dwóch podmiotów.
3. Po otrzymaniu wstępnych ofert Komisja przeprowadza ich ocenę. Z oceny wstępnych ofert Komisja sporządza protokół zawierający następujące informacje:
 - a) treść zapytania,
 - b) nazwy firm, do których wystosowano zapytanie,
 - c) oferowane przez poszczególne firmy ceny i terminy realizacji,



- d) ocenę wiarygodności oferentów,
 - e) inne ważne informacje,
 - f) rekomendację dla Zarządu Spółdzielni wraz z uzasadnieniem.
4. Po przeprowadzeniu oceny złożonych ofert Komisja proponuje do dalszych negocjacji co najmniej dwóch oferentów.
 5. Wybór oferentów do dalszych negocjacji jest zatwierdzany przez Zarząd Spółdzielni.
 6. Komisja informuje o wynikach oceny ofert wszystkie podmioty biorące udział w postępowaniu.

§11

1. Komisja może żądać w zaproszeniu do składania ofert udokumentowania przez oferentów ich wiarygodności technicznej i finansowej.
2. Wiarygodność techniczną należy ocenić na podstawie:
 - a) wykazu zrealizowanych w ciągu ostatnich trzech lat zamówień i uzyskanych referencji,
 - b) opisów oferowanych towarów i technologii.
3. Wiarygodność finansową ocenia się na podstawie:
 - a) dokumentów potwierdzających wysokość obrotów oraz rentowność prowadzonej działalności,
 - b) zaświadczeń potwierdzających niezaleganie z opłacaniem podatków oraz zobowiązań na ubezpieczenia zdrowotne i socjalne.

§12

1. W zaproszeniu do składania ofert ostatecznych Komisja określa szczegółowo zakres świadczeń będących przedmiotem postępowania. Komisja może na podstawie oceny ofert wstępnych zmodyfikować treść zapytania ofertowego.
2. W dokumentach przetargowych Komisja powinna zastrzec jak najkorzystniejsze dla Spółdzielni warunki realizacji, w szczególności:
 - a) prawo do unieważnienia przetargu bez podawania przyczyny,
 - b) prawo do odrzucenia oferty z przyczyn formalnych, np. jeśli oferta wpłynęła po terminie składania ofert lub stwierdzono niekompletność oferty,
 - c) opis sposobu złożenia dokumentów uniemożliwiającego przypadkowe otwarcie ofert.
3. Ponadto w zapytaniu ofertowym należy określić:
 - a) ewentualne zastrzeżenia, co do możliwości rozszerzenia lub ograniczenia zamówienia,
 - b) pożądany lub wymagany termin realizacji zamówienia,
 - c) procedurę uzyskiwania informacji o przedmiocie zamówienia i niezbędnych dokumentach,
 - d) miejsce i termin składania ofert,
 - e) miejsce i termin otwarcia ofert, jeżeli przewidziane jest publiczne otwarcie ofert,
 - f) termin związania ofertą,
 - g) inne dane wynikające ze specyfiki zamówienia.
4. Określony przez komisję termin składania ofert powinien gwarantować oferentom możliwość przygotowania rzetelnej oferty.

§13

Oferta powinna zawierać:

1. nazwę przedsiębiorstwa, adres siedziby, informacje rejestrowe,

2. określenie przedmiotu oferty,
3. oświadczenie, że oferent akceptuje w całości warunki zamówienia,
4. oświadczenie o terminie związania ofertą,
5. cenę za realizację robót, dostawy lub usługi,
6. oświadczenie oferentów wnoszących wspólną ofertę, że ich zobowiązania są solidarne,
7. oświadczenie, że oferent zobowiązuje się w wypadku wyboru jego oferty do zawarcia umowy w terminie wskazanym przez Spółdzielnię,
8. dokumenty pozwalające stwierdzić wiarygodność oferenta zgodnie z warunkami zapytania ofertowego,
9. inne informacje wynikające z zaproszenia do składania ofert,
10. wykaz załączników do oferty.

