



SPÓŁDZIELNIA  
MIESZKANIOWA  
W GUBINIE

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ  
NR 1/2026  
SPÓŁDZIELNI  
MIESZKANIOWEJ  
W GUBINIE  
Z DNIA 16 LUTEGO 2026R.**

Obowiązuje od dnia 02.03.2026 roku

## Spis treści

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....      | 2  |
| 2. PRZETARG NIEOGRANICZONY.....   | 4  |
| 3. KONKURS OFERT .....            | 10 |
| 4. ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI ..... | 10 |
| 5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....     | 12 |
| 6. PODPISY .....                  | 12 |

# 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

## §1

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień na wykonywanie robót budowlanych, konserwacyjnych oraz zamówień na świadczenie dostaw i usług dla Spółdzielni Mieszkaniowej w Gubinie.
2. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do zawierania umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Spółdzielni i zarządzanych przez nią nieruchomości, mieszczących się w zakresie zwykłego zarządu, dotyczących w szczególności:
  - 1) dostaw wody i odprowadzenia ścieków,
  - 2) dostaw gazu,
  - 3) dostaw ciepła,
  - 4) usług przesyłowych lub dystrybucyjnych energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych,
  - 5) usług telekomunikacyjnych,
  - 6) usług ubezpieczeniowych,
  - 7) usług pocztowych
  - 8) obsługi prawnej
  - 9) obsługi brokerskiej
3. Ilekroć poniżej w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową w Gubinie
  - 2) **Oferencie** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która złożyła ofertę w sprawie zamówienia na roboty budowlane, remonty, roboty konserwacyjne, dostawy i usługi na rzecz Zamawiającego.
  - 3) **Postępowaniu** - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia na wykonanie robót budowlanych, remontów, robót konserwacyjnych, dostaw i usług na rzecz Zamawiającego
  - 4) **Najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminów wykonania, terminów płatności oraz warunków serwisu i gwarancji.
  - 5) **Specyfikacji warunków zamówienia (SWZ)** - należy przez to rozumieć opis przedmiotu zamówienia wraz z dokumentacją go określającą, o ile została sporządzona, warunki udziału w postępowaniu ze sposobem dokonywania oceny spełniania tych warunków oraz wzór umowy o udzielenie zamówienia.
  - 6) **Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)** - to część dokumentacji przetargowej SWZ, w której zamawiający precyzuje, co dokładnie chce zamówić.
  - 7) **Kierownikowi** - należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej w Gubinie, reprezentowany w sposób zgodny z zapisami statutu, wykonujący czynności Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

## §2

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sposób zapewniający zachowanie zasad uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie oferentów, a także do działania w sposób przejrzysty i proporcjonalny.
2. Zamawiający określa przedmiot zamówienia (OPZ) w SWZ w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą obiektywnych cech, w szczególności technicznych i jakościowych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. Opis przedmiotu zamówienia (OPZ) nie powinien zawierać odniesień do znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że uzasadnia to przedmiot zamówienia i potrzeby Zamawiającego.
4. W przypadku udzielania zamówień finansowanych ze środków zewnętrznych Zamawiający stosuje zasady postępowania określone w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 MFIPR/2021-2027/9(1) w brzmieniu obowiązującym na datę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia bądź inne obowiązujące w tym zakresie zasady.

## §3

1. Postępowanie przeprowadza się w ramach jednostki organizacyjnej w trybie:
  - 1) **przetargu nieograniczonego** dla kwoty przedmiotu zamówienia powyżej 140 000 zł netto,
  - 2) **konkursu ofert** dla kwoty przedmiotu zamówienia w wysokości od 40 000 zł - netto do 139 999,00 zł netto,
  - 3) **zamówienia z wolnej ręki** dla kwoty przedmiotu zamówienia do 39 999,00 zł netto.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacowane wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
3. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu zaniżać wartości oraz dzielić zamówień.
4. Wartość zamówienia na długoterminowe roboty budowlane, remonty, roboty konserwacyjne, dostawy i usługi należy przyjmować w okresie roku, w ramach jednostki organizacyjnej Zamawiającego. Obliczając szacunkową wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę przesłanki tożsamości:
  - 1) roboty budowlane, remonty, roboty konserwacyjne, dostawy i usługi są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (tożsamość przedmiotowa), przy czym tożsamość rodzajowa dostaw obejmuje dostawy podobne,
  - 2) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie (tożsamość czasowa),

- 3) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa).
5. W przypadku udzielania zamówienia w częściach z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych - wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.

#### **§4**

1. Wszystkie dokumenty dotyczące udzielania zamówień na wykonywanie robót budowlanych, konserwacyjnych, dostawy i usług są archiwizowane i przechowywane przez zamawiającego przez okres co najmniej 3 lat odpowiednio w Biurze Zarządu lub właściwej jednostce organizacyjnej. Zalecana jest digitalizacja dokumentów.

## **2. PRZETARG NIEOGRANICZONY**

#### **§5**

1. Przetarg nieograniczony jest podstawowym trybem udzielania zamówień i może być stosowany w każdym przypadku niezależnie od wartości przedmiotu zamówienia na podstawie decyzji Kierownika.
2. Przetarg nieograniczony może być prowadzony dwuetapowo zgodnie z § 12 Regulaminu.
3. Przetarg nieograniczony może zostać przeprowadzony z prawem opcji opisanej w § 13 Regulaminu.

#### **§6**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego wszczynane jest przez Zamawiającego, który wyznacza odpowiedzialnego personalnie pracownika do tego zadania i podaje założenia do SWZ, ogłoszenia o przetargu i innych dokumentów jeśli istnieje taka konieczność.
2. SWZ, ogłoszenie o przetargu i inne dokumenty jeśli istnieje taka konieczność zatwierdza Kierownik.

#### **§7**

1. Do przeprowadzenia postępowania Kierownik, powołuje Komisję Przetargową w składzie minimum 3 osób.
2. Członkami Komisji Przetargowej, z zastrzeżeniem ust. 4, mogą być wyłącznie pracownicy Zamawiającego lub wyznaczone osoby z ramienia podmiotów zewnętrznych posiadających zawartą z Zamawiającym umowę na świadczenie usług związanych z przedmiotem zamówienia.

3. Skład Komisji Przetargowej stanowią:
  - 1) Przewodniczący,
  - 2) Zastępca Przewodniczącego,
  - 3) Sekretarz,
  - 4) Pozostali członkowie.
4. W uzasadnionych przypadkach można powołać do Komisji z głosem doradczym, niebędących pracownikami Zamawiającego, ekspertów z dziedziny objętej przedmiotem zamówienia.
5. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
6. Osoby, o których mowa w ust. 5 składają oświadczenie w formie pisemnej lub w formie elektronicznej o braku istnienia albo braku wpływu powiązań osobowych lub kapitałowych z oferentami na bezstronność postępowania, polegających na:
  - 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa),
  - 2) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
  - 3) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - 4) pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.
7. Posiedzenie komisji przetargowej jest ważne, gdy obecnych jest co najmniej 3 członków komisji, w tym jej Przewodniczący lub Zastępca.
8. Komisja działa w niezmienionym składzie personalnym przez cały czas trwania postępowania przetargowego, chyba że z przyczyn losowych konieczne jest dokonanie zmian.
9. Zmian w składzie komisji dokonuje Kierownik.

## §8

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego Kierownik powiadamia odpowiednio Radę Nadzorczą na 7 dni przed pierwszym posiedzeniem Komisji Przetargowej.

## §9

1. Ogłoszenie o postępowaniu w trybie przetargu nieograniczonego winno być zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego, na stronie internetowej Zamawiającego, opcjonalnie na powszechnie dostępnym internetowym portalu

ogłoszeniowym, dodatkowo ogłoszenie może być zamieszczone w prasie o zasięgu ogólnopolskim, a w przypadkach zamówień finansowanych ze środków zewnętrznych również w Bazie Konkurencyjności (BK2025) (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>).

2. Na stronie internetowej, o której mowa w ust. 1 Zamawiający publikuje wszelkie informacje istotne dla prowadzonego postępowania.
3. Termin na składanie ofert powinien wynosić, co najmniej 14 dni, a w przypadku robót budowlanych 21 od dnia publikacji ogłoszenia o zamówieniu.
4. O sposobie udostępniania specyfikacji warunków zamówienia decyduje Kierownik.