§14

1. Tylko Komisja ma prawo otworzyć oferty. Otwarcie ofert następuje zawsze po terminie składania ofert. Składane oferty pozostają zamknięte do czasu rozpoczęcia prac komisji.
2. Informacje wynikające z ofert mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z przetargiem.
3. Po analizie złożonych ofert Komisja wyznacza każdemu oferentowi, który złożył ważną ofertę termin spotkania negocjacyjnego.
4. Termin zakończenia negocjacji z zachowaniem konkurencji i wybranie najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie przetargu powinno nastąpić w ciągu 21 dni od daty ostatecznego terminu składania ofert.

§15

1. Komisja przeprowadza negocjacje z oferentami, pod względem formalnym i merytorycznym.
2. Oferentom przysługuje prawo do modyfikacji złożonej oferty.
3. Z przebiegu negocjacji sporządzany jest protokół określający ewentualne modyfikację złożonej oferty.

§ 16

Po przeprowadzeniu negocjacji z oferentami, którzy złożyli ostateczne oferty Komisja sporządza protokół zawierający następujące informacje:

- a) treść zapytania,
- b) nazwy firm, do które złożyły oferty,
- c) oferowane przez poszczególne firmy ceny i terminy realizacji,
- d) informacje o ważności poszczególnych ofert ostatecznych,
- e) ocenę wiarygodności oferentów,
- f) inne ważne informacje,
- g) rekomendację dla Zarządu Spółdzielni wraz z uzasadnieniem.

§17

O wynikach negocjacji Zarząd Spółdzielni zawiadamia wszystkie podmioty biorące udział w negocjacjach.

V. Warunki zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego

§18

1. W przetargu nieograniczonym mogą wziąć udział wszyscy dostawcy lub wykonawcy, którzy złożą oferty zgodnie z opublikowanym zaproszeniem.
2. Zarząd Spółdzielni może odstąpić od trybu przetargu nieograniczonego i zastosować inną procedurę określoną w niniejszym Regulaminie, z zastrzeżeniem ust.4, jeżeli:
 - a) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia, którego wcześniej nie można było przewidzieć, lub
 - b) potencjalny dostawca lub wykonawca działa na zasadzie wyłączności i nie ma na rynku konkurenta, lub
 - c) wcześniejsze postępowanie dotyczące dostaw lub usług zakończyło się bez rozstrzygnięcia z uwagi na brak oferentów, lub
 - d) występują inne istotne powody wskazane przez Zarząd Spółdzielni.
3. Warunkiem koniecznym dla odstąpienia od przeprowadzenia procedury w trybie przetargu nieograniczonego jest wyrażenie zgody przez Radę Nadzorczą na pisemny wniosek Zarządu Spółdzielni przedstawiający sprawę.

§19

1. W zaproszeniu do składania ofert Komisja określa szczegółowo zakres świadczeń będących przedmiotem postępowania.
2. W dokumentach przetargowych Komisja powinna zastrzec jak najkorzystniejsze dla Spółdzielni warunki realizacji, w szczególności:
 - a) prawo do unieważnienia przetargu bez podawania przyczyny,
 - b) prawo do odrzucenia oferty z przyczyn formalnych, np. jeśli oferta wpłynęła po terminie składania ofert lub stwierdzono niekompletność oferty,
 - c) opis sposobu złożenia dokumentów uniemożliwiającego przypadkowe otwarcie ofert.
3. Ponadto w zapytaniu ofertowym należy określić:
 - a) ewentualne zastrzeżenia, co do możliwości rozszerzenia lub ograniczenia zamówienia,
 - b) pożądaný lub wymagany termin realizacji zamówienia,
 - c) opis sposobu przygotowania ofert,
 - d) wzór umowy na realizację zamówienia przyznanego w trybie przetargu nieograniczonego,
 - e) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - f) informację o dokumentach jakie mają dostarczyć uczestnicy przetargu w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w zapytaniu,
 - g) wymóg złożenia przez oferentów składających wspólną ofertę, ich zobowiązania są solidarne,
 - h) opis kryteriów, według których będą oceniane oferty,
 - i) procedurę uzyskiwania informacji o przedmiocie zamówienia i niezbędnych dokumentach, w tym nazwiska osób upoważnionych do porozumiewania się z oferentami,
 - j) miejsce i termin składani ofert,
 - k) miejsce i termin otwarcia ofert, jeżeli przewidziane jest publiczne otwarcie ofert,