## §10

1. W przetargu nieograniczonym biorą udział oferenci, którzy złożyli ofertę wraz z wymaganymi dokumentami, w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu wraz z zachowaniem wymaganej jej formy.
2. Składane przez oferenta dokumenty w formie innej niż oryginały, muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentacji oferenta lub podmiotu, którego dotyczą.
3. W razie wątpliwości, co do treści lub autentyczności złożonych z ofertą dokumentów, Komisja Przetargowa może żądać przedstawienia do wglądu oryginałów, pod rygorem odrzucenia oferty.
4. Oferty składa się w zamkniętej kopercie w sposób uniemożliwiający jej otwarcie bez rozerwania.
5. Na kopercie musi być podana pełna nazwa i adres (z kodem pocztowym) adres poczty elektronicznej oferenta wraz z umieszczeniem na niej nazwy przedmiotu zamówienia, którego oferta dotyczy.
6. Oferty powinny być zarejestrowane w dzienniku korespondencji zamawiającego (z godziną wpływu).
7. Oferent może wycofać ofertę wyłącznie przez złożenie, przed upływem terminu do składania ofert, w siedzibie zamawiającego, w formie pisemnej, oświadczenia woli o wycofaniu oferty.
8. Oferent pozostaje związany ofertą przez czas ustalony dla danego przetargu w SWZ.
9. Zamawiający prowadzi negocjacje z wybranymi Oferentami do momentu, gdy jest w stanie określić, w wyniku porównania rozwiązań proponowanych przez Oferentów, rozwiązanie lub rozwiązania najbardziej spełniające jego potrzeby. O zakończeniu negocjacji Zamawiający niezwłocznie informuje uczestniczących w nim Oferentów, uzyskując potwierdzenie ostatecznej treści ich ofert.

## §11

1. Warunkiem udziału w przetargu jest złożenie przez Oferenta wadium w wysokości do 5% szacowanej wartości zamówienia, w wysokości każdorazowo ustalonej w SWZ.
2. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, jeżeli:
  - 1) upłynął termin związania ofertą,
  - 2) zawarto umowę w sprawie zamówienia i wniesiono zabezpieczenie należytego

- wykonania tej umowy, o ile umowa je przewiduje,
- 3) postępowanie o udzielenie zamówienia zostało unieważnione,
  - 4) postępowanie o udzielenie zamówienia zostało zamknięte bez dokonywania wyboru oferty,
  - 5) oferent wycofał ofertę przed upływem terminu składania oferty lub został wykluczony z postępowania,
  - 6) oferta została odrzucona,
  - 7) postępowanie o udzielenie zamówienia zostało zamknięte bez dokonania wyboru.
3. Oferent, którego oferta została wybrana, traci wadium na rzecz Zamawiającego gdy:
- 1) Odmówi podpisania umowy na warunkach ustalonych w SWZ,
  - 2) Nie przystąpi do zawarcia umowy z przyczyn leżących po jego stronie w terminie 7 roboczych licząc od daty powiadomienia go o udzieleniu mu zamówienia,
  - 3) Odmówi wniesienia zabezpieczenia należytego wykonaniu umowy,
  - 4) Przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe.

## § 12

1. Po upływie terminu składania ofert, złożone w terminie oferty przekazywane są Komisji Przetargowej, która w trakcie wyznaczonego posiedzenia, dokonuje ich publicznego otwarcia.
2. W czasie otwarcia ofert i upubliczniania ich wartości przez Komisję Przetargową mogą uczestniczyć wyłącznie zainteresowani oferenci.
3. Komisja Przetargowa w pierwszym etapie postępowania przetargowego:
  - 1) Sprawdza oferty w zakresie ich zgodności z podanymi w specyfikacji warunkami zamówienia.
  - 2) Dokonuje analizy ofert,
  - 3) Może wezwać oferentów do złożenia prawidłowych dokumentów w przypadkach określonych w ust. 4 pkt.2).
4. Komisja Przetargowa odrzuca ofertę, w przypadku gdy:
  - 1) Oferta jest niezgodna z warunkami określonymi w SWZ,
  - 2) Oferta jest nieczytelna, niekompletna, zawiera nieparafowane przeróbki lub skreślenia,
  - 3) Oferent jest wykluczony z postępowania zgodnie z § 14,
  - 4) cena oferty budzi istotne wątpliwości co do możliwości wykonania zamówienia lub złożenie oferty stanowi czyn nieuczciwej konkurencji.
5. Do drugiego etapu postępowania przetargowego, którym mogą być negocjacje, o ile przewidziano go w SWZ, Komisja Przetargowa wyznacza Oferentów, których wybór oferty będzie najkorzystniejszy dla Zamawiającego.
6. Po zakończeniu pierwszego etapu lub negocjacji Komisja Przetargowa, na podstawie kryteriów wskazanych w SWZ, dokonuje wskazania najkorzystniejszej oferty i rekomenduje ją Kierownikowi do zaakceptowania.
7. Ostatecznego zatwierdzenia wyboru rekomendowanej przez Komisję Przetargową oferty dokonuje Kierownik Zamawiającego.
8. Oferentowi nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego z tytułu

odrzućcenia lub nieprzyjęcia jego oferty.

### **§13**

1. W SWZ można zastrzec prawo opcji, które polega na zwiększeniu przedmiotu zamówienia na warunkach w rozstrzygniętym przetargu pod warunkiem, iż kwota przedmiotu zamówienia nie ulegnie zwiększeniu o 30%.

### **§ 14**

1. Komisja Przetargowa może wykluczyć z postępowania oferenta:
  - 1) Który w ciągu ostatnich 5 lat przed wszczęciem postępowania, wykonując zamówienia na rzecz Zamawiającego wykonał je nienależycie, lub były istotne zastrzeżenia co do sposobu prowadzenia prac, jej organizacji lub usuwania zgłoszeń reklamacyjnych.
  - 2) Wobec którego wszczęto postępowanie restrukturyzacyjne lub upadłościowe albo znajduje się w stanie upadłości,
  - 3) Co do którego zachodzą uzasadnione przypuszczenia, że nie wywiąże się należycie z realizacji zamówienia.
2. Komisja Przetargowa wyklucza z postępowania oferenta:
  - 1) Który jest członkiem Zarządu lub Rady Nadzorczej, albo w skład organów, którego wchodzi co najmniej jeden członek Zarządu lub Rady Nadzorczej, z którym zamawiający znajduje się w sporze sądowym,
  - 2) Który przekazał nieprawdziwe informacje związane z udziałem w postępowaniu.

### **§15**

1. W celu nadzoru nad prawidłowością prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego wyłonieni przez Radę Nadzorczą przedstawiciele mają prawo brać udział we wszystkich etapach prac Komisji Przetargowej w charakterze obserwatorów. Przedstawiciele nie biorą udziału w głosowaniu Komisji Przetargowej.
2. Komisja Przetargowa jest zobowiązana powiadomić przedstawicieli wskazanych przez Radę Nadzorczą o każdym swoim posiedzeniu.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie procedury przetargowej uczestniczący w postępowaniu przedstawiciel może składać do czasu jej zakończenia swoje zastrzeżenia lub uwagi do Kierownika.

### **§16**

1. Przetarg może być rozstrzygnięty w przypadku złożenia choćby jednej oferty spełniającej wymogi specyfikacji warunków zamówienia.
2. Przetarg może być zamknięty bez dokonania wyboru oferty, przez Zamawiającego, w szczególności jeżeli:

- 1) Cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę jaką zamawiający przeznaczył sfinansowanie zamówienia.
- 2) Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego,
- 3) Zachodzi podejrzenie zмовy cenowej Oferentów
3. Zakończenie, bez podania przyczyny, będzie dopuszczalne, jeśli informacja o takiej możliwości zamieszczona została w SWZ i w ogłoszeniu.
4. Przetarg może być również zamknięty w każdym czasie, bez dokonania wyboru oferty.
5. Oferentowi nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego z tytułu zamknięcia przetargu bez dokonania wyboru oferty.