- l) termin związania ofertą,
 - m) wymagania odnośnie wadium,
 - n) opis sposobu oceny ofert,
 - o) inne dane wynikające ze specyfiki zamówienia.
4. Zaproszenie do udziału w przetargu nieograniczonym jest ogłaszane poprzez opublikowanie informacji o zamiarze przeprowadzenia przetargu w następujący sposób:
- a) zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Spółdzielni - warunek konieczny,
 - b) wywieszenie informacji o przetargu na tablicach ogłoszeń budynków należących do Spółdzielni, których dotyczy postępowanie - warunek konieczny,
 - c) poinformowanie podmiotów, które według Zarządu Spółdzielni gwarantują poprawną realizację zamówienia,
 - d) inne sposoby, które Komisja uzna za efektywne, np. ogłoszenie w prasie lokalnej, na portalach branżowych itp.
5. Określony przez Komisję termin składania ofert powinien gwarantować oferentom możliwość przygotowania rzetelnej oferty i wynosić co najmniej 21 dni od daty opublikowania zaproszenia.

§20

Przetarg nieograniczony przeprowadza się w dwóch etapach:

1. część jawna, jeżeli zostało określone to w zaproszeniu do składania ofert,
2. część niejawna.

§21

1. W części jawnej, w której mogą uczestniczyć oferenci, Komisja otwiera oferty w miejscu i terminie podanym w ogłoszeniu o przetargu. Po otwarciu ofert podaje się dane identyfikujące oferenta (firmę) oraz adres (siedzibę) przedsiębiorcy, którego oferta jest otwierana, a także następujące informacje o oferowanych warunkach realizacji zamówienia:
 - a) oferowana cena,
 - b) termin realizacji,
 - c) warunki gwarancji i rękojmi,
 - d) warunki płatności.
2. Z przebiegu części jawnej Komisja sporządza się protokół, który powinien zawierać wymienione w pkt. 1 informacje.

§22

1. W części niejawnej, w której biorą udział tylko członkowie Komisji, komisja przetargowa dokonuje oceny ofert na podstawie określonych w zaproszeniu kryteriów.
2. Po przeprowadzeniu oceny ofert Komisja sporządza protokół zawierający następujące informacje:
 - a) treść zapytania,
 - b) nazwy firm, do które złożyły oferty,
 - c) oferowane przez poszczególne firmy ceny, terminy realizacji oraz warunki gwarancji,
 - d) informacje o ważności poszczególnych ofert ostatecznych,
 - e) ocenę wiarygodności oferentów,

- f) uzyskaną ocenę oferty na podstawie określonych w zaproszeniu kryteriów,
- g) inne ważne informacje,
- h) rekomendację dla Zarządu Spółdzielni wraz z uzasadnieniem.

§23

1. O wynikach postępowania Zarząd Spółdzielni zawiadamia wszystkie podmioty biorące udział w postępowaniu.
2. Wybranemu oferentowi wraz z informacją o przyznaniu zamówienia podaje się termin zawarcia umowy.
3. W przypadku odmowy podpisania umowy przez wybranego oferenta Zarząd Spółdzielni może przyznać zamówienie podmiotowi, który uzyskał najwyższą ocenę spośród pozostałych oferentów lub unieważnić postępowanie.

VI. Postanowienia końcowe

§24


W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz innych ustaw.

§25


Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

*Tekst jednolity **Regulaminu zlecenia dostaw i usług podmiotom zewnętrznym w Spółdzielni Mieszkaniowej "CEGIEŁKA" we Wrocławiu, przyjęty uchwałą Rady Nadzorczej nr 03/2026 z dnia 2026-02-16.***

Sekretarz Rady Nadzorczej


Magdalena Kilanowska – Bobkiewicz

Przewodniczący Rady Nadzorczej


Jacek Rumiński