## **§17**

1. Komisja Przetargowa z przeprowadzonych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia w drodze przetargu nieograniczonego sporządza protokół.
2. Protokół powinien zawierać, w szczególności:
  - 1) Skład Komisji Przetargowej,
  - 2) Informacyjny opis przedmiotu zamówienia,
  - 3) Datę i miejsce otwarcia ofert,
  - 4) Dane i adresy oferentów,
  - 5) Informacje o spełnieniu warunków przez poszczególnych oferentów określonych specyfikacji warunków zamówienia,
  - 6) Cenę i elementy podlegające ocenie w każdej z ofert,
  - 7) Wskazanie ofert odrzuconych,
  - 8) Wykaz oferentów zakwalifikowanych do negocjacji,
  - 9) Wynegocjowaną wartość i warunki oferty,
  - 10) Wniosek rekomendujący oferenta do zawarcia umowy wraz z uzasadnieniem,
  - 11) Inne istotne informacje.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Przetargowej oraz sprawujący nadzór nad przetargiem członkowie Rady Nadzorczej, przy czym członkowie mogą przy podpisie zgłosić zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.

## **§18**

1. Protokół z przeprowadzonych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia w drodze przetargu nieograniczonego przekazywany jest przez Komisję Przetargową Kierownikowi, a jego kopia Radzie Nadzorczej.
2. Zamawiający niezwłocznie powiadamia oferenta o wyniku przetargu wraz ze wskazaniem terminu zawarcia umowy.
3. O wyniku przetargu Zamawiający powiadamia pozostałych oferentów w terminie 3 dni roboczych od podjęcia decyzji o wyborze oferty.

### **3 . KONKURS OFERT**

#### **§19**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie konkursu ofert polega na skierowaniu przez Zamawiającego zaproszenia do składania ofert na opisane w zaproszeniu wykonywanie robót budowlanych, konserwacyjnych, dostaw i usług.
2. Zamawiający wysyła zaproszenia do takiej liczby oferentów, która zapewni wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej jednak niż do trzech.
3. Konkurs ofert przeprowadzają pracownicy Zamawiającego wyznaczeni przez Kierownika.
4. Przy wyborze oferentów, stosuje się, co najmniej jedno z następujących kryteriów:
  - 1) Oferenci posiadają dobre referencje i doświadczenie w zakresie wykonywania podobnych zamówień,
  - 2) Oferenci mają uznaną i ustabilizowaną pozycję na rynku, dysponują odpowiednim zapleczem technicznym, technologicznym i kadra,
5. Przed wysłaniem zaproszeń do złożenia ofert pracownicy zainteresowanego konkursem ofert działu dokonują rozpoznania rynku, a następnie przeprowadzają wstępną weryfikację Oferentów w oparciu o kryteria wskazane w ust. 4.

#### **§ 20**

1. Wyznaczeni przez Kierownika pracownicy organizujący konkurs ofert przygotowują treść zaproszenia do składania ofert oraz dokumentują czynności w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

#### **§21**

1. Konkurs ofert może być rozstrzygnięty w przypadku złożenia choćby jednej oferty spełniającej kryteria określone w zaproszeniu.
2. Wybór formy składania ofert określa Kierownik w zaproszeniu.
3. Do konkursów ofert § 12 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
4. Dopuszcza się negocjacje z wybranymi oferentami.

### **4 . ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI**

#### **§22**

1. Przed udzieleniem zamówienia w trybie z wolnej ręki Zamawiający dokonuje rozpoznania rynku, w celu pozyskania najlepszej oferty.
2. Zamawiający, na podstawie uchwały Zarządu, może udzielić zamówienia z wolnej ręki, bez względu na jego wartość w przypadku awarii lub:
  - 1) W sytuacji, gdy wykonywanie robót budowlanych, konserwacyjnych, dostaw i usług mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę lub dostawcę z przyczyn

technicznych o obiektywnym charakterze.

- 2) Z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, o ile nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
  - 3) W przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę,
  - 4) Zamówień, których przedmiotem są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
  - 5) Zamówień udzielanych wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji (czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat),
  - 6) Ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć i w której wymagane jest natychmiastowe działanie ze względów bezpieczeństwa lub możliwości powstania szkody,
  - 7) Zamówień udzielanych wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności na dodatkowe roboty budowlane, konserwacyjne lub usługi, polegających na wykonaniu takich samych prac na dotychczasowych warunkach,
  - 8) Nie udało się wyłonić wykonawcy lub dostawcy w innych trybach określonych w Regulaminie, przy czym w przypadku finansowania zamówienia ze środków zewnętrznych jeżeli w wyniku prawidłowego zastosowania zasady konkurencyjności nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły jedynie oferty podlegające odrzuceniu, albo żaden wykonawca nie spełnił warunków udziału w postępowaniu, o ile zamawiający stawiał takie warunki wykonawcom, zawarcie umowy w sprawie realizacji zamówienia z wolnej ręki jest możliwe, gdy pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione.
3. W uzasadnionych przypadkach, działając na podstawie uchwały Zarządu, Zamawiający może wyrazić zgodę na odstąpienie od trybów wyboru wykonawcy lub dostawcy przewidzianych w Regulaminie i na udzielenie zamówienia z wolnej ręki.

## §23

1. Kierownik do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału lub na następnym posiedzeniu Rady Nadzorczej wypadającej po zakończeniu kwartału składa na piśmie Radzie Nadzorczej, informację w formie zestawienia o udzielonych zamówieniach z podaniem zastosowanego trybu, jego wartości i wybranych wykonawcach.

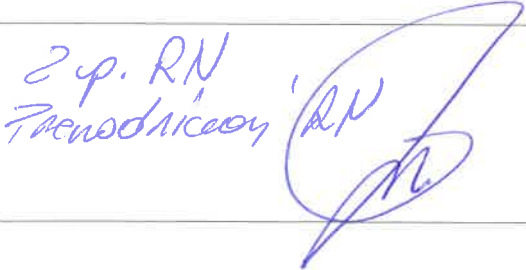
2. Kierownik prowadzi rejestr wszystkich przetargów, konkursów ofert, zamówień z wolnej ręki prowadzonych przez Zarząd oraz zawartych w ich wyniku umów.

## 5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §24

1. Dopuszcza się stosowanie regulacji dotychczasowych do postępowań w toku w tym na etapie planowania, jak również wszczętych w terminie trzech miesięcy od daty wejścia w życie niniejszego regulaminu.
2. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
3. Niniejszy Regulamin został opracowany przez Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej w Gubinie.
4. Niniejszy Regulamin został wprowadzony w życie na podstawie Uchwały nr 2/2026 Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Gubinie podjętej w dniu 16 lutego 2026 r.- z mocą obowiązywania od 2 marca 2026 roku.
5. Dla celów porządkowych i organizacyjnych wyżej wymieniony Regulamin otrzymuje numer porządkowy i nazwę : Regulamin Udzielania Zamówień nr 1/2026 Spółdzielni Mieszkaniowej w Gubinie z dnia 16 lutego 2026 roku.
6. Na podstawie Uchwały nr 2/2026 Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Gubinie, podjętej w dniu 16 lutego 2026 roku – uchyla się wszystkie dotychczasowe regulaminy udzielania zamówień obowiązujące w Spółdzielni Mieszkaniowej w Gubinie.
7. Zapisy Regulaminu Udzielania Zamówień nr 1/2026 Spółdzielni Mieszkaniowej w Gubinie z dnia 16 lutego 2026 roku obowiązuje wszystkich pracowników Spółdzielni i Zarząd Spółdzielni.

## 6. PODPISY

| Przewodniczący Rady Nadzorczej,<br>Spółdzielni Mieszkaniowej w Gubinie                                           | Zarząd<br>Spółdzielni Mieszkaniowej w Gubinie                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>2 p. RN<br>Przewodniczący | <br><b>PREZES ZARZĄDU</b><br><b>SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ w GUBINIE</b><br>mgr inż. Robert Sikora |
|                                                                                                                  | <br><b>ZASTĘPCA PREZESA</b><br><b>Kierownik ds. Wspólnot Mieszkaniowych</b><br>Wioletta Dąbosz    |